



Principe de la certification

- > CléA Numérique est une certification délivrée par Certif Pro, qui s'appuie sur un référentiel de connaissances et de compétences relatives à l'usage du numérique au sein d'un environnement de travail.

Prérequis

- > Savoir utiliser un ordinateur.
- > Niveau élémentaire français A2 (correspond à un niveau d'utilisateur élémentaire).

Objectifs

- > Acquérir les connaissances et compétences relatives aux usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail.
- > Ces connaissances et compétences sont également utiles à la vie sociale, civique et culturelle de l'individu.
- > Obtenir les compétences manquantes à l'évaluation initiale.
- > Valider le Cléa-Numérique.

Modalités d'évaluation

Evaluation initiale

- > Une évaluation initiale des compétences et des connaissances professionnelles du candidat à la certification CléA Numérique permet si nécessaire l'adaptation de l'action de formation aux besoins de celui-ci.

Evaluation finale : 1 test par domaine

- > Exemple :
 - Questions à choix multiples.
 - Questions ouvertes.
 - Relier / Classer / glisser / déposer
- > Nous contacter.

Dès lors qu'un domaine de compétence est validé. Ce domaine reste acquis pendant 5 ans sur la plateforme interprofessionnelle de suivi CléA Numérique.

Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

Compétences

- > Identifier son environnement et utiliser les outils associés.
- > Acquérir et exploiter de l'information dans un environnement professionnel numérisé.
- > Interagir en mode collaboratif.
- > Appliquer les règles et bonnes pratiques de la sécurité numérique.

Qualités - Aptitudes

- > L'organisation.
- > L'autonomie.
- > La curiosité.
- > La capacité d'adaptation.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > Déterminée en fonction de l'évaluation initiale.

Tarif

- > Nous consulter.

Financements possibles

- > CPF.
- > AIF Pôle Emploi.
- > AIR Région Nouvelle Aquitaine.
- > Entreprise.
- > OPCO.

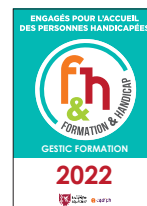
- > AGEFIPH (uniquement en co-financement).
- > Auto-financement (sous conditions - Nous consulter).

Lieu

- > En nos locaux à Biard.

Accessibilité

- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : a.bertin@gestic-formation.com



Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : Microsoft Office 365 et les outils collaboratifs.
- > Support de cours inclus.
- > Intra-Entreprise.
- > 100% Présentiel.

Contenu

1 - IDENTIFIER SON ENVIRONNEMENT ET UTILISER LES OUTILS ASSOCIÉS

- > Identifier son environnement numérique
 - Identifier et nommer les différents outils, supports numérisés qui

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



sont en interaction avec son environnement de travail.

- Citer les objectifs et fonctionnalités, services des outils à disposition dans son environnement.
- Déterminer les avantages et limites de son environnement numérique professionnel.
- Organiser son environnement.
- Stocker et organiser des données dans son environnement numérique.
- Sélectionner le mode de connexion adapté (réseau, wifi...).

> Accéder aux outils de son environnement numérique

- Utiliser les fonctionnalités de base des différents terminaux : ordinateur, tablette, smartphone.
- Créer son compte sur les plateformes ou services numériques utilisés par l'entreprise.
- Renseigner les données utilisateur professionnelles à afficher sur ses profils.
- Paramétrer les abonnements et les filtres pour déterminer la fréquence des notifications.
- Utiliser les fonctions simples de logiciels usuels de bureautique.

2 - ACQUÉRIR ET EXPLOITER DE L'INFORMATION DANS UN ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL NUMÉRISÉ

> Utiliser les outils de son environnement numérique pour trouver l'information recherchée

- Mobiliser le ou les bons outils, supports sources en fonction des informations recherchées.
- Utiliser les applications ou services sur des équipements numériques

fixes et nomades : smartphones, tablettes, ordinateurs.

> Collecter des informations relatives à son activité professionnelle dans un environnement numérique

- Utiliser des moteurs et annuaires de recherche susceptibles de trouver l'information recherchée.
- Consulter les publications des collaborateurs pour se tenir régulièrement informé.
- Se connecter à des utilisateurs repérés en fonction de l'intérêt de leurs publications ou de leur appartenance à un réseau.
- Consulter les sites de son secteur professionnel.
- Questionner la fiabilité et la pertinence des sources.

3 - INTERAGIR EN MODE COLLABORATIF

> Echanger de l'information

- Repérer les communautés et réseaux professionnels, communautaires en lien avec son métier ou son domaine d'activités.
- Partager avec sa communauté professionnelle, son équipe, sa hiérarchie, des informations issues de sa veille.
- Alerter les membres de la communauté ou du groupe projet de la mise à disposition de nouvelles productions.
- Choisir et utiliser le support de communication pour diffuser un message après d'une audience.

> Réaliser, contribuer à une production commune à partir d'outils de travail collaboratif

- Apporter une contribution dans le cadre d'une production collective.

- Classer l'information dans les espaces prévus à cet effet (drive, cloud, serveur) pour en faciliter l'accès.

- Communiquer avec sa communauté sur l'avancement d'une production (par mail, via les outils de travail collaboratifs choisis, etc...).

> Partager les bonnes pratiques

- Emettre des suggestions sur le mode de travail collaboratif associé au projet ou à l'activité.
- Partager des bonnes pratiques numériques « métier ».
- Contribuer à l'activité de son réseau en échangeant régulièrement des idées ou des arguments.

4 - APPLIQUER LES RÈGLES ET BONNES PRATIQUES DE LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

> Veiller à la protection de ses outils, information, production et de ses données au quotidien

- Appliquer les règles d'utilisation des outils numériques en vigueur dans l'entreprise (charte d'usage).
- Effectuer des sauvegardes régulières sur supports externes fiables.
- Maintenir ses équipements en état de bon fonctionnement.
- Veiller à garder en sécurité ses données et ses équipements numériques contre le vol ou le vandalisme.
- Verrouiller les supports numériques (ordinateur, portable) en cas d'absence pour protéger ses données.
- Utiliser les moyens simples pour protéger ses données personnelles et

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »



celles de sa vie privée.

> **Identifier les risques de malveillance et mettre en place les moyens de s'en prémunir**

- Identifier les principaux types d'infection, fraudes et attaques.
- Identifier les vecteurs d'infection :
 - Mettre à jour son système d'exploitation, ses logiciels et son antivirus dans les limites de ses droits d'utilisateur.
 - Identifier les principaux outils de protection contre les logiciels malveillants.
- Contribuer à la protection de l'entreprise contre les éventuelles attaques :

- Complexifier et changer régulièrement ses mots de passe.
- Appliquer les procédures de sécurité informatique de la structure.
- Alerter sur les intrusions et infections repérées.

> **Protéger son e-réputation et celle de son entreprise**

- Respecter la charte de communications informatique de l'entreprise.
- S'assurer de la confidentialité des données et informations divulguées concernant l'entreprise en interne et externe.

Votre contact

> **Marina Laurent** • Assistante Administrative et Commerciale :
m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04



Valorisez votre expérience professionnelle et humaine en insufflant une réelle valeur ajoutée à votre profil

LE + DE GESTIC

Notre parcours de formation est basé sur votre montée en compétences.

Maîtriser l'utilisation du numérique est maintenant un facteur clé du succès pour gagner en efficacité dans votre quotidien professionnel, dans votre recherche d'emploi ou pour votre insertion professionnelle.

Nous mettons tout en place pour votre réussite :

> Bureautique : Windows 10/11 - Pack Microsoft Office 365.

> Différents Outils Collaboratifs / Accès Internet.

> Nos salles sont équipées pour chaque stagiaire :

Siège et souris ergonomiques / Reposes pieds et poignets / Porte documents / Ecran réglable en hauteur / Bureau individuel / PC.

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »