SKILL &CO.



COMPETENCES NUMERIQUES DE BASE AU TRAVAIL

8 jours . 8 Modules . Exercices

PROGRAMME DE FORMATION
COMPETENCES NUMERIQUES DE BASE AU TRAVAIL

Public concerné

Salariés, intérimaires, ou demandeurs d'emploi peu ou pas qualifiés souhaitant développer leurs compétences numériques de base pour une meilleure adaptation au monde professionnel.

Pré-requis

Aucun

Objectifs opérationnels

- Etre capable d'utiliser un poste informatique et les outils numériques courants.
- Etre capable de gérer et organiser ses fichiers et documents numériques.
- Etre capable de rechercher et exploiter des informations en ligne.
- Etre capable d'utiliser une messagerie électronique professionnelle.
- Etre capable de rédiger et mettre en forme des documents simples.
- Etre capable de découvrir les outils collaboratifs et les bonnes pratiques de sécurité numérique.
- Etre capable de devenir autonome dans les usages numériques de base.

Cette formation vise à accompagner les participants dans l'acquisition des compétences numériques de base nécessaires à leur activité professionnelle. Elle permet de développer l'autonomie, la confiance et l'efficacité dans l'utilisation des outils informatiques et Internet au travail.

Durée/ Tarif

56 heures/ 1400 euros HT par stagiaire.

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques, d'ateliers, de simulations et de débriefings.
Approche immersive et participative.
Supports : fiches outils, vidéos, checklists de service, support papier et numérique.

Processus d'évaluation

Notre processus d'évaluation est mis en place à travers une évaluation en début et en fin de formation.

Accès à la formation

Sur entretien téléphonique.

Accessibilité

Les dates de formations sont choisies au moment de la contractualisation (à minima dix jours après la contractualisation). L'environnement doit être approprié à la formation (vérification au cours d'un rendez-vous préalable). Pour toute situation de handicap, merci de nous contacter afin de permettre l'étude et les propositions organisationnelles relative à votre situation.

Type de reconnaissance

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation est remise au participant. Cette formation est non certifiante et ne donne lieu ni à la délivrance d'un diplôme, ni à un titre professionnel, ni à une certification inscrite au RNCP ou au Répertoire spécifique.

Financement possible

Financement par l'employeur dans le cadre du Plan de Développement des Compétences (PDC)/ Prise en charge par un Opérateur de Compétences (OPCO)/ Financement par France Travail, sous réserve d'éligibilité/ Financement personnel (autofinancement)/ Autres dispositifs de financement selon la situation du bénéficiaire. Les possibilités de financement sont soumises aux conditions d'éligibilité et aux critères de prise en charge des organismes financeurs.

Matériel

Aucun.

CONTENU DU PROGRAMME

JOUR 1

Module 1 : Introduction au numérique (7h)
Présentation du matériel informatique et des usages professionnels.
Allumer, éteindre, se connecter, naviguer sur le bureau.
Utiliser clavier, souris et interfaces basiques.
Créer, enregistrer, déplacer des fichiers et dossiers.
Séquence d'accompagnement.
Exercice pratique : prise en main complète d'un poste de travail.

JOUR 2

Module 2 : Gérer ses fichiers et documents (7h)
Système de classement logique (arborescence, nommage, extensions).
Enregistrement local et sur clé USB.
Types de fichiers (texte, image, audio, PDF).
Sauvegarder et retrouver un document.
Séquence d'accompagnement.
Exercice : créer et organiser un dossier de travail personnel.

JOUR 3

Module 3 : Naviguer sur Internet (7h)
Les navigateurs web : Chrome, Edge, Firefox.
Recherches efficaces et sécurisées.
Identifier les sites fiables et les fausses informations.
Télécharger et enregistrer un fichier.
Notions de cybersécurité (virus, phishing, mots de passe).
Séquence d'accompagnement.
Exercice : recherche d'informations sur un sujet professionnel.

JOUR 4

Module 4 : Créer une adresse mail professionnelle (7h)
Envoyer, recevoir, transférer, répondre à un mail.
Ajouter une pièce jointe.
Rédiger un message professionnel (syntaxe, politesse).
Créer des dossiers dans la boîte mail.
Séquence d'accompagnement.
Exercice : envoi simulé d'un message professionnel avec pièce jointe.

JOUR 5

Module 5 : Produire un document simple (7h)
Découverte du traitement de texte (Word ou équivalent).
Rédaction et mise en page : titres, marges, listes, tableaux simples.
Enregistrement, scan et impression.
Initiation au tableur (Excel ou équivalent) : colonnes, calculs de base.
Séquence d'accompagnement.
Exercice : rédiger une note de service ou un tableau de suivi.

SKILL &CO.

JOUR 6

Module 6 : Découvrir les outils collaboratifs (7h)
Découverte du cloud : Google Drive, OneDrive.
Sauvegarde et partage de fichiers.
Collaboration sur un document partagé.
Découverte des outils de visioconférence (Teams, Zoom).
Séquence d'accompagnement.
Exercice : organiser et participer à une mini-réunion à distance.

JOUR 7

Module 7 : Sécurité numérique et bonnes pratiques (7h)
Sécurité des données : mots de passe, sauvegardes, mises à jour.
Confidentialité au travail : RGPD, respect des données.
Identifier et éviter les arnaques en ligne.
Réflexes d'autonomie numérique : où chercher de l'aide ?
Séquence d'accompagnement.
Exercice : identifier les bons comportements face à une situation à risque.

JOUR 8

Module 8 : Consolidation, projet pratique et bilan (7h)
Atelier global : créer, enregistrer et envoyer un document complet.
Exercices personnalisés selon les besoins individuels.
Quiz de validation des acquis.
Évaluation finale et entretien individuel.
Bilan collectif et plan d'action pour la suite (autonomie, PIX, etc.).
Mise en situation : "Je traite une tâche numérique du quotidien".

Pour vous inscrire à cette formation, veuillez nous contacter :

: 07 81 19 95 97
@ : contact@skillandco.fr