



PROGRAMME DE FORMATION

CLEA NUMERIQUE

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE
WF-0043

VERSION
V2026-002

ÉDITION
2 octobre 2026

DOMAINE
Numérique & Informatique



DURÉE
75 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
7 modules
98 leçons



CERTIFICATION VISÉE
RS5616

🎯 Objectifs pédagogiques

Permettre l'acquisition d'un socle de connaissances numériques professionnelles en vue du passage de la certification CléA Numérique, au travers de modules de formations et exercices interactifs et tutoriels vidéos.

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Employé(e) polyvalent(e) Agent administratif

Opérateur(trice) de production

Prérequis

- Aucune connaissance théorique particulière en « CléA Numérique » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.
- Comprendre et s'exprimer en français
- Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible
- Disposer d'une connexion Internet stable
- Posséder une adresse électronique personnelle
- Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation
- Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Certification visée

Socle de connaissances et de compétences professionnelles numérique (CléA Numérique) — RS5616

Certificateur : CERTIF PRO · enregistrement en vigueur jusqu'au 24/11/2026.

La formation prépare à cette certification ; sa délivrance relève exclusivement du certificateur, sous réserve de réussite aux épreuves.

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : handicap@will-formation.com

Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **1 590 €**

OPCO : **2 700 €**

FIF PL : **1 090 €**

FAFCEA : **1 090 €**

AGEFICE : **3 700 €**

France Travail : **4 700 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009.
WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

7 modules, 98 leçons — durée totale 75 h.

01 Les premiers pas en informatique

1. Manier la souris sans soucis : Déplacement
2. Manier la souris sans soucis : Clic gauche et clic droit
3. Manier la souris sans soucis : Glisser-déposer
4. Manier la souris sans soucis : Double-clic
5. Manier la souris sans soucis : Molette de la souris
6. Manier la souris sans soucis : En situation
7. D'où vient l'informatique ?
8. Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
9. De quoi est composée la partie matérielle d'un
10. ordinateur ?
11. Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
12. Comment utiliser le clavier ?
13. Les actions de la souris
14. L'environnement de travail
15. Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse
16. Les barres de défilement, d'état, de tâches et de
17. lancement rapide
18. Notions de fichiers et de dossiers
19. Savoir reconnaître les différentes icônes
20. Affichage des fenêtres
21. Manipuler les fenêtres
22. L'explorateur
23. Manipuler les dossiers
24. Manipuler les documents
25. La corbeille

02 Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Windows

1. L'environnement de travail
2. Personnaliser son environnement
3. Le navigateur Microsoft Edge
4. L'explorateur Windows
5. Personnaliser le bureau
6. Les accessoires Windows
7. Paramétrer Windows

03 Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Word

1. Pour commencer
2. Saisie et mise en forme des caractères
3. Modification de texte
4. Mise en forme des paragraphes
5. Bordures et trames
6. Puces et numéros
7. Symboles, caractères spéciaux, lettrines
8. Mise en page
9. En-tête, pied de page et filigrane
10. Impression

04 Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Excel

1. Prise en main
2. Saisie des données
3. Sélectionner une cellule, une plage de cellules
4. Les lignes et les colonnes
5. Les différents formats
6. Calculs simples
7. Les fonctions courantes
8. Mise en forme
9. Premières applications

05 Identifier son environnement et utiliser les outils associés - PowerPoint

1. Les règles de présentation
2. Prise en main
3. Personnaliser et modifier une présentation
4. Mettre en forme une présentation
5. Insérer une image
6. Modifier des images
7. Insérer et modifier un tableau dans une présentation
8. Présenter les données en graphiques
9. Dessiner avec PowerPoint

06 Identifier son environnement et utiliser les outils associés - Outlook

1. Prise en main
2. Réception de messages et impression
3. Réponse, transfert et mise en forme de message
4. La sécurité sous Outlook
5. Contacts et carnet d'adresses
6. Gérer ses messages électroniques
7. Calendrier et rendez-vous
8. Calendrier et réunions
9. Gérer les tâches

07 Interagir en mode collaboratif

1. Le travail collaboratif
2. Excel - Partager un classeur
3. Excel - Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
4. Word : Partager un document
5. Windows : Compresser, envoyer et partager des fichiers
6. Exercice : Windows : Compresser, envoyer et partager
7. des fichiers Appliquer les règles et bonnes pratiques de
8. la sécurité numérique
9. Sécurité informatique
10. Les mots de passe - Reconnaître un mot de passe
11. inadapté
12. Les mots de passe - Choisir un mot de passe robuste
13. Les mots de passe - L'attaque par dictionnaire
14. Les mots de passe - Protéger son espace de travail
15. Les emails - Utiliser sa messagerie à bon escient
16. Les emails - Rédiger un email dans le respect de la
17. confidentialité
18. Les emails - Reconnaître un email frauduleux ou
19. malveillant
20. Les emails - Alerter en cas d'email frauduleux ou
21. malveillant
22. Les attaques informatiques - Les attaques pour deviner
23. votre mot de passe
24. Les attaques informatiques - Les attaques pour
25. récupérer votre mot de passe par la ruse
26. Les attaques informatiques - Les attaques de masse et
27. les attaques ciblées
28. Les attaques informatiques - Que faire en cas d'attaque
29. ?