

## Compétences numériques

Cette formation a pour objectif d'accompagner les apprenants dans la découverte et la maîtrise des outils numériques essentiels à la vie quotidienne et professionnelle.

Elle aborde l'ensemble des bases : de la prise en main de l'ordinateur et de la navigation sur Internet jusqu'à l'utilisation des outils bureautiques et la réalisation de démarches administratives en ligne (CAF, France Travail, Ameli, impôts...).

Le programme est entièrement modulable et peut être adapté selon le niveau, les besoins et le temps disponible des participants : initiation, remise à niveau ou approfondissement des usages numériques.

**Durée :** A définir en fonction des besoins et des niveaux

### Profils des apprenants

- Tout public

### Prérequis

- Maîtrise écrite et orale du français

### Accessibilité et délais d'accès

EUREKA met en place des actions de formation directement au sein des entreprises.

De fait, si des personnes en situation de handicap souhaitent bénéficier de ces actions d'enseignement, l'employeur est tenu d'organiser l'accès à une salle adaptée pour la participation de la personne à la session de formation et de mettre à disposition les équipements nécessaires au déroulement de cette formation.

Dans le cas d'une sollicitation directe par une personne en situation de handicap, il est possible de nous contacter pour que nous étudions les possibilités d'adaptations ou que nous orientions la personne vers un réseau de référent qui pourra prendre en charge cette demande.

Le nombre de participant à cette formation est compris entre 2 et 12 stagiaires.

Le délai d'accès pour cette formation est de 1 semaine

### Qualité et indicateurs de résultats

Le taux de satisfaction de nos apprenants sur la formation Compétences Numériques est de 95%

## Objectifs pédagogiques

- Utiliser un ordinateur, un clavier et une souris.
- Gérer des fichiers et dossiers.
- Naviguer sur Internet en toute sécurité.
- Créer et utiliser une adresse e-mail.
- Réaliser des démarches administratives en ligne (CAF, France Travail, Ameli, impôts...).
- Utiliser les logiciels bureautiques de base (Word, Excel, PowerPoint).
- Comprendre les enjeux de la sécurité et de l'identité numérique.
- Sensibilisation à l'intelligence artificielle

## Contenu de la formation

- **MODULE 1 : Découverte de l'ordinateur**
  - Identifier les différents éléments d'un ordinateur (unité centrale, écran, clavier, souris, ports USB, etc.)
  - Allumer, éteindre et redémarrer un ordinateur
  - Découvrir le bureau, les icônes et les fenêtres

## EUREKA

135 impasse du Chasselais  
83210 La Farlède  
Email : formation@eureka-competences.fr  
Tel : +33955779086



- Manipuler la souris et le clavier
- Paramétriser le Wi-Fi et le son
- Utiliser les outils de base : calculatrice, bloc-notes, horloge...
- MODULE 2 : Gérer les fichiers et les dossiers
  - Créer, renommer, déplacer et supprimer un dossier/fichier
  - Utiliser une clé USB
  - Comprendre les formats de fichiers (.docx, .pdf, .jpg...)
  - Savoir enregistrer et retrouver un document
- MODULE 3 : Découvrir Internet
  - Comprendre ce qu'est Internet et comment y accéder
  - Découvrir un navigateur (Chrome, Firefox, Edge)
  - Faire une recherche efficace sur Google
  - Comprendre les liens, les onglets, les favoris
  - Télécharger et enregistrer un fichier depuis Internet
  - Identifier les sites officiels (.gouv.fr, .fr, .com, etc.)
- MODULE 4 : La messagerie électronique
  - Créer une adresse e-mail (Gmail, Outlook...)
  - Se connecter, lire et envoyer un message
  - Joindre un fichier à un mail
  - Créer une signature
  - Identifier les mails frauduleux et le phishing
- MODULE 5 : Les démarches administratives en ligne
  - Créer et utiliser un compte sur : CAF, France Travail, Ameli, Impots.gouv, ...
  - Télécharger un justificatif
  - Remplir un formulaire en ligne
  - Prendre un rendez-vous
  - Déposer un document sur un espace personnel
- MODULE 6 : Bureautique et création de documents
  - Word / LibreOffice Writer :
    - Créer, enregistrer et mettre en forme un document
    - Faire une mise en page simple (titres, paragraphes, puces, marges)
    - Insérer une image ou un tableau
    - Enregistrer au format PDF
    - Modèle de courrier administratif (CAF, France Travail, mairie...)
  - Excel / LibreOffice Calc :
    - Comprendre le principe du tableur
    - Saisir et organiser des données
    - Faire un calcul simple (somme, moyenne)
    - Trier, filtrer un tableau
- MODULE 7 : Sécurité, identité et culture numérique
  - Créer et gérer ses mots de passe
  - Comprendre les arnaques en ligne
  - Identifier les bons réflexes de sécurité
  - Connaitre ses droits et devoirs numériques
  - Découvrir les réseaux sociaux et leur bon usage
- MODULE 8 : Autonomie numérique et projet personnel
  - Révision et exercices de mise en situation
  - Construction d'un mini-projet numérique :
    - Exemple : créer un dossier complet pour une candidature (CV + lettre + mail)
    - ou réaliser une démarche administrative réelle
    - Bilan individuel des compétences acquises
- MODULE 9 : Découverte et usages de l'intelligence artificielle
  - Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle et où elle s'applique au quotidien
  - Identifier les avantages, limites et risques de l'IA
  - Découvrir les assistants conversationnels (ChatGPT, Copilot, Gemini...)

- Apprendre à formuler une requête efficace ("prompt")
- Utiliser l'IA de manière éthique et responsable (vérification, confidentialité, fiabilité des sources)
- Exemples d'usages simples :
- Rédiger un courrier ou un CV avec l'aide de l'IA
- Rechercher des informations ou reformuler un texte
- Générer des idées ou organiser une tâche

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

Nos formateurs ont une solide expérience professionnelle dans le domaine enseigné, de l'encadrement de groupe et de la formation professionnelle. Titulaires des diplômes/titres/certificats requis.

Au-delà de l'expérience et des compétences requises, nos formateurs sont régulièrement formés.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Supports de formation fournis aux stagiaires (présentations, fiches techniques, documents de synthèse)
- Matériel pédagogique adapté vidéoprojecteur, paperboard, tableau blanc, ordinateurs ou tablettes si nécessaire
- Outils interactifs, études de cas, mises en situation, quiz, jeux pédagogiques, plateformes numériques

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Suivi pédagogique assuré tout au long de la formation par l'équipe de formateurs (présence, participation, progression)
- Évaluation des acquis via des questionnaires, des études de cas, des mises en situation ou des exercices pratiques adaptés aux objectifs de la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant la nature, la durée et les résultats obtenus (le cas échéant)
- Questionnaire de satisfaction à chaud rempli par les stagiaires pour évaluer la qualité de la formation et l'atteinte des objectifs
- Évaluation à froid pour mesurer la mise en application sur le terrain et l'impact professionnel

**Prix** : Tarif sur devis selon durée et catégorie(s) choisie(s) disponible(s) sur simple demande

À : formation@eureka-competences.fr ou au 09 55 77 90 86

**Dernière mise à jour** : 16/10/2025