RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta
DES MÉTIERS DU TERTIAIRE, DE L'HÔTELLERIE ET DE LA RESTAURATION
ACADÉMIE DE PARIS

Fiche téléchargée le 11 septembre 2026

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA) – domaine 3 : utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique – pour publics sourds et malentendants

Greta Metehor Paris — Paris

LIEU Erea Alexandre Dumas · Paris 15e	**DURÉE TOTALE** 35 heures
FINANCEMENT CPF	**CERTIFICATION** Certifiante

Objectifs de la formation

- À partir de mises en situation concrètes de la vie professionnelle et sociale, développer la capacité à utiliser la bureautique et la messagerie électronique à des fins professionnelles
- Préparer l'Evaluation préalable ou finale de la certification CléA

Public & Conditions d'admission

Public visé

Publics sourds et malentendants maîtrisant la LSF ou oralisant

Prérequis

- Avoir été scolarisé en langue française
- Communiquer en Langue des Signes Française

Reconnaissance des acquis

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)

Contenu de la formation

Connaitre son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur :

- Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique

Accéder aux fonctions de base :

- Traitement de texte
- Messagerie électronique
- Navigation internet

Saisir et mettre en forme du texte, gérer des documents :

- Comprendre la structure du document
- Saisir et modifier un texte simple
- Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples
- Renseigner un formulaire numérique
- Savoir imprimer un document

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web :

- Se repérer dans une page web
- Utiliser un moteur de recherche pour rechercher des informations
- Enregistrer les informations
- Identifier les sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel

Utiliser la fonction de messagerie :

- Utiliser et gérer une boîte de réception et un fichier contacts
- Créer, écrire un courriel et l'envoyer
- Ouvrir, insérer une pièce jointe

Durée de la formation

35 heures

En centre (~5 jours*)

** Estimation indicative calculée sur la base de 7 heures par jour de formation.*

Tarifs & Financement

Tarif : 3 225 € TTC

Contactez-nous si vous avez besoin de conseils pour financer votre formation.

✓ Éligible CPF

Nous contacter pour les solutions de financement

Prochaines sessions

Date début	Date fin	Lieu	Adresse
5 janvier 2026	20 décembre 2026	EREA Eugénie Brazier, Paris 15	EREA Eugénie Brazier, 29b Rue de Cronstadt, 75015 Paris

Organisme formateur

Greta Metehor Paris
Lycée technologique - École nationale commerce
75017 Paris

Scannez pour accéder à la fiche complète

Voir cette formation en ligne ›

PARIS FORMATIONS & COMPÉTENCES