

PROGRAMME DE FORMATION

Les bases de l'ordinateur — 14h

2 journées — 14 heures

Formateur / Référent	Version	Date
Eric GUILLOT	v1.0	25/03/2026

1. Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les notions essentielles du fonctionnement d'un ordinateur (clavier, souris, fichiers, dossiers).
- Naviguer sereinement dans l'environnement Windows 10/11.
- Gérer et classer ses documents personnels (textes, photos, téléchargements).
- Utiliser les outils de base : navigateur Internet, messagerie, imprimante.
- Adopter de bons réflexes de sécurité et de protection des données personnelles (RGPD).

2. Public visé

Public visé	Adultes, retraités ou toute personne souhaitant découvrir ou consolider les bases du numérique. Aucune connaissance préalable n'est nécessaire : la formation est accessible à tous.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire.
Effectif	Présentiel : 3 participants maximum — Distanciel : 1 participant
Accessibilité handicap	Toute situation de handicap : contacter le référent handicap avant inscription — Eric GUILLOT — contact@artmediaservices-formation.fr

3. Formats disponibles

Présentiel	Annecey et région Auvergne-Rhône-Alpes — 3 participants maximum
Distanciel	Tout le territoire français — 1 participant maximum — via visioconférence (outil au choix)
Intra-entreprise	Formation réalisée dans les locaux du client sur demande
Durée	2 journées — 14 heures
Tarif indicatif pour une personne	A partir de 560 € - TVA non applicable (article 293 B du CGI)

4. Programme de la formation

Durée	Contenu	Méthode
1h30	<p>Module 1 — Découvrir l'environnement informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types d'ordinateurs (PC, portable, tablette) • Allumer, éteindre, mettre en veille • Utiliser le clavier, la souris, les raccourcis essentiels • Compétence visée : manipuler son ordinateur en toute sérénité 	Démonstration + exercices guidés
2h30	<p>Module 2 — Comprendre le bureau Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle du menu Démarrer, de la barre des tâches et des icônes • Ouvrir, fermer et organiser ses fenêtres • Gestion des fichiers et dossiers : créer, nommer, déplacer, supprimer • Compétence visée : naviguer dans Windows et organiser ses documents personnels 	Exercices pratiques
2h30	<p>Module 3 — Utiliser les outils du quotidien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le navigateur Internet (Chrome, Edge, Firefox) : rechercher, naviguer, enregistrer un favori • La messagerie : envoyer et recevoir un e-mail, pièces jointes, sécurité • L'impression et la configuration basique d'une imprimante • Compétence visée : utiliser Internet et la messagerie en autonomie 	Mise en pratique guidée
2h30	<p>Module 4 — Découvrir les outils bureautiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notions de texte, image, document (WordPad, LibreOffice Writer) • Sauvegarde sur clé USB, disque dur externe ou cloud sécurisé • Compétence visée : créer, enregistrer et retrouver ses documents facilement 	Exercices pratiques
2h30	<p>Module 5 — Sécurité et bonnes pratiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître un site fiable • Mises à jour et antivirus • Comprendre les bases du RGPD pour un usage personnel responsable • Compétence visée : adopter de bons réflexes de sécurité et de protection des données 	Échanges + cas pratiques
2h00	<p>Consolidation et mise en autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision des points clés sur cas concrets du participant • Exercices libres sur les outils vus durant la formation • Compétence visée : être autonome dans les usages numériques du quotidien 	Autonomie accompagnée
0h30	<p>Bilan et questions-réponses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retour sur les acquis des deux journées • Questions libres et conseils personnalisés 	Échanges libres

5. Exercice pratique

Exercice pratique final — « Organiser, enregistrer et partager un document »

Objectif de l'exercice :

Créer un dossier, rédiger un court texte, enregistrer le fichier, le renommer, puis l'envoyer par mail au formateur.

Travail réalisé :

- Créer un dossier organisé sur le bureau
- Rédiger un court texte avec WordPad ou LibreOffice Writer
- Enregistrer, renommer et déplacer le fichier
- Envoyer le document par mail avec pièce jointe
- Vérifier la sauvegarde sur clé USB ou cloud

Résultat attendu :

Le participant est capable de gérer ses fichiers, utiliser son clavier et sa souris, et naviguer en autonomie dans l'environnement Windows ou MacOS.

6. Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques	Alternance d'explications simples et d'exercices pratiques, mises en situation, échanges et accompagnement individualisé.
Moyens techniques	Ordinateur du participant (PC ou Mac), Windows 10/11, connexion internet, supports numériques AMS Formation, captures d'écran illustrées.
Supports remis	Support de cours numérique, fichiers d'entraînement, fiches synthèse.
Adaptation	Programme ajusté selon le niveau identifié au positionnement initial.

7. Informations pratiques

Rythme	2 journées en continu ou fractionnées
Horaires	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 (adaptables selon disponibilités)
Délai d'accès	Planifiable sous 2 à 4 semaines selon disponibilités
Suivi de l'assiduité	Feuille d'émargement signée par demi-journée
Positionnement initial	Questionnaire de positionnement remis avant la formation

8. Validation et attestation

Évaluation en cours	Exercices pratiques sur ordinateur tout au long des deux journées.
Évaluation finale	Mise en situation : gestion complète d'un document (création, organisation, envoi) réalisée en autonomie accompagnée.
Critères de réussite	Le participant est autonome dans les usages numériques du quotidien : gestion de fichiers, messagerie, navigation et sécurité de base.
Validation et attestation	Attestation de réalisation remise à l'issue de la formation.

9. Approche AMS Formation

Chaque formation AMS Formation s'appuie sur trois piliers essentiels :

- Sens — comprendre avant d'appliquer.
- Autonomie — apprendre à faire seul.
- Humanité — progresser en confiance.

10. Contact et inscription

Organisme	Art Media Services Formation (AMS Formation)
Responsable	Eric GUILLOT
Email	contact@artmediaservices-formation.fr
Téléphone	06 16 16 22 03
Site web	artmediaservices-formation.fr
Demande de devis	Via le formulaire de contact sur artmediaservices-formation.fr

11. Mentions légales et conformité

Forme juridique	Entrepreneur individuel (EI)
NDA	82 74 0202 74 — enregistré auprès du préfet de région Auvergne-Rhône-Alpes
TVA	TVA non applicable — article 293 B du CGI
Médiation	CNPM – Médiation de la consommation, 27 avenue de la Libération, 42400 Saint-Chamond
Protection des données	Données traitées conformément au RGPD (Règlement UE 2016/679)