

MAÎTRISE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

# EMPLOYABILITÉ NUMÉRIQUE



 BELFORT



Du 19/09/2022 au 10/11/2022



Une formation

**GRATUITE**

financée par Pôle emploi



**14 PLACES**

disponibles

## OBJECTIFS



Office

**Acquérir** les compétences bureautique et Internet en adéquation avec les besoins de votre métier.



**Utiliser** les nouveaux outils numériques dans différents secteurs professionnels.



**Maîtriser** l'utilisation d'un smartphone en situation professionnelle.



**Maîtriser** les techniques de recherche d'emploi à l'heure du digital.

ONLINEFORMAPRO

6 rue de l'Etang

90000 BELFORT



03 84 21 54 28



qualification@onlineformapro.com



www.ofpformation.com



pôle emploi

**ONLINE**  
FORMAPRO



# MAÎTRISE

# DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

## DURÉE

**Centre** : 266 heures

**Temps plein** : 35 heures hebdo

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

## MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Évaluation adaptative (non éliminatoire pour définir le Plan Individuel de Formation).

## CONDITIONS D'ACCÈS

### PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public.

### PRÉREQUIS

- Maîtrise de la langue française.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.

Certification proposée

- Certificat CléA Numérique.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

### MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

### ENCADREMENT

- Formateurs experts en environnement numérique.

# PROGRAMME DE FORMATION

- Produire des documents professionnels avec Word.
- Traiter efficacement des données avec Excel.
- Présenter un document avec Powerpoint.
- Utiliser sa messagerie et l'agenda d'Outlook.
- Sécurité informatique.
- Certificat CléA Numérique.

## ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

- Savoir utiliser Internet.
- Savoir rechercher de l'information sur Internet.

## ENVIRONNEMENT WEB

- Se familiariser avec l'Internet mobile (smartphone et tablette).
- Se familiariser avec de nouveaux accessoires et outils numériques professionnels.

## ACCESSOIRES ET OUTILS NUMÉRIQUES

## ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE LIÉ À LA RECHERCHE D'EMPLOI

- Le marché du travail.
- Les réseaux sociaux professionnels.
- Utiliser le digital dans sa recherche d'emploi.
- Postuler en mode digital.
- L'entretien physique et en visio.
- Présence en ligne et e-réputation.
- Promouvoir sa marque avec le personal branding.

## RECHERCHE D'EMPLOI INTENSIVE

- Contacts et candidatures.
- Démarchages physiques et digital.
- Relance.
- Entretiens.
- Accompagnement intensif et personnalisé.
- Débriefing chaque demi-journée avec le formateur.





# LES COMPÉTENCES BUREAUTIQUES SONT CONSIDÉRÉES COMME DES **COMPÉTENCES DE BASE**

Quelle que soit la carrière choisie, il est indispensable de pouvoir gérer ses données et traiter facilement et efficacement les travaux courants sur ordinateur.

## UNE PÉDAGOGIE **DE PROJET**

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



### ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap