

**ONLINE**  
FORMAPRO

# MAÎTRISE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

**DU 07/11/22 AU 30/01/23**



**80 RUE JEANNE BARRET 21000 DIJON**



# MAÎTRISE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

## ● Durée

- **Centre** : 329 heures sur 11 semaines
- **Temps plein** : moyenne 30h par semaine
- **Cadencement** : Non travaillé les mercredi après-midi en semaine 1, 2, 3, 4, 5, 6

Fin de journée de formation à 16h en semaine 7, 8, 9, 10, 11

- **Télétravail** : une journée télétravaillée en semaine 7, 8, 9, 10, 11

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

## ● Modalité de sélection

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

## ● Condition d'accès

### PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public.

### PRÉREQUIS

- Maîtrise de la langue française.

## ● Évaluation

### PENDANT LA FORMATION

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.

### CERTIFICATION PROPOSÉE

- Certificat CléA Numérique.

## ● Pédagogie / encadrement

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

### MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique et des logiciels nécessaires. (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



## ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

- 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.



## SOFTSKILLS

- Être flexible et ouvert à de nouveaux défis
- Faire preuve d'optimisme et de résilience
- Oser sortir des sentiers battus
- Trouver et prendre sa place au sein d'un groupe
- Demander et partager les informations nécessaires
- S'organiser et de se fixer ses propres objectifs



## ENVIRONNEMENT NUMÉRIQUE

- Savoir rechercher de l'information sur Internet.
- Se familiariser avec de nouveaux outils numériques
- Personal branding.
- Repérer les informations fiables et pertinentes
- Appliquer les règles élémentaires de sécurité

## DÉVELOPPER SA MOBILITÉ

- Améliorer ou optimiser sa mobilité
- Se déplacer vers les bassins d'emploi du territoire en utilisant un véhicule, les transports en commun ou en covoiturage
- S'approprier les services de mobilité à disposition
- Aborder la problématique de l'amaxophobie (peur de conduire)

## RECHERCHE D'EMPLOI INTENSIVE

- Contacts et candidatures.
- Démarchages et entretiens physiques et digital.
- Utiliser le digital dans sa recherche d'emploi.
- Réseaux sociaux professionnels, e-réputation.
- Accompagnement intensif et personnalisé.
- Postuler en mode digital.

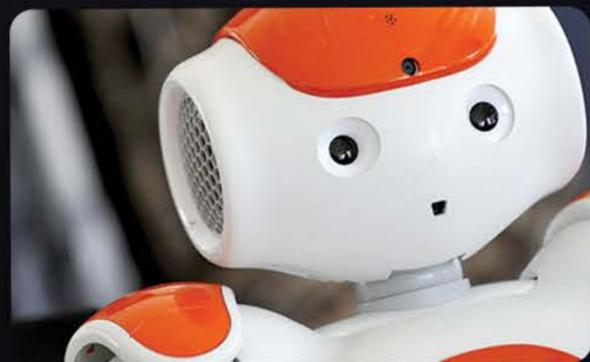


## DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

- Former les usagers dans leurs démarches administratives numériques.
- Favoriser l'autonomie et l'accès aux droits des usagers.

# MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Casques Oculus Go de réalité virtuelle  
Objets connectés de différents secteurs professionnels  
Robots éducatifs



## UN PC PORTABLE PAR STAGIAIRE

Tous les stagiaires inscrits à Onlineformapro bénéficient d'un ordinateur portable tout au long de la formation.



### ACCESSIBILITÉ

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