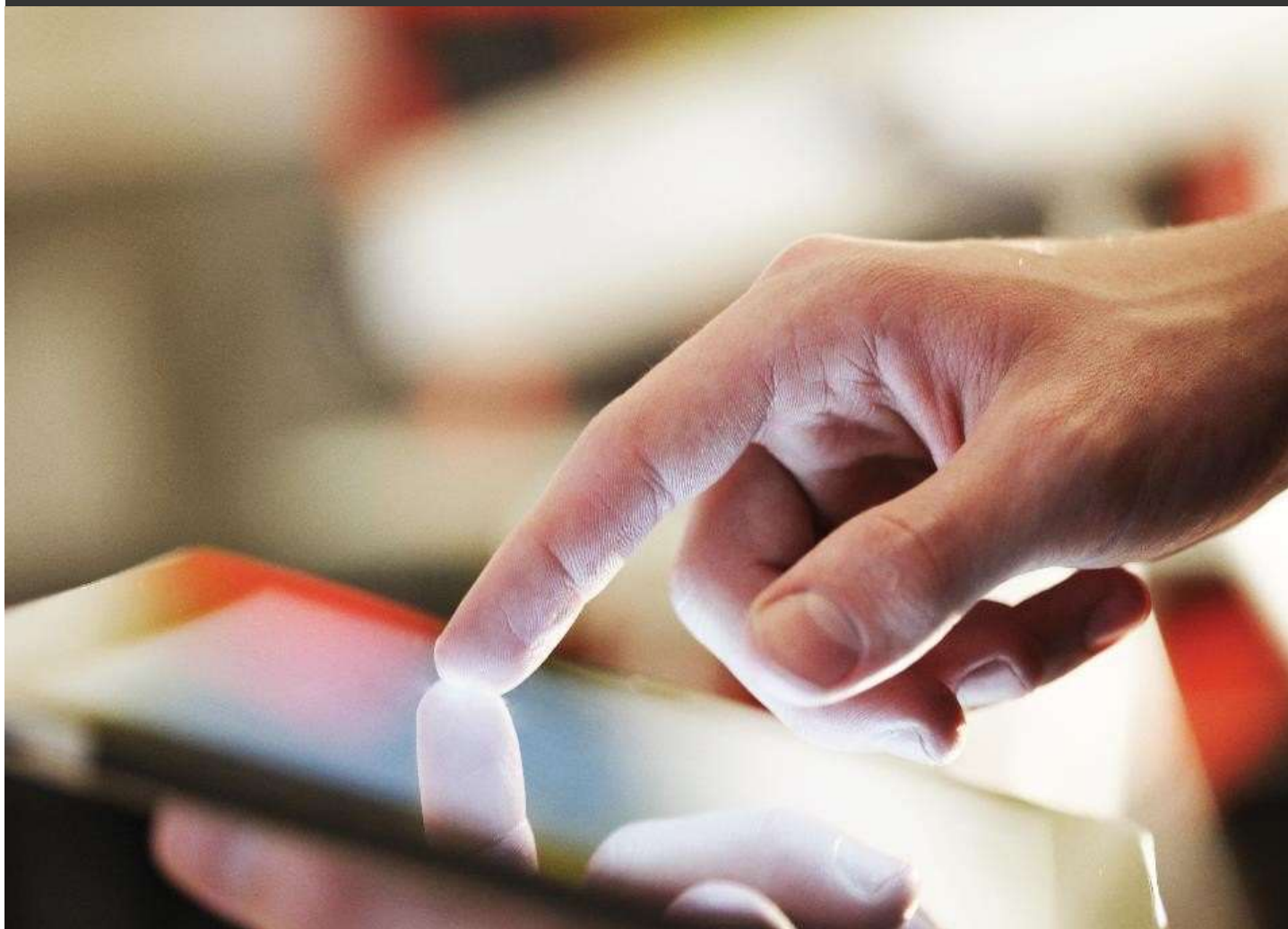


LIVRET D'ACCUEIL

Découverte technique de base en informatique
Saint-Denis-lès-Bourg



SOMMAIRE

ONLINEFORMAPRO	3
INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	8
PROGRAMME DE LA FORMATION	16
MODALITÉS PÉDAGOGIQUES	18
CALENDRIER DE LA FORMATION	24
ACCÈS À LA PLATEFORME E-LEARNING	25

ONLINEFORMAPRO

UN ACTEUR MAJEUR DE LA FORMATION ET DU NUMÉRIQUE

Onlineformapro possède une **double culture** :

Lauréate du Ministère de l'Éducation Nationale et de la recherche au concours de la création d'entreprise innovante en **1999**, la société Onlineformapro a tout de suite été reconnue comme **un acteur moteur et incontournable du e-learning** tant pour son approche pédagogique, ses choix technologiques, ses innovations sur le plan des concepts et de ses réalisations techniques que pour la fiabilité et la sécurité de tous ses développements.

Onlineformapro dispose d'une **longue expérience dans la conception, le développement et la mise en œuvre de services digitaux** : plateforme Learning Management System, plateforme collaborative, suite d'outils auteur, conception et création de modules e-learning sur étagère et sur mesure, conception et création de Serious Game, développement pour tablettes et smartphones (mobile Learning pour iPad, iPhone, Android ou Windows Phone), tutorat distant, accompagnement au changement,...



UN ORGANISME DE FORMATION SPECIALISE DANS L'INSERTION PROFESSIONNELLE DEPUIS 30 ANS

Depuis sa création en 1987, **Onlineformapro** s'est engagée dans des actions innovantes dans le domaine de l'insertion professionnelle.

Innovants dans l'approche pédagogique, innovants dans les formations proposées

Onlineformapro s'est toujours engagée pour proposer et assurer des formations adaptées à l'évolution du marché de l'emploi, des technologies et aux besoins des stagiaires, de l'acquisition des compétences socles (Dispositifs savoirs de base, orientation professionnelle) à la qualification de niveau 5.

Dès 1992, nous avons mis en œuvre une **formation qualifiante « *Concepteurs multimédia* »**, première formation du genre en France (financée par le Conseil Régional de Franche-Comté).

En 1991, Onlineformapro ouvre sa première **formation Dessinateur Concepteur DAO CAO**. Onlineformapro est agréé Autodesk Training Center depuis 2001, permettant de délivrer les certificats de stage Autodesk reconnus dans toute l'Europe.

ONLINEFORMAPRO développe depuis plus de 20 ans **des formations qualifiantes dans le domaine de la Gestion – Comptabilité – Ressources Humaines – CAO DAO et des systèmes et réseaux informatiques**.

Par ailleurs, Onlineformapro **assure chaque année de nombreuses formations « Entreprises »** conçues sur mesure en fonction des besoins des entreprises et de leurs collaborateurs.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

COORDONNÉES ET CONTACT DU CENTRE DE FORMATION

ONLINEFORMAPRO
244 bis Route du Point du jour
Bat B 2^{ème} étage
01000 Saint-Denis-lès-Bourg

Email : ara@onlineformapro.com
<http://www.ofpformation.com>

M. Simon DUBOIS – Directeur de site
s.dubois@onlineformapro.com

M. Sébastien PELC – Directeur Régional ARA
s.pelc@onlineformapro.com

Mme Linda MILLET – Assistante Administrative
l.millet@onlineformapro.com

FORMATION

Intitulé de la formation : **«Découverte technique de base en informatique»**

Validation : Attestation de compétences

Financement : Pôle Emploi

Période de formation : **du 28 juin 2021 au 18 novembre 2021**

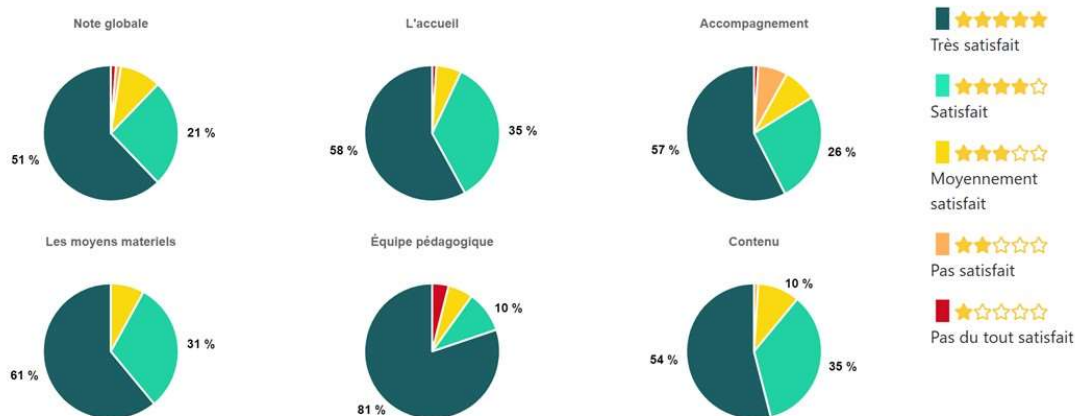
Durée de la formation en centre : 553 heures

Période de stage professionnel de 70 heures en fin de formation : **du 02/11/2021 au 17/11/2021**

Période de congés : **du 02 Août 2021 au 13 Août 2021**

NOS DERNIERS RÉSULTATS

Notes toutes formations confondues



HORAIRES EN CENTRE

	MATIN	APRÈS-MIDI
Lundi	De 8h30 à 12h00	De 13h30 à 17h00
Mardi	De 8h30 à 12h00	De 13h30 à 17h00
Mercredi	De 8h30 à 12h00	De 13h30 à 17h00
Jeudi	De 8h30 à 12h00	De 13h30 à 17h00
Vendredi	De 8h30 à 12h00	De 13h30 à 17h00

CONDITIONS D'ACCUEIL

Agences immobilières

Location chez particuliers

<https://www.locservice.fr/>

▪ Transport :

Covoiturage

Renseignements pris dès le 1er jour de formation

<http://mobilib01.fr/covoiturage/>

<https://movici.auvergnerhonealpes.fr/>

<https://www.blablacar.fr/>

▪ Coordonnées de la Mairie de St Denis lès Bourg

1 Place de la Mairie,

01000 Saint-Denis-lès-Bourg

04 74 24 24 64

<https://www.stdenislesbourg.fr/>

CONDITIONS D'ACCUEIL

■ Transport :



Itinéraire en Bus depuis la Gare SNCF -

Transport ferré - Gare SNCF
12 Avenue Pierre Semard, 01000 Bourg-en-Bresse
Standard national SNCF : 3635
www.gares-sncf.com

Bus urbains: Lignes 5B et 44 : arrêt Chalandré, Saint-Denis-lès-Bourg
Bus urbains – Réseau Rubis
www.rubis.grandbourg.fr
www.grandbourg.fr/43-le-reseau-de-l-agglomeration.htm

■ Stationnement:

Parking libre d'accès sur place

▪ **Restauration :**

Possibilité de se restaurer sur le lieu de formation.

En raison des mesures de sécurité et d'hygiène évolutives liées au Covid 19, possibles restrictions d'utiliser l'espace déjeuner (salle de convivialité), les réfrigérateurs et micro-ondes.
Dans ce cas, amener un repas froid et se restaurer à sa place affectée pour la formation.

Restaurants et restauration rapide à proximité de l'organisme de formation.

RESSOURCES MATÉRIELLES

Chaque apprenant dispose d'un poste de travail individuel constitué d'un PC multimédia (PC fixes et/ou portables) connectés en réseau à Internet avec logiciels dédiés (Pack office).

Accès individualisé aux plateformes en ligne de l'organisme (plateforme e-learning – plateforme collaborative pour les ressources).

Salle équipée d'une TV grand écran plat - Salle connectée internet et réseau WIFI.
Tableau blanc, téléphone, matériels réseaux.

ESPACE DE FORMATION



au
244 B Route du point du Jour
01000 Saint-Denis-lès-Bourg

Accès Bat B
Au 2^{ème} étage, 1^{ère} porte à gauche

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires de la formation professionnelle conformément à l'article R6352-3, R6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail.

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par ONLINEFORMAPRO ou par un organisme partenaire dans ses locaux.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentations des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures ou si le cahier des charges de la formation l'exige.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur ci-dessous.

Article 2 : Étendue du règlement

Conformément à l'article R. 6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise, ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires, sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 : Maintien en bon état du matériel et des locaux

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié durant sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel informatique à d'autres fins, notamment personnelles est interdite (modification, installation de périphériques et logiciels, téléchargement de quelque nature que ce soit). En annexe figure la charte d'utilisation d'Internet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et tout incident doivent être immédiatement signalés au formateur qui a en charge la formation suivie.

Après utilisation, les espaces de travail et de pause doivent être propres et remis en ordre : les stagiaires nettoient et rangent mobilier, équipements, matériels et documents personnels.

Pendant les pauses, il est impératif de respecter les autres groupes en formation et le voisinage : les stagiaires se déplacent et prennent leur pause en évitant toute nuisance sonore, ils n'occupent pas d'autres espaces privés que ceux d'ONLINEFORMAPRO.

Article 4 : Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux de ONLINEFORMAPRO de manière à être connus de tous les stagiaires. Par ailleurs les mesures d'évacuation des locaux se font sous l'autorité et les directives du formateur assurant la formation.

Article 5 : Accident

Tout accident ou incident survenu en centre, en entreprise ou lors du trajet doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou par les personnes témoins de l'accident, au responsable de ONLINEFORMAPRO et au formateur assurant la formation.

La déclaration d'accident doit être établie par ONLINEFORMAPRO dans tous cas (si le stagiaire accidenté est en stage en entreprise dans le cadre du plan de formation, l'entreprise doit avertir ONLINEFORMAPRO dans les plus brefs délais).

Article 6 : Alcool, drogues, tabac

En application du décret n° 77-1042 du 12 septembre 1977, il est interdit de fumer dans les salles de cours et les locaux de ONLINEFORMAPRO.

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans les locaux de ONLINEFORMAPRO ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées ou drogues.

Article 7 : Repas

Le repas est pris à l'extérieur du Centre, lorsqu'aucun moyen de restauration ne peut être mis à disposition des stagiaires (espace dédié, réfrigérateur, fours micro-ondes et point d'eau), sauf exigence particulière du cahier des charges de la formation suivie. Les possibilités de restauration accessibles à proximité vous seront indiquées. La consommation de boissons et d'aliments est réservée aux temps hors présence en salle de formation.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation 8-1 : Horaires de formation

Les stagiaires doivent se conformer au planning fourni, aux horaires fixés et communiqués au préalable par ONLINEFORMAPRO. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, la présence et le respect des horaires est impérative.

8.1 : Suivi de la formation- obligations

Les stagiaires ont l'obligation de signer chaque demi-journée de présence sur les cahiers d'émargement spécifiquement prévus. Toute absence consécutive à une maladie ou à un accident du travail doit donner lieu à un arrêt de travail qui doit être envoyé sous 48h à ONLINEFORMAPRO.

Le stagiaire remet dans les meilleurs délais à ONLINEFORMAPRO les documents nécessaires à l'établissement de sa demande de prise en charge rémunération.

8-2 : Absences retards, départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir sans délai ONLINEFORMAPRO et s'en justifier. Toute absence non justifiée par des circonstances particulières, des absences et retards répétés, constituent une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, les absences non justifiées entraînent une suspension de la rémunération. La liste des absences justifiées n'occasionnant pas de suspension de rémunération vous est communiquée par votre formateur. La procédure de sanction disciplinaire est jointe au règlement intérieur en annexe 1.

Article 9 : Accès aux locaux

L'accès aux locaux, bureaux et salles de formation est strictement réservé aux stagiaires inscrits en formation. Il est interdit d'y introduire des personnes étrangères à l'organisme, d'y procéder à la vente de biens ou services.

Article 10 : Tenue et comportement

Les stagiaires sont invités à se présenter à ONLINEFORMAPRO en tenue décente, à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux. Il est formellement interdit aux stagiaires d'emporter sans autorisation quoi que ce soit ne leur appartenant pas.

Article 11 : Usage du téléphone

L'usage du téléphone de ONLINEFORMAPRO est réservé aux démarches liées à la formation et est interdit pour des communications personnelles. Les communications téléphoniques par téléphones portables sont interdites durant les horaires de formation.

Article 12 : Responsabilité en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

ONLINEFORMAPRO décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, de détente, locaux administratifs...).

SECTION 3 : REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Article 13 : Élection et mandat

Les stagiaires sont représentés par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus simultanément. Les élections sont organisées par le formateur référent du stage au scrutin uninominal à deux tours entre la 20^{ème} et la 40^{ème} heure de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Leur mission est de transmettre à la Direction les suggestions tendant à améliorer les conditions de déroulement des stages et de vie des stagiaires dans les locaux d'ONLINEFORMAPRO. Ils prennent également les réclamations individuelles* ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

SECTION 4 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 14 : sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions d'utilisation des services informatiques peut engager la responsabilité civile ou pénale du stagiaire et peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'égard des stagiaires définies par ce règlement intérieur.

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Constitue une sanction au sens de l'article R 922-3 du Code du travail toute mesure, autre que les observations verbales prises par la Direction de ONLINEFORMAPRO ou de son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- soit en un avertissement,
- soit en une mesure conservatoire d'exclusion temporaire,
- soit en une mesure d'exclusion définitive.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise le financeur du stage.

Article 15 : Garanties disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui, sauf lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat.

* Le document de recueil des réclamations individuelles est à disposition du formateur référent et de l'assistante administrative. Toute sollicitation fera l'objet d'une réponse sous 48 heures.

Convocation pour un entretien- Assistance- Prononcé de la sanction

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante : il convoque le stagiaire - par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation ;

-La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

-Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

ANNEXE 1 : PROCEDURE SANCTIONS DISCIPLINAIRES EN CAS D'ABSENCE

1 Relance téléphonique (jour 1)

2 Si le stagiaire ne se manifeste pas suite à la relance téléphonique, **avertissement 1 par courrier** (jour 2)

3 Si le stagiaire ne s'est pas présenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2 par courrier** (jour 3-4) avec convocation à entretien de régulation

4, Si le stagiaire ne s'est pas présenté à l'entretien de régulation, ou si le stagiaire est à nouveau absent malgré sa présence à l'entretien de régulation, **avertissement 3 par courrier** = notification de sortie le jour même.

La notification de sortie est effectuée par courrier si le stagiaire n'a pas répondu aux différentes sollicitations, si celle-ci a été décidée en entretien de régulation ou si malgré l'entretien de régulation, de nouvelles absences ont été constatées mettant en péril le bon suivi de la formation.

EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Rappel des manquements : consommation de tabac, alcool, drogues dans les locaux, état d'ébriété en formation, retards répétés, absences répétées et/ou injustifiées, non-respect des horaires, agression verbale sur autrui (insultes à la personne), destruction par négligence d'équipements, vol.

1^{er} avertissement par courrier (jour 1), avec possibilité d'exclusion temporaire

-si le stagiaire ne s'est pas représenté suite à l'avertissement 1, **avertissement 2 par courrier** (jour 3-4) avec convocation à entretien de régulation

-si la personne a déjà été avertie 2 fois, **avertissement 3 par courrier** et convocation en conseil de discipline, composé d'un formateur et d'un représentant ONLINEFORMAPRO (cadre). La personne convoquée peut se faire assister d'un salarié ONLINEFORMAPRO ou d'un représentant des stagiaires (dont délégué pour les formations > 200 heures).

Une **notification de retour en formation** est réalisée si la décision de retour en formation a été prise en Conseil de discipline qui peut décider d'une période d'exclusion temporaire. Un nouveau plan individuel de formation peut être rédigé si le parcours de formation se poursuit.

Une **notification de sortie de formation** est réalisée si la personne ne s'est pas présentée en conseil de discipline ou si l'exclusion /l'arrêt de formation a été décidé en conseil de discipline ou si, après retour en formation suite à une décision du conseil de discipline, de nouvelles infractions au règlement intérieur sont constatées.

EN CAS DE FAUTE GRAVE

Exemple de fautes graves (liste non exhaustive) : agression verbale répétée et/ou agression physique sur autrui, menaces d'attenter à la personne, destruction volontaire d'équipements ou de locaux, tous les manquements ayant déjà donné lieu à avertissements et ou sanctions.

1 La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

2 Convocation à un conseil de discipline suite à une injonction immédiate.

Une **notification de retour en formation** est réalisée si la décision de retour en formation a été prise en Conseil de discipline, qui a pu décider d'une période d'exclusion temporaire. Un nouveau plan individuel de formation peut être rédigé si le parcours de formation se poursuit.

Une **notification de sortie de formation** est réalisée immédiatement si la personne ne s'est pas présentée en conseil de discipline ou si l'exclusion /l'arrêt de formation a été décidé en conseil de discipline, ou si de nouvelles infractions au règlement sont constatées suite au retour en formation.

La convocation en conseil de discipline est réalisée en RAR, ainsi que la notification de sortie de formation. Une **copie** de chaque courrier est systématiquement adressée au **conseiller prescripteur**, une copie est **archivée** dans le « dossier individuel stagiaire ». Le financeur est averti si le cahier des charges le stipule.

ANNEXE 2 : CHARTE D'UTILISATION DU SYSTÈME INFORMATIQUE

PREAMBULE

ONLINEFORMAPRO a mis en place une Charte d'utilisation de son système informatique conformément aux lois et aux réglementations en vigueur. Cette Charte informe les stagiaires sur leurs droits et leurs obligations dans le cadre d'une utilisation professionnelle et exceptionnellement, personnelle, des ressources informatiques de ONLINEFORMAPRO.

La présente Charte a pour objectif d'instaurer la confiance dans l'utilisation du Système informatique de ONLINEFORMAPRO et de préserver l'intégrité et le bon fonctionnement du Système informatique, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Article 1 : Règles d'utilisation d'Internet

L'Internet est un outil de communication mis à la disposition des stagiaires à titre professionnel pouvant, exceptionnellement et sous certaines conditions, être utilisé à titre privé dans la mesure où cette navigation n'entrave pas l'accès professionnel et qu'elle ne gêne pas de façon significative la bonne marche du travail des stagiaires.

A titre privé, le stagiaire s'interdit de :

- participer à des forums de discussion ou à des dialogues en direct de type "Chat", MSN ou ICQ ;
 - alimenter des pages personnelles en contenus à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tout tiers extérieur à ONLINEFORMAPRO ;
 - télécharger des logiciels, progiciels, programmes ou fichiers protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.
 - télécharger tout freeware, sans autorisation préalable de l'administrateur système ;
- consulter et télécharger le contenu de sites à caractère pornographique, pédophile, contraires aux bonnes mœurs, raciste, révisionniste ou incitant à la haine raciale ou pouvant revêtir le caractère d'une infraction pénale.

L'Administrateur du Système informatique, sur décision de la Direction, a la possibilité d'effacer toute trace de logiciels, progiciels, programmes ou fichiers introduits dans le Système informatique de ONLINEFORMAPRO en violation des droits de propriété intellectuelle des tiers et de dénoncer tout acte délictueux à la Direction, sans préjudice de l'application des sanctions prévues à l'article 17 du présent règlement intérieur.

L'Administrateur du Système informatique, sur décision de la Direction, peut couper la connexion, imposer des configurations de sécurité du navigateur et des limites de taille au téléchargement de contenus.

Article 2 : Messagerie électronique

Aucun message électronique, y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments à caractère violent, offensant, diffamatoire, injurieux, raciste, antisémite, xénophobe, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs ou susceptible de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine et ce, tant à l'égard des autres stagiaires que de tout tiers extérieur à ONLINEFORMAPRO.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte à l'image de ONLINEFORMAPRO.

Aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments protégés par les lois en vigueur sur la propriété intellectuelle.

De manière générale, aucun message électronique y compris relevant d'une utilisation privée, ne doit comporter d'éléments de nature à porter atteinte aux droits d'ONLINEFORMAPRO et des tiers, en vigueur au moment de sa diffusion.

Les stagiaires s'interdisent de solliciter l'envoi par d'autres stagiaires ou par des tiers de messages comportant des éléments de cette nature et s'engagent à les détruire immédiatement s'ils sont amenés à en recevoir à leur insu.

Afin de garantir le bon fonctionnement du Système informatique d'ONLINEFORMAPRO l'Administrateur du Système informatique peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques et de leurs pièces jointes envoyés et/ou reçus par le stagiaire.

L'Administrateur du Système informatique met, le cas échéant, à la disposition des stagiaires des outils de compression de fichiers, qui devront être utilisés lorsque les fichiers à adresser en pièce jointe dépassent 1M La messagerie électronique du stagiaire est conservée sur le serveur concerné d'ONLINEFORMAPRO pendant toute la durée de la formation.

Article 3 : Contrôle et pare-feu

ONLINEFORMAPRO dispose de pare-feu pour empêcher l'intrusion de virus informatiques.

Le pare-feu contrôle tout le trafic sortant de ONLINEFORMAPRO aussi bien local que distant. Il vérifie également le trafic entrant constitué de la messagerie électronique, l'échange de fichiers, la navigation sur Internet.

Il détient toutes les traces de l'activité qui transite par lui : s'agissant de la navigation sur Internet (sites visités, heures de visites, éléments téléchargés, leur nature : texte, image, vidéo ou logiciels), s'agissant des messages envoyés et reçus : (expéditeur, destinataire, objet, nature de la pièce jointe).

PROGRAMME DE LA FORMATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Développer la culture informatique
Présenter les métiers du digital
Maîtriser les outils internet et bureautique
Maîtriser les bases de la programmation
Les bases en HTML et CSS
Les bases de la sécurité « utilisateur »

PROGRAMME DE LA FORMATION

Module	Contenus	Durée (heures)
Intégration et Évaluation positionnement	Accueil du groupe, présentation des intervenants, du programme, du planning, des objectifs de formation, des différentes séquences pédagogiques (document remis). Présentation des stagiaires.	14
Techniques de recherche d'emploi	Communication, mise à jour du CV, lettre, entretien, ciblage d'entreprises, démarche personnelle, sites spécialisés emplois, rencontres professionnelles.	21
Culture informatique et découverte des métiers du digital	Découvrir et prendre en main différents appareils (ordinateurs, tablettes, smartphone). Présenter les concepts et les technologies essentielles des métiers du numérique et de l'informatique. Définir le champ d'application de l'informatique au sein des organisations et se doter d'une vision globale des domaines professionnels que sont le web, la maintenance système et réseau.	42
Les outils internet et bureautiques	Maîtriser les outils essentiels de la suite bureautique Office, les fonctions essentielles du traitement de texte Word, du tableur Excel et de PowerPoint. Maîtriser les outils "Photoshop" et « Illustrator"	98
Initiation au Codage et algorithme	Maîtriser les bases du codage avec les langages de programmation (HTML, CSS, java script) Acquérir les compétences transverses nécessaires à tous les métiers du digital.	161
Les bases de la sécurité « utilisateur »	Déceler une fake news Rôle des antivirus, antispam et installation / paramétrage Sécurité et bonnes pratiques : Les mots de passe sécurisés - Les sites sécurisés Internet - Sécurité et confidentialité sur Internet	35

Projet d'équipe	Mettre en œuvre les acquis de la formation pour réaliser de façon optimum un projet de développement d'application Web.	70
Passage des certifications et bilan de la formation	MOOC SecNum Académie Cyber Sécurité Attestation de compétences	14
Stage en entreprise	Réaliser une période en entreprise pour mettre en application ses compétences acquises en situation professionnelle	70
Soutien personnalisé	Soutien personnalisé pour chaque stagiaires.	66

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie par projet

La pédagogie de projet consiste à baser l'apprentissage sur des projets et activités plutôt que de le cantonner à des cours théoriques.

Cette approche dynamique permet aux apprenants d'**explorer des problématiques** réelles et apporte une **souplesse dans l'utilisation des outils et techniques ou ressources**.

Selon les besoins, nous ajoutons une présence humaine d'experts ou de référents pour l'aider dans le transfert des savoirs, savoir-faire ou savoir-être souhaités.



Pédagogie inversée

Plutôt que d'apprendre la théorie en cours et faire des travaux pratiques ensuite, on inverse le processus.

On **apprend la théorie avant de venir** afin de partager et approfondir les connaissances ainsi acquises en groupe.

Le temps de présentiel utilise alors des techniques actives de type : résolution de problèmes en commun, simulations et jeux de rôles ...

Individualisation

Chaque apprenant **avance à son rythme** mais un nombre minimum de modules, chaque mois ou chaque semaine selon un calendrier fixé, est négocié pour **suivre la progression et les acquis**.

Rendre chaque apprenant **acteur de son apprentissage** en lui faisant faire des projets.

Définir des objectifs personnalisés : chaque apprenant se fixe ses propres objectifs. C'est une façon de le **responsabiliser** et de le **motiver** grâce à un but concret à atteindre, de s'assurer qu'il prenne en main son apprentissage, de passer en revue ses progrès.



Crowd Learning

Le Crowd Learning consiste à **apprendre des autres via les réseaux numériques** et les **activités informelles sur le web**. Le Crowd Learning intègre le social Learning (apprentissage via les réseaux) et également des pratiques telles que la curation de contenu ou la consultation de forum, de vidéos pédagogiques sur des plateformes telles que You Tube ou Daily motion, l'abonnement à des blogs ou sites professionnels.

Dans une approche de Crowd Learning, on peut être **tour à tour sollicité / donateur de connaissance**.

Peer to Peer Training & Coaching

L'**Apprentissage entre pairs** peut être **informel & virtuel** (forums, groupes d'information) ou **réel & encadré** (petits groupes de travail complétant présentiel ou e-learning). Les relations au sein d'un collectif de travail sont un **gisement de formation**.

Le **Coaching entre pairs** consiste quant à lui à faire travailler 2 participants après un présentiel sur la mise en œuvre ou le transfert dans la pratique : ils s'accompagnent mutuellement et bénéficient du regard de l'autre sur leur contexte propre.





Training Room

Des **espaces sont aménagés** de manière à ce qu'ils deviennent des lieux de **partage** et d'**apprentissage collectif** dans un **cadre moins formel** et plus **proche de la réalité quotidienne de travail**.

Le **travail collaboratif est apprenant** : résoudre des problèmes, expérimenter, débriefing,... sont des modalités d'apprentissage particulièrement intéressantes.

Créer des **espaces de socialisation** permet aussi de **resserrer les liens entre les personnes** de différentes équipes.

MOYENS HUMAINS

Équipe pédagogique ONLINEFORMAPRO			
Fonction	Prénom Nom	Qualification professionnelle	Diplôme
Formateur référent	Milan FORRAT	Formateur informatique	Titre Développeur Web et Web Mobile
Encadrement			
Responsable pédagogique	Michèle GUERRIN	PDG	
Responsable de formation	Sébastien PELC	Directeur Régional ARA	
Suivi administratif			
Assistante de formation	Linda MILLET		

MODALITÉS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Positionnement initial	<p>Tests de sélection établis en fonction du projet professionnel de chaque candidat</p> <p>Afin qu'il y ait égalité de traitement entre les candidats, notre centre a mis en place une grille d'analyse et d'évaluation permettant de classer les différents candidats.</p> <p>Cette grille se divise en plusieurs parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les prérequis nécessaires à l'entrée en formation (niveau de formation, expérience...) Les qualités techniques du candidat Les qualités personnelles Le projet professionnel Les résultats du test de positionnement Une série de commentaires permettant de préciser certains points.
-------------------------------	---

**Évaluation
intermédiaire**

Les évaluations vont s'effectuer tout au long du parcours de l'apprenant. Elles vont permettre d'évaluer la compréhension des procédures liées au métier de technicien de support en informatique vues au cours de la formation et également de juger la qualité des documents techniques remis.

Les évaluations sont basées sur des documents numériques sous forme d'un projet « fil rouge » remis aux apprenants avec des thèmes métiers liés aux compétences nécessaires pour la certification professionnelle. L'apprenant doit répondre à des questions techniques sur la base des infrastructures réseaux et systèmes (questions type QCM, analyse technique, intégration de solutions techniques dans les projets fictifs...), ou produire des schémas et des procédures techniques.

Chaque évaluation est débattue et corrigée de façon à évoquer les lacunes éventuelles et les corrections à apporter pour faire avancer l'apprenant dans sa démarche de formation. De plus, les évaluations réalisées tout au long de la formation permettront au formateur de compléter le livret d'évaluations en cours de formation, complétant le dossier du candidat.

MODALITÉS DE SUIVI

EN CENTRE	EN ENTREPRISE
Suivi par le formateur référent	Convention de stage
Charte d'engagements	Suivi physique et téléphonique en entreprise
Règlement intérieur	Livret d'alternance en entreprise
Plan Individuel de Formation	Émargements entreprise
Émargements centre	
Informations sur la certification	

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT

Un suivi individualisé sera assuré par le référent formation sous forme d'entretiens individuels. Des entretiens supplémentaires peuvent avoir lieu à la demande du stagiaire ou d'un formateur.


Une visite de suivi sera réalisée lors du stage en entreprise par le formateur référent ou un membre de l'équipe pédagogique pour s'assurer du bon déroulement de la période.

Un suivi certification sera assuré pour accompagner les apprenants dans l'inscription au titre, la réalisation des productions et la préparation aux évaluations en cours de formation et aux épreuves finales.

CALENDRIER DE LA FORMATION

Juin				Juillet				Août				Septembre				Octobre				Novembre			
			HE			HC	HE			HC	HE			HC	HE			HC	HE			HC	HE
1	M			1	J	7		1	D			1	M	7		1	V			1	L		
2	M			2	V	7		2	L			2	J	7		2	S			2	M		7
3	J			3	S			3	M			3	V	7		3	D			3	M		7
4	V			4	D			4	M			4	S			4	L	7		4	J		7
5	S			5	L	7		5	J			5	D			5	M	7		5	V		7
6	D			6	M	7		6	V			6	L	7		6	M	7		6	S		
7	L			7	M	7		7	S			7	M	7		7	J	7		7	D		
8	M			8	J	7		8	D			8	M	7		8	V	7		8	L		7
9	M			9	V	7		9	L			9	J	7		9	S			9	M		7
10	J			10	S			10	M			10	V	7		10	D			10	M		7
11	V			11	D			11	M			11	S			11	L	7		11	J		
12	S			12	L	7		12	J			12	D			12	M	7		12	V		
13	D			13	M	7		13	V			13	L	7		13	M	7		13	S		
14	L			14	M			14	S			14	M	7		14	J	7		14	D		
15	M			15	J	7		15	D			15	M	7		15	V	7		15	L		7
16	M			16	V	7		16	L	7		16	J	7		16	S			16	M		7
17	J			17	S			17	M	7		17	V	7		17	D			17	M		7
18	V			18	D			18	M	7		18	S			18	L	7		18	J	7	
19	S			19	L	7		19	J	7		19	D			19	M	7		19	V		
20	D			20	M	7		20	V	7		20	L	7		20	M	7		20	S		
21	L			21	M	7		21	S			21	M	7		21	J	7		21	D		
22	M			22	J	7		22	D			22	M	7		22	V	7		22	L		
23	M			23	V	7		23	L	7		23	J	7		23	S			23	M		
24	J			24	S			24	M	7		24	V	7		24	D			24	M		
25	V			25	D			25	M	7		25	S			25	L	7		25	J		
26	S			26	L	7		26	J	7		26	D			26	M	7		26	V		
27	D			27	M	7		27	V	7		27	L	7		27	M	7		27	S		
28	L	7		28	M	7		28	S			28	M	7		28	J	7		28	D		
29	M	7		29	J	7		29	D			29	M	7		29	V	7		29	L		
30	M	7		30	V	7		30	L	7		30	J	7		30	S			30	M		
				31	S			31	M	7						31	D						

 Période centre

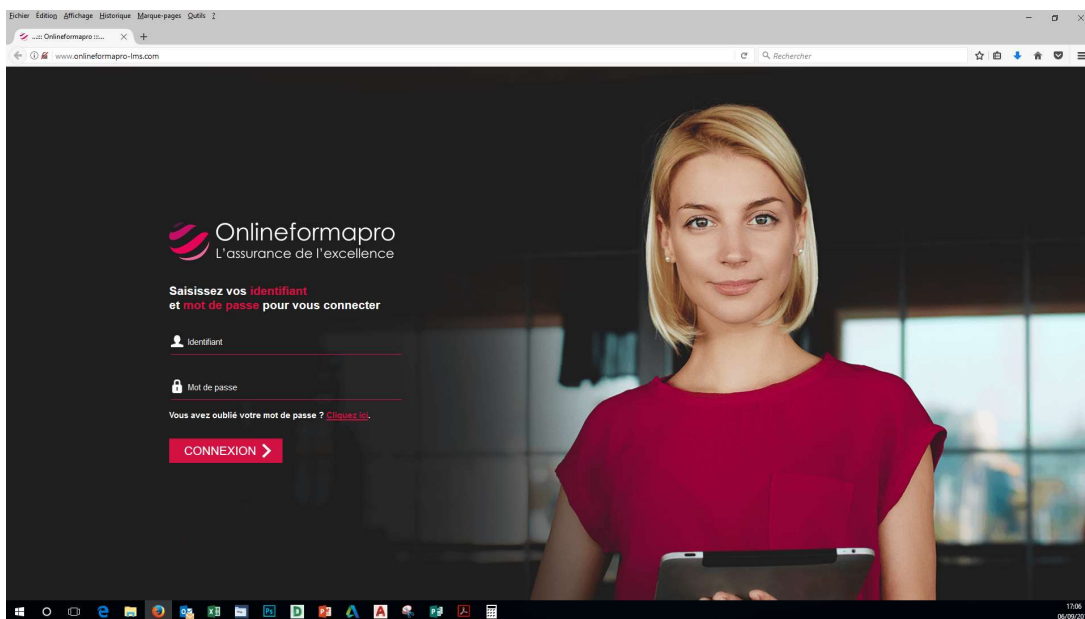
 Période entreprise

ACCES PLATEFORME ELEARNING

Vous avez accès :

- aux formations en ligne (définie par le formateur référent) en passant par le portail dont l'adresse URL est donnée ci-dessous :

<https://vos-formations.com/>



- à la plateforme collaborative ONLINEFORMAPRO

Identifiants et mots de passe seront donnés par l'équipe formative