

PROGRAMME DE FORMATION :

DigComb

Tosa DigComp



1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Formation Digcomp - 30h de cours particuliers - Tout niveau -
Certification TOSA

2. OBJECTIFS

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur les compétences digitales professionnelles, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- Communication et Collaboration
- Sécurité numérique
- Création de contenus numériques
- Résolution des problèmes liés aux appareils numériques
- Information et données

3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

4. PRÉREQUIS

- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise de la messagerie électronique.
- Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.

5. MODALITÉS

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis..

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elle permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

6. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

7. HORAIRES

Supports de cours : les supports de cours sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

8. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, référent pédagogique, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences et peut être contacté par e-mail : christophe@clic-competences.fr ou par téléphone au 07 83 51 47 58.

9. DURÉE

La durée minimale de l'action de formation est renseignée dans l'intitulé de la formation au point 1.

Elle comprend des cours en individuel avec un formateur.

10. LIEU

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou téléphone ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en oeuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

11. COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.
- Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-competences.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à administration@clic-competences.fr.
- Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.
- A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.
- Délais de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 5 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : administration@clic-competences.fr. Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

12 - COURS PARTICULIERS

A. Programme des cours

- **Communication et Collaboration :**
Comprendre les fondamentaux de la communication et de la collaboration en ligne.
Apprendre à utiliser les outils numériques de communication, tels que les courriers électroniques, les messageries instantanées, les réseaux sociaux et les plateformes de visioconférence.
Développer des compétences en communication efficace en ligne, notamment la capacité à rédiger des messages clairs et concis, à travailler en équipe, à donner et à recevoir des commentaires et à résoudre des conflits.

- **Sécurité numérique :**

Comprendre les menaces en ligne telles que les virus, les logiciels malveillants, les attaques de phishing et les escroqueries en ligne.

Apprendre les bonnes pratiques en matière de sécurité numérique, telles que la création de mots de passe solides, la mise à jour des logiciels, la sauvegarde des données, l'utilisation de logiciels antivirus, et la navigation sécurisée sur Internet.

Développer des compétences pour détecter et répondre aux menaces de sécurité en ligne.

- **Création de contenu numérique :**

Apprendre à créer et à partager du contenu numérique de haute qualité, tels que des images, des vidéos, des infographies et des présentations.

Comprendre les principes de base du design et de la mise en page pour créer un contenu numérique attrayant et facile à comprendre.

Apprendre à utiliser des outils de création de contenu numérique tels que des éditeurs d'images, des outils de montage vidéo et des outils de présentation.

- **Résolution des problèmes liés aux appareils numériques :**

Comprendre les principaux problèmes liés aux appareils numériques, tels que les erreurs de connexion Internet, les problèmes de matériel, les erreurs de logiciel et les problèmes de compatibilité.

Apprendre à résoudre ces problèmes en utilisant des techniques de dépannage de base telles que la vérification des paramètres de connexion, la mise à jour des pilotes de périphériques, la réinitialisation des appareils et la recherche de solutions en ligne.

Développer des compétences pour diagnostiquer et résoudre les problèmes de manière efficace.

- **Information et données :**

Comprendre les principes de base de la gestion de l'information et des données, y compris la collecte, l'analyse, l'interprétation et la présentation des données.

Apprendre à utiliser des outils numériques pour rechercher, analyser et interpréter les données, y compris les tableurs, les outils de visualisation de données et les bases de données.

Développer des compétences pour évaluer la qualité de l'information en ligne, éviter les fausses informations et les biais de confirmation, et présenter les résultats de manière claire et concise.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation

B. Ressources pédagogiques

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation.

Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

C. Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

D. Calendrier des cours

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

13. SUIVI ET ÉVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau.

Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu).

Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques.

Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

Suivi de l'exécution :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
 - La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats en fin de formation :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

14 - Certification TOSA

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6062).

Dans un contexte de transformation numérique et de forts enjeux dans la montée en compétences dans le secteur du digital, la certification Tosa DigComp couvre cinq grands domaines de compétences en correspondance avec le cadre de référence des compétences numériques (CRCN) décliné du cadre commun de référence européen DIGCOMP 2.1 : Communication et Collaboration, Sécurité numérique, Création de contenu numérique, Résolution des problèmes liés aux appareils numériques et Information et données.

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation.

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : exercices de mises en situation dans l'environnement numérique, activités interactives et QCM

Format du test : 45 questions – 75 minutes

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

15. Correspondances des compétences évaluées - Tosa DigComb (RS6062)

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Filtrer et analyser les différentes sources d'information sur Internet, afin de fiabiliser la collecte de données

Créer une méthodologie permettant de trier et ranger ses données numériques pour optimiser leur restitution (recherches ciblées sur internet, gestion de son courriel...)

Diffuser et partager des fichiers numériques en respectant les bonnes pratiques des réseaux sociaux

Adapter ses communications aux bons interlocuteurs internes et externes à l'entreprise en sélectionnant le canal de diffusion approprié

Créer ou modifier du contenu numérique, l'enrichir et exploiter différents formats de contenus en respectant les droits de reproduction

Gérer son style d'écriture et la mise en page de ses documents numériques

Choisir l'outil, le logiciel ou le service numérique le mieux adapté à ses besoins, dans le but d'optimiser son environnement de travail (boîtes mails, Internet, tableur, logiciel de traitement de texte...)

Résoudre des problèmes de routines sur un appareil connecté

Protéger ses données et celles de l'entreprise en renforçant les mesures de sécurité numérique, en vue d'assurer la continuité d'activité (prévention des attaques potentielles sur le réseau)

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Sélectionner les informations pertinentes et fiables sur Internet correspondant à des recherches ciblées.

Travailler à plusieurs personnes sur un même fichier en conservant les précautions de sécurité personnelle, afin d'optimiser l'efficacité collective : savoir mettre en place des stratégies de communication sur les réseaux sociaux pour fédérer et animer les échanges

Maîtriser la création de contenus numériques en utilisant les différents outils bureautiques (blogs, fiches produit, posts sur les réseaux sociaux, etc.) et en respectant les licences relatives aux contenus

Gérer la plupart des problèmes rencontrés lors de l'utilisation des technologies numériques : savoir organiser des serveurs, des systèmes d'exploitation, des ordinateurs, des logiciels, etc.

Mettre à jour régulièrement ses connaissances en matière de protection des données et transmettre ces compétences à autrui, afin de diffuser les meilleures pratiques de sécurité au sein de son équipe ou de son entreprise

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Définir et suivre une veille stratégique (veille sociétale, veille en entreprise, veille concurrentielle, veille commerciale, veille fournisseur, veille image, veille juridique ou encore veille technologique), afin d'assurer ou de participer à l'évolution de son secteur professionnel ou son entreprise.

Participer activement aux espaces en ligne, par exemple les forums ou les réseaux sociaux, en vue de renforcer une présence et une identité d'entreprise (site internet, campagnes d'emails, réseaux sociaux, webinaires/séminaires, etc.)

Produire du contenu multimédia complexe, adapté aux différents formats de restitution, afin de correspondre aux attentes des utilisateurs

Concevoir et mettre en place des pratiques d'apprentissage fondées sur une veille technologique adaptée, afin de renforcer ses compétences numériques

Crypter ses données personnelles ou professionnelles afin de les protéger d'attaques extérieures

Appréhender les risques et facteurs de dépendance au numérique et les transmettre à autrui, en vue de prévenir les phénomènes d'addiction et d'isolement