

Digital Assistant

PLAN DE FORMATION

Olivier Poletti / Nathan Chevalley
3SHEDS | YVERDON-LES-BAINS

Table des matières

Introduction	3
Organisation des formations	3
Compétences à acquérir pour le Media digital assistant	4
Compétences à acquérir pour le Business Digital Assistant	5
Suivi et évaluation	6
Coordination avec les institutions	6
Compétences Opérationnelles, Contrôle des Objectifs. Modules de formation	7
Modules tronc commun (MB)	7
Wording (MB0261)	7
Communication d'entreprise (MB0661)	8
Mise en page d'un rapport et d'une présentation PowerPoint (MB0655).....	9
Modules Media	10
Préparer des productions de médias numériques (M2640).....	10
Produire des films numériques (M2680)	11
Produire des enregistrements audios numériques (M2670)	12
Diffusion de live (M4561)	13
Préparer et distribuer des données d'impression (M2740).....	14
Identifier et administrer des canaux de médias (M2810).....	15
Site Internet WordPress (M0656)	16
Installer et utiliser ses propres instruments de travail ICT (M2860).....	17
Modules Business.....	18
Collecter des données avec diverses méthodes (B0374).....	18
Optimiser des processus métier (B0349).....	20
Analyser et modéliser des données (B0162)	21
Décrire des processus métier dans son propre environnement professionnel (B0254)	22
Nettoyer les données et vérifier leur plausibilité et leur qualité (B0378)	23
Insérer et manipuler des données (B0164).....	24
Communiquer avec diverses parties prenantes dans une langue étrangère (B0370).....	25
Évaluer des offres (B0332)	26
Établir la documentation utilisateur et les supports de formation (B0219)	27
Modéliser des processus métier selon les principes de gestion de processus (B0230)	28
Gestion de projet.....	29
Exécution de projets de faible ampleur	29
8.1 Clarifier les besoins du client.....	30
8.2 Élaborer la planification du projet	31

8.3 Assurer le suivi du projet.....	31
8.4 Procéder à la livraison du produit et clore le projet.....	32

Introduction

- **Durée de la formation** : 2 ans
- **Partenaires** :
 - **Entreprise formatrice** : Centres agréés
 - **Cours professionnels** : Centres agréés
 - **Organisations partenaires** :
 - ICT-Médiamatique Romande

Objectif général : Former des Digital Assistants capables d'accompagner les entreprises dans leur transformation numérique ou assister des spécialistes du domaine digital. L'objectif principal est d'insérer les apprentis sur le premier marché du travail en leur fournissant des compétences de base adaptées aux besoins actuels.

La formation se décline en deux spécialisations :

1. **Media Digital Assistant** : Orienté vers la production de contenu numérique (vidéo, audio, réseaux sociaux) et la gestion de médias et de sites internet pour les entreprises. Cette spécialisation est issue du plan de formation CFC de Médiamaticien portant le numéro de profession 88606.
2. **Business Digital Assistant** : Axé sur l'accompagnement administratif et la gestion des outils numériques pour les petites entreprises, l'optimisation des process, l'exploitation et l'analyse de données, le tout en s'appuyant à bon escient sur une palette élargie d'outils d'intelligence artificielle. Par exemple, Copilot, Chat GPT, Sora, Claude, Midjourney. Cette spécialisation est issue du plan de formation CFC de Développeur de business numérique portant le numéro de profession 69201.

Organisation des formations

- **Première phase (~ 12 mois)**:
 - **Modules théoriques** : 9 modules Média (sur un total CFC de 27) ou 12 Business (sur un total CFC de 35) de 80 périodes chacun, suivis en parallèle ou avant les mandats pratiques.
- **Deuxième phase (~ 12 mois)**:
 - **Stages en entreprise** : Jusqu'à 9 mois, idéalement répartis sur 2 ou 3 périodes et employeurs distincts avec comme objectif de cerner le taux de « rendement » et les confronter une 1^{ère} fois au marché du travail.
- **Phase en continu (1 & 2)**:
 - **Mandats pratiques** : Les mandats permettent de mettre en pratique les compétences acquises dans les modules et d'obtenir de précieuses indications sur le taux de rendement réel.

Compétences à acquérir pour le Media digital assistant

- **Compétences professionnelles :**
 - **Première phase (~ 12 mois):**
 - **Réseaux sociaux et communication d'entreprise :** Création de contenu de base pour les réseaux sociaux, gestion simple de comptes d'entreprise sous la supervision d'un spécialiste.
 - **Production et gestion de contenu numérique :** Apprentissage des bases de la production de vidéos, audios, et images pour soutenir des campagnes numériques.
 - **Installation et maintenance des systèmes ICT :** Compétences élémentaires pour installer, configurer et entretenir des équipements informatiques dans des petites entreprises.
 - **Création de sites web (WordPress) :** Création, ajout de contenu et d'images, mise à jour de sites web simples sous supervision avec des outils comme WordPress.
 - **Bureautique :** Mise en forme professionnelle de rapports et présentations sous Word et PowerPoint basé sur le Ci/Cd d'une entreprise.
 - **Deuxième phase (~ 12 mois) :**
 - **Assistance dans des projets :** Les apprentis gèrent des projets de petites entreprises et assistent des spécialistes ou des petites entreprises dans la mise en œuvre d'actions simples (ex. : publication de contenus, configuration de matériel informatique).
 - **Insertion professionnelle :** Stages en entreprise visant le développement de compétences transversales (communication, ponctualité, adaptabilité) pour valider le taux de rendement et faciliter l'insertion sur le 1^{er} marché du travail.

Compétences à acquérir pour le Business Digital Assistant

- **Compétences professionnelles :**
 - **Première phase :**
 - **Analyse et gestion des données :** Apprentissage des bases de la collecte, du traitement et de l'analyse de données pour aider les entreprises à optimiser leurs décisions.
 - **Utilisation des outils numériques et bureautiques :** Maîtrise des logiciels de gestion d'entreprise (CRM, ERP), Word, Excel, PowerPoint pour la gestion administrative et la création de documents professionnels.
 - **Optimisation des processus métier :** Introduction aux concepts d'automatisation et d'amélioration des flux de travail pour rendre les entreprises plus efficaces.
 - **Exploitation de bases de données :** Compréhension et exploitation de bases de données simples, pour le stockage et l'organisation des informations d'entreprise.
 - **Communication et relations professionnelles :** Développement des compétences en communication écrite et orale, incluant la rédaction d'e-mails, de procès-verbaux et la gestion des interactions clients.
 - **Deuxième phase :**
 - **Assistance dans des projets :** Les apprentis gèrent des projets de petites envergures et assistent des spécialistes ou des petites entreprises dans la mise en œuvre d'actions simples. (ex : Récolte d'informations par le biais de sondages, tri de données, optimisation de processus...)
 - **Insertion professionnelle :** Stages en entreprise visant le développement de compétences transversales (communication, ponctualité, adaptabilité) pour valider le taux de rendement et faciliter l'insertion sur le 1^{er} marché du travail.

Suivi et évaluation

- **Évaluations régulières** : Entretien trimestriel avec les responsables de formation pour suivre les progrès et adapter le parcours de formation si nécessaire.
- **Livret de formation (<https://www.formationprof.ch/fr/deroulement-de-lapprentissage/documenter-et-evaluer>)** : Documenter les tâches réalisées et les compétences acquises au fil du temps.
- **Diplôme final** : Diplôme LCPN de niveau 2 décerné après validation des modules, 54 points LCPN minimum sont obligatoires pour présenter l'examen de niveau 2.

Coordination avec les institutions

- **Institutions partenaires** : Suivi régulier des responsables de formation pour assurer l'accompagnement des apprentis tout au long de leur formation y compris durant les stages en entreprise.
- **ICT-Médiamatique Romande (OrTra)** : Synchronisation avec la commission de qualification pour garantir la conformité du processus de qualification.
- **Stages en entreprises** : Les entreprises partenaires offrent des opportunités de stages permettant aux apprentis de réaliser des tâches numériques variées, toujours sous supervision, en fonction de leurs besoins spécifiques (supports institutionnels garantis via les outils onlines durant toutes les durées de stages).

Compétences Opérationnelles, Contrôle des Objectifs.

Modules de formation

Modules tronc commun (MB)

Les modules du tronc commun sont des modules obligatoires nécessaire à la compréhension du domaine digital, des codes en entreprise et à la réalisation des modules selon la spécialisation.

Wording (MB0261)

DCO Correspondant : C4 – Rédiger et publier des textes pour la communication d’entreprise

Descriptif : Ce module permet aux apprentis de maîtriser l’anglais technique utilisé dans le domaine du digital et de la technologie. Il met l’accent sur la compréhension des terminologies liées aux logiciels et matériels, ainsi que sur l’utilisation des outils linguistiques pour assurer une communication écrite correcte et efficace.

Objectifs pratiques :

Composez une présentation PowerPoint ou Genially en français et effectuer une traduction en anglais à l’aide de traducteurs, tout en utilisant un correcteur pour la version française

- Mentionner en français, six logiciels que vous appréciez particulièrement et résumez brièvement leur fonctionnalité, et les traduire.
- Mentionner en français, les principaux composants d’un ordinateur et leur utilité et les traduire.
- Mentionner en français les traducteurs et correcteurs utilisés et les traduire

Objectifs Opérationnels

	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Maîtriser les connaissances rudimentaires d’anglais technique permettant la compréhension des modes d’emploi software et hardware.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaitre les principales racines linguistiques et leurs contraintes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installer et exploiter des correcteurs, vérificateurs orthographiques dans les langues sélectionnées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Communication d'entreprise (MB0661)

DCO Correspondant : C4 – Rédiger et publier des textes pour la communication d'entreprise

Descriptif : Ce module permet aux apprentis de comprendre et d'adopter les codes de communication en entreprise. Il aborde les aspects liés au comportement professionnel, à la rédaction de documents formels et à l'application des règles d'identité visuelle d'une organisation.

Objectif pratique

L'apprenti devra se préparer à un rendez-vous bancaire en soignant son apparence professionnelle, en adoptant une attitude confiante et posée, et en structurant son discours avec une introduction claire, un échange fluide et une conclusion engageante.

Il définira la structure juridique de son entreprise (Sàrl, SA, entreprise individuelle) en justifiant son choix selon les aspects financiers et légaux.

En cas de refus du prêt, il adoptera une attitude proactive, demandera des explications détaillées, proposera des solutions alternatives et explorera d'autres moyens de financement.

Enfin, il présentera son entreprise, ses activités clés, ses partenaires, sa clientèle, ses canaux de distribution, sa structure financière, ainsi que son logo et slogan, en expliquant leur utilisation et positionnement stratégique.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Adapter son code vestimentaire, son comportement et son savoir-être aux exigences professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre la structure juridique d'une entreprise (nom propre, S.A., Sàrl, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les sources potentielles d'incompréhension et de conflits en milieu professionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les règles du Corporate Identity (CI) et du Corporate Design (CD) dans les documents de communication.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger des e-mails, rapports et autres documents professionnels conformes aux standards d'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un ton et un langage adaptés en fonction des interlocuteurs et des situations professionnelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer efficacement la communication interne et externe en entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les bonnes pratiques en matière de confidentialité et de protection des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mise en page d'un rapport et d'une présentation PowerPoint (MB0655)

DCO Correspondant : B3 – Concevoir des layouts

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'acquérir les compétences nécessaires pour structurer et mettre en page des documents professionnels. Il couvre l'utilisation des outils bureautiques pour la rédaction de rapports et la création de présentations percutantes, en respectant les standards visuels et ergonomiques.

Objectif pratique

L'apprenti devra mettre en page un rapport brut sous Word en appliquant les principes de mise en forme professionnelle. Il utilisera les styles prédéfinis et personnalisés, structurera son document avec des sauts de page et sections, insérera et légendera des tableaux, images et graphiques. Il devra également générer une table des matières automatique, organiser une numérotation des pages cohérente, et finaliser son travail en assurant une harmonisation visuelle avant son exportation en PDF.

Ensuite, l'apprenti transformera ce rapport en une présentation PowerPoint claire et structurée en sélectionnant les informations essentielles, en utilisant des masques de diapositives, en appliquant des styles visuels professionnels, et en intégrant des éléments interactifs tels que des graphiques et animations. Il préparera enfin la présentation pour différentes méthodes de diffusion (projection, PDF, envoi par email), en optimisant la lisibilité et la taille du fichier.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Structurer un document en appliquant une mise en page claire et lisible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des styles et des formats pour assurer une uniformité dans le document.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégrer des éléments visuels pertinents (images, graphiques, tableaux).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger et formater des titres, sous-titres et sections de manière cohérente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir une présentation PowerPoint en respectant la hiérarchie de l'information.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer des animations et transitions adaptées pour rendre la présentation dynamique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exporter et adapter le fichier aux différents formats de diffusion (PDF, diaporama, impression).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecter les principes de design et d'ergonomie pour maximiser l'impact du message.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modules Media

Préparer des productions de médias numériques (M2640)

DCO Correspondant : A1 – Préparer la production des points de vue conceptuel et organisationnel

Descriptif : Ce module forme les apprentis à la planification et à l'organisation de productions multimédias. Il couvre l'analyse des besoins du projet, la conceptualisation des idées et la préparation des ressources nécessaires à la réalisation de contenus numériques. Il permet de structurer efficacement un projet et d'anticiper les contraintes techniques et créatives.

Objectif pratique :

Tu as reçu un mandat pour produire une courte vidéo promotionnelle de 1 minute pour la journée de l'innovation Numérique, à diffuser sur les réseaux sociaux (Instagram et Facebook). Le client souhaite une vidéo dynamique avec des éléments visuels percutants, des couleurs vives, et un appel à l'action final pour inciter les utilisateurs à acheter des billets en ligne.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Vérifier si les informations du mandat sont complètes et poser des questions si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer un concept de production (moodboard, storyboard, scénario).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des techniques de brainstorming et de créativité pour structurer le projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déterminer les ressources et le matériel nécessaires pour la production.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planifier et organiser le déroulement de la production en tenant compte des délais et contraintes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer les infrastructures techniques et s'assurer de la disponibilité du matériel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la communication avec les parties prenantes du projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Produire des films numériques (M2680)

DCO Correspondant : A2 – Élaborer des données numériques brutes

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d’acquérir les compétences essentielles pour la réalisation de productions vidéo. Il couvre toutes les étapes du processus, du tournage à la post-production, en passant par la gestion des équipements et l’optimisation des fichiers pour une diffusion adaptée.

Objectifs pratiques :

Faire une vidéo d’environ 2 minutes pour vous présenter vous, les locaux de 3sheds et la formation de Digital Assistant.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Comprendre les exigences du mandat et établir un plan de tournage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédiger un synopsis, un scénario et réaliser un storyboard.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser les ressources (acteurs, lieux, autorisations, équipements).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurer et utiliser le matériel de tournage (caméra, éclairage, son).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser des prises de vue en respectant les techniques de cadrage et de mise en scène.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la gestion des fichiers vidéo et organiser les prises pour le montage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer la post-production : montage, colorimétrie et corrections d’image.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exporter la vidéo dans les formats adaptés aux plateformes de diffusion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Produire des enregistrements audios numériques (M2670)

DCO Correspondant : A2 – Élaborer des données numériques brutes

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d’acquérir les compétences nécessaires pour réaliser des enregistrements audios de qualité professionnelle. Il couvre la captation sonore, l’optimisation des fichiers audio et le mixage final pour diverses applications telles que les podcasts, les voix-off ou la musique.

Objectif pratique :

Réaliser un enregistrement audio sur un thème de votre choix, un sujet qui vous tient à cœur. L’enregistrement doit durer entre 4min45 et 5min15

Objectifs Opérationnels	Certifié Autonome		Partiellement autonome	Avec un soutien
Comprendre les exigences du mandat et définir les besoins techniques en enregistrement audio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner et installer le matériel adéquat (micros, interface audio, logiciels).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurer et optimiser l’environnement d’enregistrement pour une prise de son optimale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser des prises de son en respectant les niveaux sonores et en réduisant les bruits parasites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser et gérer les fichiers audios pour la post-production.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nettoyer et optimiser les fichiers audio (réduction de bruit, équilibrage des fréquences).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mixer plusieurs sources sonores en appliquant des effets et des ajustements audios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exporter les fichiers audios dans des formats adaptés aux besoins du projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Diffusion de live (M4561)

DCO Correspondant : A3 – Traiter des données numériques brutes

Descriptif : Ce module forme les apprentis aux techniques de diffusion en direct (live streaming). Il couvre la préparation technique, la gestion des paramètres audio et vidéo, l'animation des interactions en temps réel et l'optimisation du contenu pour une diffusion fluide et engageante.

Objectif pratique

Réaliser une diffusion de live avec la plateforme de votre choix, le sujet est libre, ça peut être un quizz sur un thème spécifique qui vous tient à cœur. Il doit y avoir une participation active autant vocal que textuelle. La diffusion de live doit durer entre 10-15 min.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Comprendre les exigences du mandat et définir les objectifs de la diffusion en direct.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner la plateforme de diffusion adaptée (YouTube Live, Twitch, Facebook Live, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installer et configurer l'infrastructure technique (caméras, micros, logiciels de streaming).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la connexion internet et optimiser les paramètres de diffusion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la gestion audio et vidéo en temps réel pour une diffusion fluide.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modérer et animer les interactions avec le public en direct (chat, réactions, questions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Résoudre les problèmes techniques en temps réel (latence, qualité sonore, coupures).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Archiver et publier le live après diffusion en optimisant le format pour le replay.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Préparer et distribuer des données d'impression (M2740)

DCO Correspondant : A4 – Archiver des données et publier le produit final

Descriptif : Ce module forme les apprentis à la création et à la préparation de fichiers destinés à l'impression. Il couvre la mise en page, l'optimisation des images et du texte, ainsi que le respect des contraintes techniques imposées par les imprimeurs afin d'assurer un rendu final de qualité.

Objectifs pratiques :

Vous travaillez sur la conception d'un flyer promotionnel pour un événement de votre centre de formation intitulé « Journée Portes Ouvertes ». En plus du flyer, vous devez créer un formulaire d'inscription interactif pour que les participants puissent s'inscrire en ligne. Ce formulaire sera distribué en format PDF.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Comprendre les exigences du mandat et identifier les contraintes techniques de l'impression.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concevoir un layout en appliquant les principes de composition et d'identité visuelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la résolution des images et s'assurer du bon espace colorimétrique (CMJN vs RVB).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les outils de PAO (Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop) pour la mise en page.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter des repères de coupe, marges et fonds perdus pour assurer une impression conforme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adapter les fichiers selon les spécifications des imprimeurs (formats PDF, AI, EPS, TIFF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réaliser et exporter un document interactif (formulaire PDF, catalogue numérique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'épreuve numérique et assurer la distribution des fichiers finaux à l'imprimeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Identifier et administrer des canaux de médias (M2810)

DCO Correspondant : C5 – Constituer des réseaux sociaux et les exploiter

Descriptif : Ce module enseigne aux apprentis comment sélectionner, gérer et optimiser les canaux de communication numérique (réseaux sociaux, blogs, plateformes vidéo). Il permet de comprendre les spécificités des différentes plateformes et d'adopter une stratégie de diffusion efficace pour maximiser l'engagement et l'impact des contenus.

Objectifs pratiques :

Une organisation souhaite promouvoir un festival de musique de 3 jours sur les réseaux sociaux. Sélectionnez le style de musique (par exemple, électronique, rock, jazz, etc.) et fournissez les informations nécessaires pour créer une stratégie de communication efficace.

Objectifs Opérationnels	Certifié Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Sélectionner les canaux de communication les plus adaptés en fonction de la cible et du contenu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer et paramétrer des comptes professionnels sur les réseaux sociaux.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer un calendrier éditorial pour organiser la publication de contenus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produire et adapter des contenus multimédias aux exigences de chaque plateforme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Optimiser les publications en utilisant les outils de référencement et d'engagement (SEO, hashtags, descriptions).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modérer et animer une communauté en ligne en interagissant avec les abonnés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser les performances des publications à l'aide des outils d'analyse des plateformes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajuster la stratégie de communication en fonction des résultats obtenus et des retours d'audience.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Site Internet WordPress (M0656)

DCO Correspondant : E2 – Concevoir des sites Internet

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d’acquérir les compétences essentielles pour créer, gérer et optimiser un site web sous WordPress. Il couvre l’installation, la personnalisation du design, la gestion des contenus et l’optimisation du référencement (SEO).

Objectif pratique

Créer un site internet Portfolio personnel.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Installer et configurer un site WordPress en local ou en ligne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner et personnaliser un thème WordPress en fonction des besoins du projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter, organiser et structurer du contenu (pages, articles, images, vidéos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les utilisateurs et les droits d’accès au site.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installer et configurer des extensions pour ajouter des fonctionnalités spécifiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer l’optimisation SEO des pages et des articles (métadonnées, balises, mots-clés).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer la maintenance et la mise à jour du site pour assurer sa sécurité et sa performance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauvegarder et restaurer un site WordPress en cas de besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Installer et utiliser ses propres instruments de travail ICT (M2860)

DCO Correspondant : E1 – Installer et utiliser ses propres outils de travail ICT

Descriptif : Ce module forme les apprentis à l'installation, la configuration et l'entretien des équipements informatiques nécessaires à leur travail. Il couvre la gestion des périphériques, l'installation de logiciels et les bonnes pratiques de maintenance des systèmes.

Objectif pratique

L'apprenti devra installer et configurer un ordinateur en démarrant depuis une clé USB pour installer Windows 11, puis créer un compte utilisateur (3Sheds Admin) et configurer les options de base.

Il expliquera ensuite comment connecter les périphériques (écran, clavier, souris, imprimante), créer un compte utilisateur et mettre à jour le système et les composants graphiques.

Enfin, il détaillera l'installation de la suite Adobe, étape par étape.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Identifier les besoins en matériel et en logiciels en fonction du poste de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installer et configurer un poste de travail informatique (système d'exploitation, logiciels).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connecter et configurer les périphériques nécessaires (imprimante, clavier, écran, disque dur externe).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier et optimiser les paramètres de performance du poste de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la mise à jour régulière des logiciels et des pilotes matériels.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en place un système de sauvegarde et de récupération des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier et résoudre les problèmes techniques courants liés aux équipements informatiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Appliquer les bonnes pratiques de cybersécurité pour protéger les données et les accès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modules Business

Collecter des données avec diverses méthodes (B0374)

DCO Correspondant : A1 – Définir la situation de départ

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'acquérir les compétences nécessaires pour organiser la collecte de données et choisir les méthodes adaptées. Il enseigne également l'utilisation des sources de données et la garantie de leur sécurité.

Objectif pratique : Organiser un sondage pour évaluer l'expérience des clients avec le foodtruck, analyser les résultats et produire un rapport synthétique.

Problématique : Actuellement, un foodtruck propose uniquement des snacks ainsi que des boissons froides et chaudes. Afin de mieux répondre aux attentes des clients et d'élargir sa clientèle, la direction souhaite diversifier les offres alimentaires, en tenant compte des préférences locales, des tendances alimentaires actuelles et des contraintes logistiques. Un sondage auprès des clients et prospects est nécessaire pour identifier les types de plats ou services susceptibles de rencontrer un succès durable.

Scénario : Imaginez que vous êtes chargé de recueillir les avis des clients actuels et potentiels du foodtruck pour orienter la diversification de ses offres. Votre mission consiste à :

Élaborer un questionnaire simple pour comprendre :

- Les préférences alimentaires des clients (types de plats ou snacks souhaités : végétariens, vegan, plats chauds, desserts, etc.).
- Le budget moyen qu'ils seraient prêts à dépenser.
- Les éventuels services additionnels qu'ils apprécieraient (commandes en ligne, précommandes, menus personnalisés).

Analyser les résultats pour identifier les catégories d'offres les plus demandées et les attentes spécifiques des clients.

Rédiger un rapport synthétique présentant :

- Les conclusions issues du sondage.
- Des recommandations pour orienter la diversification des offres.
- Une évaluation des points clés à prioriser pour le développement (logistique, coûts, communication).

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Clarifier, en concertation avec les parties prenantes, la problématique à traiter et les objectifs de la collecte de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Examiner différentes méthodes de collecte (qualitatives et quantitatives).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir une méthode de collecte adaptée à la problématique (p. ex., questionnaire, interview).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des sources de données appropriées et faire la distinction entre données structurées et non structurées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecter les données à l'aide de la méthode choisie et les préparer à des fins d'analyse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir la protection et la sécurité des données lors de leur sauvegarde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Optimiser des processus métier (B0349)

DCO Correspondant : B1 – Optimisation des processus métier

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'analyser les processus métier existants, d'en identifier les forces et faiblesses, et d'élaborer des améliorations en collaboration avec les services spécialisés concernés. L'objectif est de proposer des solutions optimisées et adaptées aux besoins de l'entreprise

Objectif pratique : Optimiser le processus d'inscription aux stages de découverte en utilisant des outils numériques.

Problématique : Dans un centre de formation, le processus d'inscription aux stages de découverte est manuel et entraîne des retards et des erreurs. La direction souhaite automatiser ce processus pour le rendre plus efficace.

Scénario : Vous êtes chargé d'optimiser le processus d'inscription aux stages de découverte. Votre mission est de :

- Analyser le processus actuel pour identifier les inefficacités.
- Proposer des solutions numériques, telles que l'utilisation d'une plateforme en ligne pour les inscriptions.
- Évaluer les avantages et les inconvénients de chaque solution proposée.
- Présenter une recommandation claire à la direction pour améliorer le processus d'inscription.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Analyser avec le mandant un processus existant et les conditions-cadres données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser les forces et les faiblesses des processus existants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer avec les services spécialisés concernés des variantes pour supprimer les faiblesses des processus métier en tenant compte des points faibles identifiés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer les différentes variantes en tenant compte des conditions-cadres ainsi que des aspects de rentabilité et de durabilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déduire le processus IT à partir des différentes variantes et élaborer un schéma général pour sa mise en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formuler des recommandations d'optimisation des processus métier et les présenter au mandant de manière adaptée au groupe cible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Analyser et modéliser des données (B0162)

DCO Correspondant : C1 – Analyse des données

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'examiner, structurer et modéliser des données en tenant compte des critères de qualité et de protection. Il vise à donner une compréhension approfondie des processus de traitement des données et de leur structuration en bases de données relationnelles.

Objectif pratique : Concevoir une base de données pour gérer les présences des étudiants, avec des fonctionnalités telles que des filtres ou des graphiques.

Problématique : Les présences des étudiants dans un centre de formation sont actuellement notées sur des feuilles papier, ce qui entraîne des erreurs et rend difficile le suivi précis. La direction souhaite une solution numérique pour améliorer la gestion des présences.

Scénario : Vous êtes chargé de créer une solution numérique pour la gestion des présences. Votre tâche est de :

- Concevoir une base de données pour enregistrer les horaires d'arrivée et de départ des étudiants.
- Importer les données existantes et les nettoyer pour assurer leur exactitude.
- Mettre en place des fonctionnalités permettant de filtrer les données et de générer des rapports ou des graphiques sur les présences.
- Former le personnel à l'utilisation de cette nouvelle solution.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Examiner les données issues de divers stocks d'informations structurées ou non structurées et les classer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caractériser un stock d'informations en vue de son traitement qualitatif (exhaustivité, précision, incohérence ou redondance) et nettoyer les données si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner les informations qui se prêtent à une évaluation et tenir compte des aspects concernant d'éventuels besoins de protection (p. ex., données personnelles, obligation de confidentialité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer un modèle de données conceptuel pour les données nettoyées et définir des types d'entités, des attributs et des relations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transposer le modèle de données conceptuel en un modèle de données logique relationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normaliser le modèle de données logique relationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Représenter sous une forme appropriée le modèle de données conceptuel et le modèle de données logique relationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrire des processus métier dans son propre environnement professionnel (B0254)

DCO Correspondant : B1 – Représentation et optimisation des processus métier

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'identifier et documenter les processus métier en entreprise. Il les aide à structurer les étapes d'un processus, à les représenter graphiquement et à en améliorer l'efficacité.

Objectif pratique : Documenter le processus d'accueil des nouveaux étudiants en identifiant ses étapes et en créant un diagramme clair.

Problématique : Dans un centre de formation, l'accueil des nouveaux étudiants manque de structure, ce qui entraîne de la confusion et des oublis d'informations importantes. La direction souhaite formaliser ce processus pour assurer une intégration réussie.

Scénario : Vous êtes chargé de formaliser le processus d'accueil des nouveaux étudiants. Votre mission est de :

- Identifier toutes les étapes nécessaires, depuis la première prise de contact jusqu'à l'intégration complète.
- Documenter les informations clés, les responsables de chaque étape et les outils utilisés (par exemple, formulaires d'inscription, guides d'accueil).
- Créer un diagramme clair représentant le flux du processus.
- Proposer des améliorations pour rendre le processus plus fluide et transparent.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Identifier et documenter les informations pertinentes du processus (désignation, événement déclenchant, résultats, fournisseur, client).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décomposer le processus métier en étapes dans le cadre d'une analyse des tâches et représenter graphiquement le flux du processus à l'aide de normes de description acceptées et courantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spécifier le déroulement du processus avec des informations supplémentaires telles que les aides indispensables, les divers exécutants ainsi que la description sur les résultats à produire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diviser les processus opérationnels en processus techniques et organisationnels (conception du système).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nettoyer les données et vérifier leur plausibilité et leur qualité (B0378)

DCO Correspondant : C1 – Analyse des données

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'analyser, de nettoyer et d'assurer la qualité des données utilisées dans les systèmes d'information. Il couvre les techniques de détection des erreurs, l'utilisation d'outils de correction et la documentation du processus de nettoyage pour garantir la traçabilité des modifications

Objectif pratique : Nettoyer un fichier de données contenant des erreurs et vérifier leur qualité pour produire un ensemble cohérent et utilisable.

Problématique : Un centre de formation dispose d'une base de données des étudiants inscrits aux différentes formations. Cependant, des incohérences telles que des doublons et des informations manquantes ont été identifiées, rendant difficile la gestion efficace des inscriptions.

Scénario : En tant que responsable de la qualité des données, vous devez :

- Analyser la base de données des étudiants pour détecter les doublons et les informations manquantes.
- Utiliser des outils appropriés pour nettoyer les données et assurer leur cohérence.
- Mettre en place des indicateurs clés pour vérifier la qualité des données.
- Documenter le processus de nettoyage pour assurer la traçabilité et faciliter les futures mises à jour.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Clarifier la situation initiale et le mandat en relation avec les parties prenantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer les sources et la qualité des données dans le cadre du processus de génération de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les impuretés dans les données et les nettoyer à l'aide d'outils.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tenir compte de la logique métier et des éventuels effets en résultant pour l'utilisation des données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la qualité des données à l'aide d'indicateurs clés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantir la traçabilité de la qualité des données au moyen d'une documentation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Insérer et manipuler des données (B0164)

DCO Correspondant : C2 – Analyse des données

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'acquérir des compétences en manipulation de bases de données relationnelles. Il couvre l'insertion, la modification et l'extraction de données en assurant leur cohérence et leur qualité.

Objectif pratique : Créer une base de données pour un projet simple et y insérer des données issues d'un fichier externe.

Problématique : Un centre de formation souhaite centraliser les informations relatives aux stages effectués par les étudiants. Actuellement, ces informations sont dispersées dans divers fichiers Excel, rendant le suivi et l'analyse complexes.

Scénario : En tant que développeur de bases de données, vous êtes chargé de :

- Intégrer un modèle de données relationnel pour centraliser les informations sur les stages.
- Implémenter ce modèle dans un système de gestion de bases de données relationnel.
- Importer les données existantes depuis les fichiers Excel tout en garantissant l'intégrité et la cohérence des informations.
- Effectuer des requêtes pour vérifier l'exactitude des données insérées et corriger les éventuelles erreurs détectées (recettage).

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Interpréter correctement la représentation d'un modèle de données logique relationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre un modèle de données logique relationnel dans un système de gestion de bases de données relationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'intégrité référentielle du schéma de base de données implémenté avec des conditions d'intégrité (contraintes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des données dans la base de données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Importer des données dans la base de données. (p. ex., à partir de fichiers ou d'autres tableaux).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des données insérées au moyen d'interrogations simples.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corriger les données erronées et incomplètes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Communiquer avec diverses parties prenantes dans une langue étrangère (B0370)

DCO Correspondant : D1 – Communication des résultats

Descriptif : Ce module permet aux apprentis de développer leur capacité à communiquer efficacement avec des partenaires internationaux. Il couvre la présentation de l'entreprise, l'explication de son rôle et l'interaction avec diverses parties prenantes en utilisant une langue étrangère adaptée au contexte professionnel.

Objectif pratique : Réaliser une présentation simple en anglais pour introduire l'entreprise à un nouveau collaborateur étranger.

Problématique : Un formateur anglophone rejoint l'équipe d'un centre de formation pour enseigner un nouveau module. Il est essentiel qu'il comprenne la culture et les valeurs du centre pour s'intégrer efficacement et aligner son enseignement avec les objectifs de l'établissement.

Scénario : En tant que responsable de l'intégration des nouveaux collaborateurs, vous devez :

- Préparer une présentation en anglais présentant le centre de formation, ses missions, ses valeurs et son fonctionnement.
- Expliquer le rôle de chaque membre de l'équipe et les interactions entre les différents départements.
- Faciliter une session de questions-réponses en anglais pour clarifier les attentes et répondre aux interrogations du nouveau formateur.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Analyser et décrire son identité propre en tenant compte de sa propre culture, de ses valeurs, de son rôle, de son origine, de son éducation et d'autres critères d'identité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expliquer à un nouveau collaborateur la culture et les valeurs de l'entreprise et analyser son propre rôle au sein de cette dernière.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présenter dans une langue étrangère sa propre entreprise, le domaine d'activité et les tâches des membres de l'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communiquer oralement dans une langue étrangère avec les diverses parties prenantes selon une approche pragmatique et orientée relation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'exprimer dans une langue étrangère en recourant à des formules types en fonction de la situation et des parties prenantes cibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser les opportunités et les défis de la diversité à l'aide d'exemples tirés de son propre environnement de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Évaluer des offres (B0332)

DCO Correspondant : A3 – Accompagnement de projets

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'acquérir les compétences nécessaires pour analyser et comparer des offres commerciales en tenant compte des critères d'évaluation définis. Il vise à développer une approche structurée et objective pour recommander une solution d'acquisition adaptée aux besoins de l'entreprise.

Objectif pratique : Comparer plusieurs offres pour un logiciel de gestion et formuler une recommandation claire pour l'achat.

Problématique : Un centre de formation souhaite acquérir un logiciel de gestion pour automatiser certains processus administratifs. Plusieurs fournisseurs ont envoyé des propositions, et la direction a besoin d'une analyse claire pour choisir la meilleure offre.

Scénario : Vous êtes chargé de comparer les différentes offres reçues pour un logiciel de gestion. Votre tâche consiste à :

- Établir des critères d'évaluation tels que le prix, les fonctionnalités, la facilité d'utilisation et le support technique.
- Évaluer les propositions des fournisseurs en fonction de ces critères.
- Préparer un document synthétique recommandant la meilleure offre, accompagné d'une justification claire pour appuyer la décision de la direction.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Déduire les critères d'appel d'offres et d'évaluation à partir des informations sur les moyens et services informatiques à acquérir et des exigences y relatives et établir le catalogue des critères.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer, en fonction du catalogue des critères et d'autres informations contenues dans l'appel d'offres, des bases d'évaluation qui garantissent une appréciation objective et compréhensible des offres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Établir les documents d'évaluation pour procéder à une appréciation objective et compréhensible des offres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présélectionner les offres entrant en ligne de compte sur la base de leur exhaustivité et du respect des critères.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Évaluer et comparer les offres retenues sur la base des documents d'évaluation et formuler une recommandation d'acquisition à l'intention des décideurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclencher et surveiller le processus d'acquisition conformément aux directives internes de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Établir la documentation utilisateur et les supports de formation (B0219)

DCO Correspondant : D2 – Communication des résultats

Descriptif : Ce module forme les apprentis à la création de documentations claires et accessibles pour accompagner l'utilisation d'un logiciel ou d'un service. Il met l'accent sur l'analyse des besoins des utilisateurs, la rédaction de guides adaptés et la conception de supports visuels pour la formation.

Objectif pratique : Créer une documentation utilisateur claire et des supports de formation simples pour un module logiciel, adaptés aux besoins d'un public spécifique.

Problématique : Un centre de formation a récemment introduit un nouveau logiciel de gestion des cours. Cependant, la documentation existante est trop complexe pour les utilisateurs débutants. La direction souhaite que des supports de formation et une documentation simplifiée soient créés pour accompagner ces utilisateurs.

Scénario : En tant que responsable de la documentation, vous devez :

- Identifier les besoins et niveaux de connaissances des utilisateurs.
- Créer une documentation utilisateur simplifiée, en utilisant un langage clair et des exemples concrets.
- Développer des supports de formation visuels, tels que des captures d'écran annotées ou des tutoriels vidéo.
- Tester les supports avec un groupe d'utilisateurs et les ajuster en fonction de leurs retours pour garantir leur efficacité.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Clarifier les connaissances techniques et professionnelles préalables du groupe cible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser des médias numériques de manière ciblée en fonction des destinataires et de la situation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser et évaluer l'utilisabilité des supports existants pour la formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recueillir les contributions d'experts et des parties prenantes pour compléter les informations existantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préparer la documentation utilisateur et les supports de formation en fonction du groupe cible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Modéliser des processus métier selon les principes de gestion de processus (B0230)

DCO Correspondant : B1 – Représentation et optimisation des processus métier

Descriptif : Ce module permet aux apprentis d'analyser un processus métier, de le décomposer en sous-processus et tâches, et d'établir une représentation visuelle selon une notation standardisée. L'objectif est d'optimiser les flux de travail et d'améliorer l'efficacité opérationnelle en entreprise.

Objectif pratique :

Analyser un processus métier simple d'un département, le décomposer en sous-processus, et créer une représentation visuelle selon une notation standardisée.

Problématique :

Un centre de formation souhaite formaliser le processus de gestion des inscriptions aux formations. Actuellement, le processus n'est pas structuré, ce qui provoque des erreurs et des délais dans la gestion administrative.

Scénario :

Vous êtes chargé d'analyser et de modéliser le processus d'inscription d'un centre de formation.

Votre mission est de :

- Observer et documenter les étapes actuelles du processus, y compris les intrants (demandes des étudiants) et les extrants (inscriptions validées).
- Décomposer le processus en sous-processus et tâches.
- Identifier les outils et les rôles impliqués (formulaires, logiciels, personnels administratifs).
- Représenter le processus à l'aide d'une notation visuelle standard comme BPMN (Business Process Model and Notation).
- Proposer des améliorations pour optimiser le flux et réduire les erreurs.

Objectifs Opérationnels

	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Se procurer une vue d'ensemble des processus métier d'un département de l'entreprise et placer ceux-ci dans le contexte de l'entreprise par rapport à ses objectifs et à ses acteurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caractériser, en collaboration avec les interlocuteurs du département concerné, la création de valeur d'un processus métier sous forme d'intrants (inputs) et d'extrants (outputs) ainsi que leurs spécificités, caractéristiques et objectifs et les consigner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décomposer un processus métier en sous-processus et tâches, déterminer l'ordre logique des tâches et leur attribution aux exécutants ainsi que le recours aux outils (systèmes ICT, checklists, formulaires, etc.) et représenter les résultats au moyen d'une notation standardisée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Classifier les processus métier et établir une cartographie simple des processus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestion de projet

Exécution de projets de faible ampleur

DCO Correspondant : Gestion et suivi de projets numériques

La formation Digital Assistant vise à doter les apprentis des compétences essentielles en gestion de projet numérique, en leur permettant d'adopter une approche structurée pour analyser les besoins, organiser les tâches, suivre l'évolution et finaliser un projet. L'objectif est de développer une autonomie progressive dans la gestion de projets digitaux à petite échelle, en garantissant le respect des délais, des ressources disponibles et des attentes des parties prenantes.

8.1 Clarifier les besoins du client

Objectif général

Au début d'un projet numérique, le **Digital Assistant** analyse les besoins du client de manière rigoureuse et fiable, en appliquant des techniques de communication et d'entretien adaptées.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
J'analyse le mandat sur la base de recherches structurées (benchmark, analyse concurrentielle, étude des besoins).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je documente les objectifs et les questions ouvertes lors du premier entretien avec le client ou le référent interne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'évalue les besoins et demandes du client à l'aide de techniques d'entretien appropriées (questionnaire, analyse des attentes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je clarifie les aspects importants avec le client de manière bienveillante et orientée vers les objectifs (p. ex. planning, budget, outils numériques à utiliser).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je saisis les résultats du premier entretien sous forme d'un compte rendu structuré et compréhensible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.2 Élaborer la planification du projet

Objectif général

Les **Digital Assistants** définissent et structurent un projet numérique avec une planification claire, réaliste et adaptée aux exigences techniques et temporelles.

Objectifs Opérationnels	Certifié Autonome		Partiellement autonome	Avec un soutien
Je définis des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis (SMART).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'élabore, avec des outils numériques (Trello, Notion, Google Sheets), une planification des tâches et des délais réaliste et claire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je pose des jalons judicieux pour suivre l'avancement du projet et anticiper les blocages.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je définis les ressources humaines et matérielles de manière précise et compréhensible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.3 Assurer le suivi du projet

Objectif général

Les **Digital Assistants** suivent le déroulement du projet en s'assurant que les objectifs, les délais et la qualité du produit final sont respectés.

Objectifs Opérationnels	Certifié Autonome		Partiellement autonome	Avec un soutien
Je compare régulièrement la progression réelle du projet avec la planification initiale (objectifs, délais, coûts, qualité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'explique aux parties prenantes (client, formateur, référent) l'état d'avancement du projet et soumet des propositions d'ajustement si nécessaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je propose des alternatives et solutions en cas de modification ou d'imprévus dans le projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.4 Procéder à la livraison du produit et clore le projet

Objectif général

Les **Digital Assistants** livrent un produit final conforme aux attentes et assurent la clôture complète du projet avec une documentation appropriée.

Objectifs Opérationnels	Certifié	Autonome	Partiellement autonome	Avec un soutien
Je vérifie la qualité du produit selon les exigences définies dans le cahier des charges.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je remets au client ou au référent la version définitive du produit sous un format adapté.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je prépare et donne un tutoriel ou une courte formation sur l'utilisation du produit final (site web, dashboard, documentation numérique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
J'accepte et documente les retours critiques du client pour améliorer mes futures productions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je fais un débriefing en équipe ou avec un formateur pour analyser le projet et identifier les axes d'amélioration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je réfléchis à mes forces et faiblesses dans le projet et documente mes apprentissages sous une forme appropriée (rapport, présentation, notes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>