



# Formation **B2I® Adultes**



## **NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE L'ACTION DE FORMATION**

La catégorie prévue à l'article L6313-1 (type d'action) est la suivante :  
L6313-3 - Actions d'adaptation et de développement de compétences.



## **OBJECTIFS**

Maîtrise des compétences dans le domaine des TIC (*Technologies de l'information et de la communication*), permettant un usage sûr et critique de ces technologies au travail, dans les loisirs et la communication.



## **PUBLICS CONCERNÉS**

- Tout public adulte
- Jeune de plus de 16 ans



## **PRÉREQUIS**

Aucun.



## **ORGANISATION**

- Nombre de participants : 5 à 9 maximum.
- Lieu : Intra Entreprise / Etablissement.
- Tarifs : Sur devis.
- Durée : En lien avec les tests et entretiens de positionnement des stagiaires.
- Date : En lien avec l'organisation des services.



## **COMPÉTENCES DES FORMATEURS**

Evaluateurs habilités B2I par Le Ministère de l'Education Nationale.



## CONTENU DE LA FORMATION

### Domaine 1 : Environnement informatique

- Utiliser le vocabulaire spécifique et maîtriser les éléments matériels et logiciel de base ;
- Gérer / Organiser les fichiers, identifier leurs propriétés et caractéristiques ;
- Organiser, personnaliser et gérer un environnement informatique ;
- Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux.

### Domaine 2 : Attitude citoyenne

- Respecter les règles d'usage, connaître les dangers liés aux réseaux et aux échanges de données ;
- Respecter les droits et obligations relatifs à l'utilisation de l'informatique et d'internet, respecter les droits d'auteur et de propriété ;
- Protéger les informations concernant sa personne et ses données, construire son identité numérique ;
- Prendre part à la société de l'information dans ses dimensions administratives et citoyennes.

### Domaine 3 : Traitement et production

- Concevoir un document ;
- Mettre en oeuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte, de nombres, d'images et de sons ;
- Réaliser un document composite.

### Domaine 4 : Recherche de l'information

- Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en oeuvre ;
- Identifier et organiser les informations ;
- Évaluer la qualité et la pertinence de l'information ;
- Réaliser une veille informationnelle.

### Domaine 5 : Communication

- Concevoir une démarche de recherche d'informations et la mettre en oeuvre ;
- Identifier et organiser les informations ;
- Évaluer la qualité et la pertinence de l'information ;
- Réaliser une veille informationnelle.



## SUIVI DE FORMATION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action de formation sont les feuilles de présence émargées par le stagiaire et le formateur.



## PÉDAGOGIE

- Méthode participative, support documentaire, diaporama.
- Mises en situation et questionnements oraux.
- Animation ludique avec des quiz interactifs.



## MODE D'ÉVALUATION

Évaluation individuelle et permanente du transfert des connaissances acquises avec différentes mises en situation, des questionnements écrits et oraux, des QCM, quizz et l'analyse d'un travail fini. Dossier d'évaluation transmis à un jury pour une **certification du Ministère de l'Education nationale**.



## MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS

L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

Pour chaque demande de formation, notre service réalise, dans la mesure du possible, un entretien téléphonique afin d'établir une formation personnalisée qui prend en compte les attentes, les préférences et les contraintes du prospect. Lors de cet entretien, les modalités de déroulement et de sanction de la formation, le ou les objectifs, les connaissances et les compétences acquises, les sources de financement, etc..., sont précisés.

Une proposition commerciale (hors subrogation OPCO) est transmise ainsi qu'un programme adapté.

A réception du devis signé, l'organisation logistique, technique, pédagogique et financière est établie lors des divers échanges avec notre service formation et le commanditaire.

Le délai d'accès aux formations, tient compte de ces différentes formalités afin d'être accessible dans un temps minimum d'un mois avant le début de l'action.



## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme est labélisé H+, démarche qualitative d'accueil et d'accompagnement en formation des personnes en situation de handicap en Auvergne Rhône-Alpes.

Tous nos formateurs sont sensibilisés aux différentes situations de handicap. Nous veillons au respect des conditions d'accueil des publics concernés et étudions au cas par cas toutes les situations de handicap afin d'envisager une intégration dans la formation.

Dans le cas où cela s'avérerait impossible, nous prévoyons une orientation vers des organismes appropriés.



## CONTACT

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à prendre contact par mail auprès de Mme Karine MEYER - [karine.meyer@handigital-formation.com](mailto:karine.meyer@handigital-formation.com)

Mise à jour le 28/10/2020

Air & Style (Handigital Formation)

Tél. : 06.33.01.76.16 - [contact@handigital-formation.com](mailto:contact@handigital-formation.com) - [www.handigital-formation.com](http://www.handigital-formation.com)  
95 rue des Grives - 38920 CROLLES