



**PLAN DE FORMATION**

**FORMATION ASSISTANT·E DIGITAL·E**

Vous utilisez déjà les outils numériques, vous avez de l'appétence pour les nouvelles technologies et vous appréciez être une personne ressource au sein d'une organisation, alors le métier d'assistant·e digital·e est certainement fait pour vous !



## DURÉE

**140 heures de cours**



## CERTIFICATION

Tosa DigComp ([https://www.tosa.org/FR/certification-digcomp?sbj\\_id=217](https://www.tosa.org/FR/certification-digcomp?sbj_id=217))



## MODALITÉS

**100%** en téléprésentiel



## MÉTIERS

Assistant de Direction  
Assistant Administrative  
Assistant Commerciale  
Assistant de Communication

# QU'ALLEZ VOUS APPRENDRE PENDANT LA FORMATION ASSISTANT DIGITAL ?



**Katia LACOURTE**

Référente de la formation

Aujourd'hui les **TPE/PME doivent prendre le virage du numérique**, mais elles peinent à trouver des profils permettant d'organiser le fonctionnement quotidien de leur structure sur des outils numériques performants et d'assurer une communication online efficace. **L'assistant·e digital·e devient dès lors une ressource essentielle** pour répondre à ses enjeux majeurs de la transformation de nos entreprises !

Pour répondre aux enjeux de la transformation numérique, et accompagner les **TPE/PME** dans cette démarche, l'assistant·e de digital·e doit être totalement à l'aise avec l'outil informatique, maîtriser la **cybersécurité** et savoir utiliser les outils collaboratifs (**agenda, drive, cloud, etc.**), savoir mettre à jour et référencer un **site web**, savoir réaliser une **veille d'image** et pouvoir communiquer efficacement via les **réseaux sociaux**, que ce soit au travers de la création de contenu, la modération et la rédaction d'articles optimisés pour le web.

L'assistant·e Digital·e joue un rôle clé dans la **gestion** et la **croissance** de la présence en ligne d'une marque ou d'une entreprise. Cette profession dynamique exige une combinaison unique de **compétences techniques**, de **créativité** et de compréhension du **paysage numérique** actuel.

# LE PROGRAMME

## Objectifs

- ➡ Apprendre à utiliser des outils de communication et de collaboration en ligne.
- ➡ Gérer efficacement votre espace de travail numérique pour une productivité maximale.
- ➡ Apprendre à protéger vos données personnelles et professionnelles en ligne.
- ➡ Maîtriser des outils de gestion de projet pour optimiser l'efficacité de votre travail.
- ➡ Maîtriser la gestion et la maintenance d'un site web avec WordPress.
- ➡ Comprendre l'importance de la gestion de la marque.
- ➡ Explorer les principes fondamentaux du marketing en ligne.
- ➡ Apprendre à promouvoir efficacement des produits ou des services sur le web.
- ➡ Développer une stratégie de contenu efficace pour attirer et engager votre public en ligne.
- ➡ Analyser les tendances actuelles des médias sociaux et leur impact.
- ➡ Utiliser différentes plates-formes de médias sociaux de manière stratégique.
- ➡ Créer des contenus visuels attrayants pour le web et les médias sociaux.
- ➡ Surveiller et gérer les interactions en ligne, y compris les commentaires et les discussions.
- ➡ Fédérer et engager une communauté en ligne autour de votre marque ou de votre projet.
- ➡ Comprendre les bases du référencement naturel pour augmenter la visibilité en ligne.
- ➡ Écrire de manière efficace et adaptée aux médias sociaux et aux plateformes en ligne.

## Pré-requis

La formation est ouverte à tous, **sans condition de diplôme**.

Nous recherchons des personnes motivées avec une forte appétence pour les outils numériques et une maîtrise de base d'un poste de travail informatique.

# Déroulé

Nos formations sont basées essentiellement **sur la pratique** et **l'accompagnement individuel** de l'équipe pédagogique ce qui permet d'adapter la courbe d'apprentissage aux capacités de chacun.e.

Bureautique (3 jours - 21 heures)

---

Prendre en main les outils indispensables pour gérer un projet en mode collaboratif avec **Trello et Notion**

Produire du contenu graphique facilement avec **Canva**

Appréhender les outils de la suite Google (Doc, Sheet, Forms, Gmail)

Sécurisation (3 jours - 21 heures)

---

Comprendre et identifier les actions à mener en lien avec la cybersécurité

Déjouer les arnaques les plus fréquentes

Sécuriser et maintenir facilement son poste de travail

Animation (7 jours - 49 heures)

---

Communiquer via les réseaux sociaux

Administrer un site web sous **wordpress**

Les bases du référencement naturel

Mettre en place une solution de veille pour son entreprise

Animer une communauté en ligne

Communication (7 jours - 49 heures)

---

Travailler à une stratégie de contenu pertinente

Appréhender les notions de storytelling et de copywriting propres à la rédaction web

Savoir programmer ses publications sous META

Apprendre à construire son image de marque

Projet

---

Fil rouge sur 3 semaines : Créer sa marque personnelle sur LinkedIn

# **LE PARCOURS DE CANDIDATURE**

Prenons le temps de vous accompagner vers votre nouvelle vie professionnelle.

## **ETAPE 1**

### **Webinaire d'infos**

Chaque semaine, nous organisons un webinaire d'informations vous permettant d'avoir plus de détails et surtout de pouvoir poser vos questions.

## **ETAPE 2**

### **Parcours Welcome**

Quelques challenges à réaliser en autonomie à la maison pour se tester et nous permettre de vérifier si vous êtes fait.e pour cette formation.

## **ETAPE 3**

### **Entretien**

Dès la fin de votre parcours welcome, vous pouvez prendre un RDV en ligne pour faire connaissance plus finement et comprendre votre projet.

En fonction de votre niveau technique, le temps de réalisation de ce parcours est variable selon les candidat.e.s. Mais en moyenne compter entre 10h et 15h de travail personnel.



# SITUATION DE HANDICAP



**Philippe Lemaire**  
Référent accessibilité du CEFIM

**Vous avez une reconnaissance RQTH et vous vous demandez si nous pouvons vous accueillir ?**

Nous accueillons régulièrement des étudiants avec différents handicaps sur nos formations. Pour les handicaps moteurs, nos locaux et nos équipements sont tout à fait adaptés aux normes en vigueur.

Pour les autres handicaps, l'accessibilité peut être adaptée.

L'inclusion de tous et toutes dans la formation est une valeur importante pour nous et nous prendrons toujours le temps de vous accueillir spécifiquement pour évaluer avec vous notre capacité à nous adapter à votre empêchement.

Vous pouvez dès maintenant **prendre un rendez-vous** avec notre référent accessibilité qui saura vous accueillir et être à votre écoute.

Ou vous pouvez lui passer un message directement : **[referent-handicap@cefim.eu](mailto:referent-handicap@cefim.eu)**

Et au-delà du premier rendez-vous, il sera la personne à votre écoute tout au long de la formation.

## Certification

La certification permet de valider les compétences sur les outils numériques d'un candidat avec un score sur une échelle de 1 à 1000. Les tests sont illustrés par des images et des vidéos. Ils contiennent aussi des exercices de manipulation directe de logiciels ainsi que de nombreuses activités.

Les questions sont réparties sur les 5 domaines définis par le référentiel DigComp :

1. Informations et données
2. Communication et collaboration
3. Création de contenu digital
4. Sécurité numérique
5. Résolution des problèmes

## Suite de parcours

À l'issue de cette formation, vous aurez les outils et les compétences nécessaires pour accéder à nos formations dans la filière Webmarketing & Data

## Infos légales

L'accès au Tosa DigComp ([https://www.tosa.org/FR/certification-digcomp?sbj\\_id=217](https://www.tosa.org/FR/certification-digcomp?sbj_id=217)) se fait via une plateforme de quiz final en ligne.

## Modalités pédagogiques

Cette formation est construite sur une alternance de séquences théoriques et de mises en pratique.

**Chaque module de formation débute par une présentation :**

- **Des objectifs à atteindre** : compétences à acquérir, connaissances associées
- **Des ressources, outils et méthodes disponibles sur la plateforme de formation** : Guide méthodologique , Support de cours, captation vidéos des cours en téléprésentiel, webographie, bibliographie, ressources web, ressources numériques.
- **Des travaux à réaliser** : mises en situation, travaux dirigés, travaux tutorés, projet individuels, projet collectifs...
- **Des supports de correction** :
  - Support de correction consultable après livraison (vidéo, papier, ...)
  - Correction en direct (présentiel ou visio-conférence en direct)
- **Des critères d'évaluation et seuil requis pour la validation des compétences** : grille d'évaluation, calendriers des livrables attendus, épreuve « sur table »

- **Des modalités de suivi du tuteur de formation** : rencontre individuelle, visio-conférences, Slack, messagerie, téléphone...
- **Personnes ressources** : Les apprenants disposent de trois tuteurs :
  - Le tuteur pédagogique pour les questions liées à l'apprentissage
  - Le tuteur technique pour des problèmes de fonctionnement du matériel ou de la plateforme Campus
  - Le tuteur administratif pour les questions liées aux difficultés administratives (émargement, rémunération...).

Pour assurer le meilleur déroulement possible de la formation, les tuteurs sont joignables par mail, par téléphone, visioconférence, chat...

## Moyens pédagogiques

Les méthodes s'appuient sur des principes de pédagogie active, avec modulation des objectifs par stagiaires et par domaine. Elles alternent des séquences de formation en grand groupe et temps de formation par petits groupes à tâches différenciées, selon les prérequis et la progression de chacun. Les objectifs spécifiques sont travaillés de façon individualisée. Les activités mise en œuvre privilégieront les liens avec la pratique, tous les apports théoriques auront une application lors de mises en situations professionnelles.

**L'ensemble des parcours de formation et des ressources associées sont disponibles sur notre plateforme LMS : <https://campus.cefim.eu>**

Chaque étudiant dispose d'un espace personnel – accessible par un identifiant et un mot de passe.

Celui-ci comprend :

- **Un espace administratif** : Règlement intérieur / Charte informatique, CV des intervenants, Programme de stage, calendrier de la formation, feuilles d'émargement
- **Des modules de cours** : description du cours, parcours de formation, exercices, cahier de notes, tableau de suivi de présence, documents, liens, forum utilisateurs...



Page mise à jour le 8 septembre 2023