

# FORMATIONS DIPLÔMANTES



Nos parcours de formation certifiantes en cours d'instauration

## TITRES PROFESSIONNELS PROPOSÉS :

- Concepteur Designer UI
- Concepteur Développeur d'Applications
- Développeur Web et Web Mobile
- Infographiste Metteur en Page
- Secrétaire Assistant Médico-Social
- Secrétaire Comptable
- Technicien(ne) d'Etudes du Bâtiment en Dessin de Projet
- Technicien(ne) d'Assistance en Informatique
- Employé administratif et d'accueil

## Rappel des modalités d'obtention du Titre Professionnel :

Pour un candidat issu d'un parcours continu de formation.

A l'issue d'un parcours continu de formation correspondant au titre visé, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels, sur la base des éléments suivants :



- ◆ une mise en situation professionnelle ou une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, complétée par un entretien technique, un questionnaire professionnel, un questionnement à partir de production(s) si prévus au référentiel d'évaluation (RE) ;

- ◆ les résultats des évaluations passées en cours de formation ;
  - un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RE ;

- ◆ un entretien final avec le jury.

# CONCEPTEUR DESIGNER UI (CDUI)

---

**Code RNCP** : RNCP35634

**Titre professionnel** : Concepteur Designer UI

## Contenus proposés par bloc de compétences

### **RNCP35634BC01**

Concevoir les éléments graphiques d'une interface et de supports de communication

- 1/ Réaliser des illustrations, des graphismes et des visuels
- 2/ Concevoir des interfaces graphiques et des prototypes
- 3/ Réaliser une animation pour différents supports de diffusion
- 4/ Créer des supports de communication

## Photoshop + After Effects

### **RNCP35634BC02**

Contribuer à la gestion et au suivi d'un projet de communication numérique

- 5/ Mettre en œuvre une stratégie webmarketing
- 6/ Assurer une veille professionnelle et développer les compétences collectives de son équipe

## Wordpress 2021, WooCommerce + Effectuer une veille professionnelle grâce aux flux RSS, actualités, articles...

### **RNCP35634BC03**

Réaliser, améliorer et animer des sites web

- 7/ Intégrer des pages web
- 8/ Adapter des systèmes de gestion de contenus
- 9/ Optimiser en continu un site web ou une interface

## Wordpress 2021, WooCommerce

# CONCEPTEUR DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS (CDA)

---

Code RNCP : RNCP31678

Titre professionnel : Concepteur Développeur d'Applications

## Contenus par bloc de compétences

### **RNCP31678BC01**

Concevoir et développer des composants d'interface utilisateur en intégrant les recommandations de sécurité

- 1/ Maquetter une application
- 2/ Développer une interface utilisateur de type desktop
- 3/ Développer des composants d'accès aux données
- 4/ Développer la partie front-end d'une interface utilisateur web
- 5/ Développer la partie back-end d'une interface utilisateur web

## Photoshop, HTML, CSS, PHP, MYSQL, Javascript

### **RNCP31678BC02**

Concevoir et développer la persistance des données en intégrant les recommandations de sécurité

- 6/ Concevoir une base de données
- 7/ Mettre en place une base de données
- 8/ Développer des composants dans le langage d'une base de données

### **RNCP31678BC03**

Concevoir et développer une application multicouche répartie en intégrant les recommandations de sécurité

- 9/ Collaborer à la gestion d'un projet informatique et à l'organisation de l'environnement de développement
- 10/ Concevoir une application
- 11/ Développer des composants métier
- 12/ Construire une application organisée en couches
- 13/ Développer une application mobile
- 14/ Préparer et exécuter les plans de tests d'une application
- 15/ Préparer et exécuter le déploiement d'une application

## Python, C++, Java, Réseaux/Sécurité - Initiation

# **DÉVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE (DWWM)**

---

**Code RNCP** : RNCP31114

**Titre professionnel** : Développeur Web et Web Mobile

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP31114BC01**

Développer la partie front-end d'une application web ou web mobile en intégrant les recommandations de sécurité

- 1/ Maquetter une application
- 2/ Réaliser une interface utilisateur web statique et adaptable
- 3/ Développer une interface utilisateur web dynamique
- 4/ Réaliser une interface utilisateur avec une solution de gestion de contenu ou e-commerce

**Photoshop, Wordpress 2021, WooCommerce, HTML / CSS, Javascript**

### **RNCP31114BC02**

Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile en intégrant les recommandations de sécurité

- 5/ Créer une base de données
- 6/ Développer les composants d'accès aux données
- 7/ Développer la partie back-end d'une application web ou web mobile
- 8/ Elaborer et mettre en œuvre des composants dans une application de gestion de contenu ou e-commerce

**PHP/MYSQL, Wordpress 2021, WooCommerce, Réseaux/Sécurité - Initiation**

# **INFOGRAPHISTE METTEUR EN PAGE (IMP)**

**Code RNCP** : RNCP1267

**Titre professionnel** : Infographiste Metteur en Page

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP1267BC01**

Elaborer une proposition graphique)

- 1/ Recueillir et analyser les besoins client
- 2/ Définir une solution graphique
- 3/ Planifier et organiser la réalisation de supports de communication

## **Travail personnel et veille, Photoshop, Powerpoint / Word**

### **RNCP1267BC02**

Réaliser des supports de communication

- 4/ Mettre en page des documents simples
- 5/ Mettre en page des documents élaborés
- 6/ Contrôler la conformité du produit et vérifier la livraison

**Formations Onlineformapro obligatoires pour être aux normes :**  
**InDesign, Photoshop, Illustrator**

### **RNCP1267BC03**

Contribuer à la stratégie de communication

- 7/ Assurer une veille technique, technologique et concurrentielle
- 8/ Promouvoir une réalisation graphique
- 9/ Personnaliser un système de gestion dynamique de contenus de sites web
- 10/ Adapter des contenus pour le web et les réseaux sociaux

## **Photoshop, Wordpress 2021, WooCommerce, Réseaux Sociaux**

# **SECRÉTAIRE ASSISTANT MÉDICO-SOCIAL (SAMS)**

---

**Code RNCP** : RNCP36805

**Titre professionnel** : Secrétaire Assistant Médico-Social

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP36805BC01**

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 1/ Produire des documents professionnels courants
- 2/ Communiquer des informations par écrit
- 3/ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- 4/ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- 5/ Planifier et organiser les activités de l'équipe

### **Assistant(e) Secrétaire ; Optionnel : Word / Excel / Outlook**

### **RNCP36805BC02**

Assurer l'accueil et la prise en charge administrative du patient ou de l'utilisateur

- 6/ Renseigner et orienter le public dans un service sanitaire, médico-social ou social
- 7/ Planifier et gérer les rendez-vous de patients ou d'utilisateurs
- 8/ Assurer la prise en charge médico-administrative et sociale du patient ou de l'utilisateur

### **Secrétariat - Domaine de la santé ; Optionnel : Word / Excel / Outlook**

# **SECRÉTAIRE COMPTABLE**

---

**Code RNCP** : RNCP1212

**Titre professionnel** : Secrétaire Comptable

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP1212BC01**

Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

- 1/ Produire des documents professionnels courants
- 2/ Communiquer des informations par écrit
- 3/ Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- 4/ Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- 5/ Planifier et organiser les activités de l'équipe

## **Secrétariat – Comptabilité ; Optionnel : Word / Excel / Outlook**

### **RNCP1212BC02**

Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines

### **RNCP1212BC03**

Assurer les travaux courants de comptabilité

### **RNCP1212BC04**

Préparer la paie et les déclarations sociales courantes



# **TECHNICIEN D'ETUDES DU BÂTIMENT EN DESSIN DE PROJET**

---

**Code RNCP** : RNCP34660

**Titre professionnel** : Technicien d'Etudes du Bâtiment

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP34660BC01**

Représenter les ouvrages à l'aide d'un logiciel 3D et établir une demande de permis de construire

- 1/ Représenter les ouvrages conformes à la réglementation avec les interfaces entre les corps d'état. Modéliser le projet à l'aide d'un logiciel 3D
- 2/ Mettre un projet en conformité avec la réglementation
- 3/ Adapter les plans 3D en vue de la réalisation des éléments graphiques du permis de construire y compris le volet paysager
- 4/ Constituer le dossier de demande du permis de construire
- 5/ Métrer les ouvrages des différents corps d'état à partir de plans 2D

## **AutoCAD, REVIT Initiation**

### **RNCP34660BC02**

Etablir les plans d'étude pour un projet de construction ou un projet de réhabilitation dans le cadre d'un projet BIM (Building Information Modeling)

### **RNCP34660BC03**

Réaliser le dossier de plans en vue de la consultation des entreprises

# **TECHNICIEN(NE) D'ASSISTANCE EN INFORMATIQUE (TAI)**

**Code RNCP** : RNCP225

**Titre professionnel** : Technicien(ne) d'Assistance en

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP225BC01**

Mettre en service des équipements numériques

### **RNCP225BC02**

Intervenir sur les éléments de l'infrastructure

5/ Intervenir sur un équipement réseau

6/ Intervenir sur un annuaire réseau de type Active Directory

7/ Installer et configurer un service réseau pour une TPE ou un particulier

## **Administration Réseau, CyberSécurité**

### **RNCP225BC03**

Assister ou dépanner les clients ou les utilisateurs

# **EMPLOYÉ ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL (EAA)**

**Code RNCP** : RNCP36803

**Titre professionnel** : Employé administratif et d'accueil

## **Contenus par bloc de compétences**

### **RNCP36803BC01**

Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure

- 1/ Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- 2/ Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur.
- 3/ Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information.
- 4/ Trier et traiter les e-mails et le courrier.
- 5/ Classer et archiver les informations et les documents.

**Pack Office 2016 ou 2019 (Powerpoint est optionnel) + bases informatiques**

### **RNCP36803BC02**

Assurer l'accueil d'une structure