

Contribuer à connecter la nouvelle génération au secteur du numérique.

Aider des jeunes à se former aux métiers de demain.

Encourager la mixité dans les formations digitales.

Ouvrage réalisé par Digital113 et JobIRL



• • • LinKit • • •

Kit à prendre un stagiaire, autant bien le faire !

Élèves de 3^e

SOMMAIRE

Pourquoi ?

1

Comment s'engager ?

2

Venue du stagiaire

3

Pendant
et après le stage

4

Pourquoi ?

1

Le **Numérique** est un secteur d'avenir, porteur d'emplois et de **compétitivité**. Pourtant, il fait face à une véritable pénurie de talents et peine donc à recruter.

De plus, ces métiers sont très **faiblement féminisés**. Face à ces problématiques sont engagées des **actions** à court et moyen terme auprès des salariés, étudiants et demandeurs d'emploi.

Digital113 et **JobIRL** se sont associés pour engager une action à long terme : Faire connaître le numérique, ses métiers et ses entreprises, en facilitant l'accueil de stages de découverte de 3e et de lycée dans les entreprises du numérique !

Elles ont un **rôle** à jouer dans l'attractivité de la filière auprès des jeunes. Par ailleurs, nul n'ignore que les stages de 3e sont souvent obtenus grâce aux relations personnelles et professionnelles des parents.

Notre ambition est d'ouvrir plus largement les portes des entreprises du numérique, à la fois pour les faire connaître, et pour pouvoir proposer à davantage de jeunes des stages de découverte de cette filière, sans qu'ils

soient conditionnés par le réseau de leurs parents.

Pour cela, un groupe de travail composé de PME du secteur, d'organismes de formation, de membres de **Digital113** et de **JobIRL** a conçu un **Kit** visant à rendre cet accueil **simple et évident**.

L'idée de ce kit est d'identifier les points chauds qui pourraient décourager une entreprise à accueillir ce type de stage, et à y proposer des solutions :

Comment préparer l'accueil de stagiaire de 3e ?

Que lui montrer en une semaine, que lui faire faire, selon le métier de l'entreprise ?

Comment éviter que ce ne soit trop chronophage ?

Quels conseils et bonnes pratiques sont à mettre en œuvre ?

Comment trouver des stagiaires ?

Pratico-pratique, outillé, ce kit est un **guide** exclusivement dématérialisé et gratuit. Il vient en complément des services de JobIRL, dont la plateforme permet aux entreprises de **publier les stages de découverte qu'elles sont prêtes à proposer**.

LES AVANTAGES

Inciter les jeunes à rejoindre le secteur du numérique et inspirer les collaborateurs de demain.

— Ce kit vous appartient, téléchargez-le, appropriez-vous le, faites-le évoluer comme bon vous semble, partagez-le largement. Et surtout, nous vous souhaitons de belles expériences humaines à venir !



Inciter les jeunes à rejoindre le secteur du numérique.

Détecter des profils et peut-être recruter les collaborateurs de demain.

Permettre aux collaborateurs de parler de leur métier, leur faire découvrir le plaisir de transmettre.

Démystifier le métier de développeur le plus tôt possible.

Rendre service à un client, sous-traitant, fidéliser un collaborateur en proposant un stage.

Prendre en considération les questions/remarques du jeune.

Identifier et mieux comprendre les valeurs, mode de pensée et de fonctionnement des jeunes générations. (Z, alfa...)

Être acteur en réduisant les inégalités sur le territoire.

Déconstruire les stéréotypes.

— Vous souhaitez publier une offre sur JobIRL ?

1. Diffusion des offres de stage

Vous êtes déjà inscrit sur JobIRL ? C'est simple, en 4 clics :

• Connectez-vous avec votre compte sur www.jobirl.com.

• Allez dans l'onglet : 

• Cliquez sur : 

• Remplissez tous les champs, et publiez votre offre :

• Pour accéder à votre espace, cliquez sur votre prénom en haut à droite de la fenêtre :

BONJOUR AGNÈS

Vous n'êtes pas encore inscrit sur JobIRL ? C'est simple, en 4 minutes :

• Créez votre compte en indiquant notamment votre métier et votre entreprise et si vous proposez aux jeunes un stage de découverte :

• Validez votre inscription via le lien envoyé par mail.

• Allez dans l'onglet : 

• Cliquez sur : 

Pensez ensuite à compléter au maximum votre profil avec votre **parcours professionnel** et **vos formations**.

Article 1384 du code civil

Le chef d'entreprise ou le responsable de l'organisme d'accueil prend les dispositions nécessaires pour **garantir sa responsabilité civile** chaque fois qu'elle sera engagée: **Soit en souscrivant une assurance** particulière garantissant sa responsabilité civile en cas de faute imputable à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil à l'égard de l'élève ; **Soit en ajoutant à son contrat déjà souscrit "responsabilité civile entreprise" ou "responsabilité civile professionnelle"** un avenant relatif à l'accueil d'élèves.

2. Sélection des candidatures

Direction JobIRL

3. Convention de stages

La durée de la présence hebdomadaire des élèves en milieu professionnel :

- ne peut excéder **30 heures** pour les élèves de **moins de 15 ans**.
- ne peut excéder **35 heures** pour les élèves de **plus de 15 ans**.

La convention de stage sera fournie par le collège et le stagiaire.

Que dit la loi sur votre responsabilité ?

Le chef de l'établissement d'enseignement **contacte une assurance couvrant la responsabilité civile** de l'élève pour les dommages qu'il pourrait causer pendant la visite d'information ou séquence d'observation en milieu professionnel, ainsi qu'en dehors de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ou sur le trajet menant, soit au lieu où se déroule la visite ou séquence, soit au domicile. Pour l'organisation des visites et séquence d'observation, il lui appartient d'évaluer les risques au regard de l'étendue des responsabilités possibles et de s'assurer contre les dommages, comme il le fait pour les voyages et déplacements scolaires.



Venue du stagiaire

3

Lexique

réfèrent : la personne qui coordonnera l'ensemble du stage.

interlocuteur-métier : les personnes qui seront responsables des stagiaires et de leurs activités au sein de leur service.



— Vous avez publié une offre de stage sur Jobirl et ça y est ! Déjà un candidat souhaite effectuer son stage chez vous !

C'est le moment de préparer **sa venue**. Il n'est pas anodin d'accueillir un jeune dans son entreprise pendant cinq jours. Voici quelques **conseils** pour bien préparer son arrivée et maîtriser le premier jour du stage, **journée cruciale** pour que votre stagiaire se sente à l'aise et considéré.

PARCOURS DU STAGIAIRE

Arrivée du STAGIAIRE

5min J-24

Nommer un réfèrent

5min J-7

Définir le parcours (cf. partie parcours)

Nommer un «interlocuteur métier» par département/pôle métier selon le parcours imaginé pendant la semaine.

L'interlocuteur métier peut être choisi selon ses disponibilités, ses qualités pédagogiques, ou son appétence à devenir réfèrent ou manager, par exemple.

La proposition des activités peut se faire conjointement avec chaque interlocuteur métier.

L'interlocuteur-métier peut parfois avoir une vision très experte des tâches qu'il exécute; le réfèrent doit pouvoir l'aider à se dégager de cette expertise, à appréhender simplement son métier, à vulgariser et à trouver ce qu'il peut y avoir de plus amusant ou intéressant pour les stagiaires à faire.

Penser à la gestion des moments entre les activités, notamment celle du repas de midi.
(Il conviendra de ne pas abandonner les stagiaires lors de ces moments.)

30min J-24

Le réfèrent rencontre le stagiaire (ou point téléphonique)

Lors de la rencontre, le réfèrent précise les modalités pratiques: moyens de transport pour venir sur le lieu de l'entreprise, des envies et intérêts du jeune, même connexes au sujet traités par l'entreprise. Cadrer les attentes des parties prenantes.
(Attention : ce n'est pas un entretien d'embauche)

Vérification du rendu potentiel attendu par le collège

Signer la convention de stage lors de la rencontre ou par mail : précision des dates et des horaires d'accueil.
(Convention fournie par le collège)

Transmettre la charte informatique à signer.

Obtenir les contacts en cas de problème ou d'urgence. Possible rencontre avec les parents.

Expliquer le déroulement général du stage.

Repas du midi: le jeune ne sera pas seul le midi : lui expliquer comment et où il pourra s'alimenter.
(s'il faut qu'il apporte son repas...).

1h-2h J-7

Savoir décrire son entreprise.

Ne pas oublier que les stagiaires de 3ème **découvrent l'entreprise** et ses codes; et que chaque entreprise est différente.

Présenter son entreprise, c'est:

- Trouver les mots justes pour que les stagiaires **comprennent l'utilité de l'entreprise**.

Vous avez une activité b-to-b? Ayez une **vision globale**, rapprocher votre activité de quelque chose qu'ils connaissent

-Savoir présenter ce qui définit l'entreprise de manière immatérielle: **ses valeurs, ses croyances, ses comportements, sa culture...**

Pour vous aider, voir la «Fiche de présentation de l'entreprise»

1h-2h J-7

Allouer lui du matériel et un bureau.

Ce n'est pas obligatoire, mais c'est conseillé.

Pour **la sécurité** de l'entreprise, mais aussi pour l'intérêt des stagiaires : se voir délivrer un **matériel** et un **espace** à sa disposition permet de se sentir considéré.

Les stagiaires seront amenés à changer de service. Deux solutions: le jeune **garde son matériel** en itinérance ou **utilise du matériel fixe** installé à chaque changement de département. (Au minimum une chaise et un bureau partout où il se rend)
Faire signer la **charte informatique**.

20min J-2

Brief des interlocuteurs-métiers.

Il est important de rassurer les **interlocuteurs-métiers** par rapport à leur **rôle**. Leur rôle n'est ni d'être gardien d'enfant, ni manager.

Ils sont là pour **transmettre**, et **informer** sur la **réalité de leur métier**.

Les activités prévues pour les stagiaires délimitent le temps du stagiaire dans leur service, tout comme le rôle des interlocuteurs-métiers.

Les interlocuteurs-métiers expliquent leurs métiers lors des **interviews**, accompagnent les stagiaires sur des **activités simples**, pendant un **temps court**.

FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

À destination du référent, afin de présenter simplement et de manière efficace son entreprise à un stagiaire de 3e. À rédiger/tracer les grandes lignes.



Nom de l'entreprise :

Quels sont les produits de l'entreprise?

Qui les achète?

Qui les utilise?

A quoi servent les produits de l'entreprise?

Pourquoi sont-ils utiles?

Combien sommes-nous dans l'entreprise?

Quelles sont les différentes grandes équipes?

Notre culture d'entreprise :

Comment fonctionne-t-on?

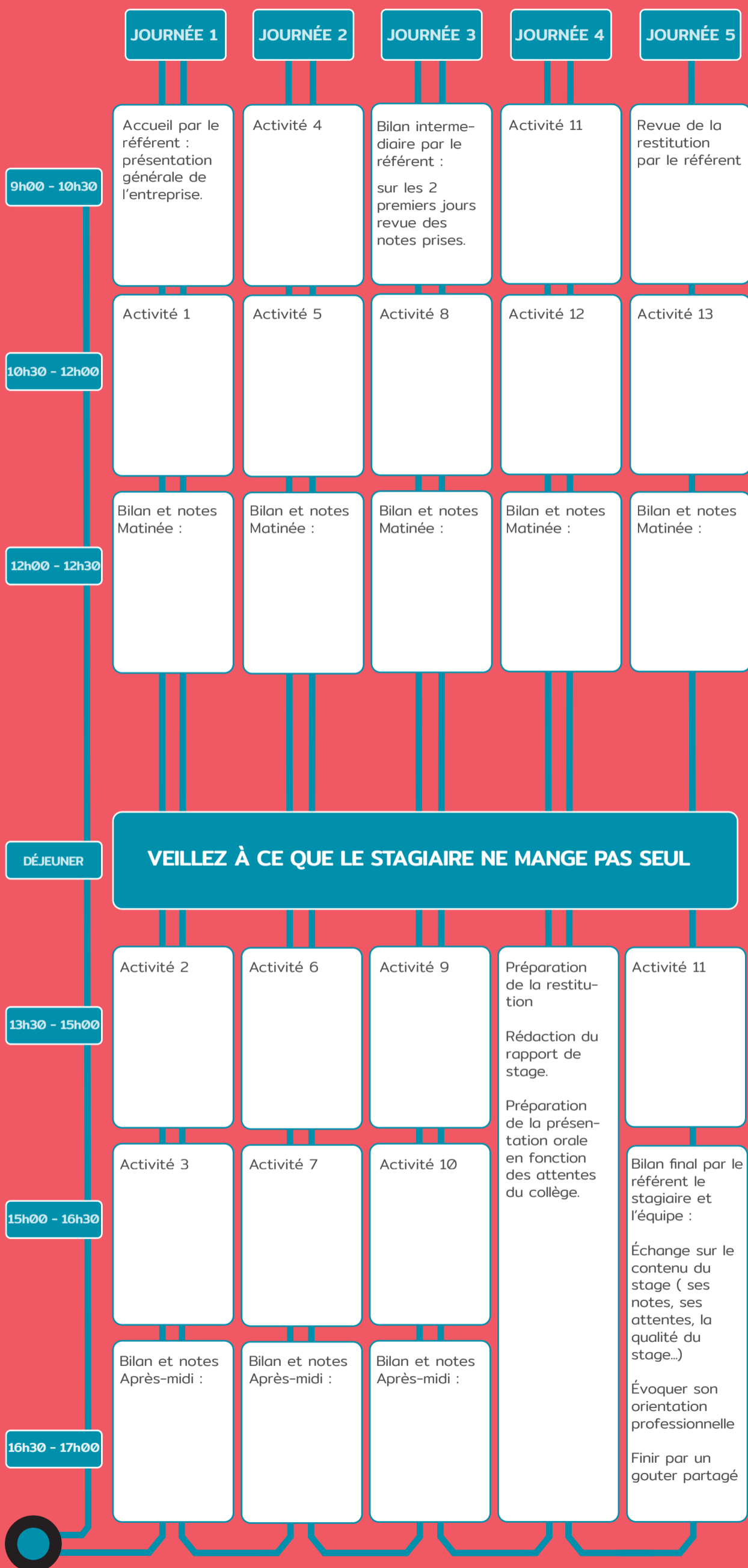
Comment échange-t-on?
Nos produits, nos valeurs ?

(écrit/oral, tutoiement/vouvoiement)

Comment se comporte-t-on dans les bureaux, en équipe, en réunion ?

Comment vit-on ensemble, quelles règles de vie suit-on, où-quand-comment-à quelle fréquence se détend-on?

Quelles sont les valeurs qui nous unissent et nous définissent en tant qu'entreprise et en tant que groupe d'individus?...



Pour le premier jour : Voir la fiche d'introduction à l'entreprise APEC
Prévoyez une après-midi consacrée au codage.

Retrouvez en annexe des exemples de parcours-types selon l'activité de votre entreprise :



Accueil du premier jour.
Accueil des stagiaires de 3ème:
Préparer la venue du stagiaire.

Exemple d'un parcours en entreprise :

Infrastructure et réseaux
 Entreprise editeur de logiciels
 R&D & marketing
 ESN

Exemples d'activités :

Interview métier des salariés.
 (cf. fiche découverte d'un métier - interview).

Participation à une réunion, conf call, visite d'un client, d'un fournisseur, d'un partenaire de l'écosystème.
 (cf. Fiche d'activité).

MOOC / tutos / recherches personnelles
 (cf. banques de ressources stagiaire en autonomie)

Recherche de contenu sur un métier
 (cf. banque de ressources stagiaire en autonomie Quizz)

FOCUS & JOURNÉE 1 : Ca y est ! Vos stagiaires sont là !

Tout va bien se passer ! Vous avez pensé les parcours de manière ludique, variée, et que vos collaborateurs préposés à être "interlocuteurs-métiers" sont rassurés sur leur mission.

Le premier jour est une **étape cruciale** pour engager les collaborateurs dans l'accueil des stagiaires et pour que ceux-ci se sentent le plus à l'aise possible dans votre entreprise. Voici nos **conseils** pour gérer ce premier jour et dérouler votre parcours.



4

Derniers points administratifs et logistiques avant le début du parcours

Vérification à nouveau du livrable potentiel attendu par le collègue.
Présenter les **règles en entreprises** : temps de présence, temps de pause, accès autorisés, sécurité.

Le stagiaire remet la **charte informatique signée**.

Le matériel de prêt ou donné au stagiaire lui est remis.

Donner au stagiaire quelques informations en cas de problème: que faire, qui contacter, comment, et le rassurer une dernière fois.

5

C'est parti ! En route vers la première activité !

*voir annexes : Carnet de bord du Stagiaire.

Pendant et après le stage

4

Fiche d'évaluation

(pas systématique)

Certains collèges demandent au référent du stagiaire de remplir une fiche d'évaluation du stage de l'élève.

Point de suivi

(pas systématique)

Certains collèges, via les professeurs principaux, souhaitent faire un point téléphonique au cours de la semaine du stage.

Soutenance

(pas systématique)

Certains collèges proposent au référent du stagiaire de participer à la présentation orale du stage, s'il est disponible (voir annexe préparation soutenance de stage)

— **Et surtout, n'hésitez pas à nous donner vos avis sur le kit, le dispositif, et les évolutions possibles! Ecrivez à : contact@digitalplace.fr**

Exemple d'un parcours en entreprise infrastructure et réseaux

Pré-requis : Nécessité de déplacement client : 1/2 journée, puis 1 jour (y compris le repas).

Recommandation : Rester dans le contexte entreprise sur la pause déjeuner.

Accueil : Présentation des locaux, des interlocuteurs, du fonctionnement de l'entreprise. (13h-13H30).

JOUR 1

Commercial

Explication des produits du catalogues.
Rédaction d'une proposition commerciale.

Visite chez un client TP: Propale

JOUR 3

Préparation de postes

Déballage des postes.

Branchements et Installations

TP : Schema / documentation de ce qui a été compris.

Observation montrer un serveur et routeur.

Montrer la partie réseaux et quelques logiciels avec quelques manipes

TP : faire les schémas.

JOUR 2

Administratif

AM : Qu'est-ce qu'il se passe, une fois que le client a signé ?

Signature contrat (droits / devoir) et Découverte des outils utilisés.

PM : Marketing

Réseaux sociaux / Site web

TP : proposition d'un support marketing.

JOUR 4

Clientèle technique

Lui montrer dans la vraie vie à quoi ça ressemble (Montrer une baie de brassage / Réparation...)

Observation et participation.

JOUR 5

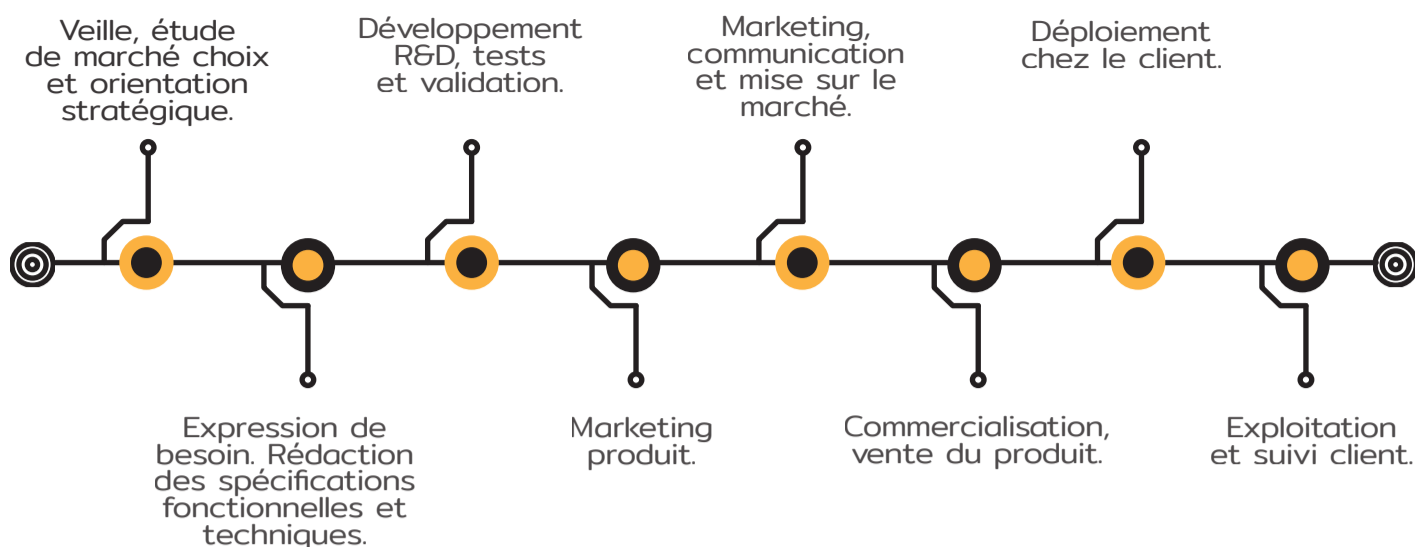
Bilan

Qu'est-ce qui a été compris ?

Interaction pour vérifier ?

Soutien à rédaction du rapport.

Moment convivial : goûter.



Exemple de parcours – R&D + marketing



Jour 3

MODULE 5 - Département Conseil ou expert.

Échanges avec la personne en charge de l'équipe conseil : vue générale du Conseil ou expertise
Compte-rendu (30 minutes environ)

1h30

MODULE 6 - Point d'étape rapport de stage.

Revue du rapport de stage et ajustements

1h30

MODULE 5 SUITE - Département Conseil ou Expert.

Échange avec un consultant pour lui expliquer son métier et son rôle dans les projets et les outils utilisés. Mise en pratique : mise en valeur des **bénéfices des fonctionnalités vues**, préparer le planning d'un **workshop avec brainstorming** à partir d'un exemple de l'entreprise

4h00

Jour 4

MODULE 7 - Département Projets numériques.

Échanges avec un manager pour expliquer quel est le **rôle du manager** dans une équipe technique et le rôle de chacun
Compte-rendu (30 minutes environ)

1h30

MODULE 7 SUITE - Département Projets numériques.

Échanges avec un chef de projet sur les **méthodes de gestion projet technique type Agile ou grandes Étapes**, ou celles pratiquées dans l'entreprise
Compte-rendu (30 minutes environ)

1h30

MODULE 7 SUITE - Département Projets numériques.

Échanges avec un ingénieur ou technicien sur son rôle dans l'équipe et son travail technique //projet

2h00

MODULE 7 SUITE - Département Projets numériques.

Faire un Gant présentant sa semaine de stage

2h00

JOUR 5

MODULE 8 - Département réalisation techniques.

Échanges avec le responsable du département son rôle et celui de son équipe.
Compte-rendu (30 minutes environ).

1h30

MODULE 8 SUITE - Département réalisation techniques.

Échanges avec une personne de l'équipe pour l'observation de **réalisations concrètes** suivant la réalisation.
Compte-rendu (30 minutes environ).

2h30

MODULE 9 - Fin de stage.

Bilan de la semaine.

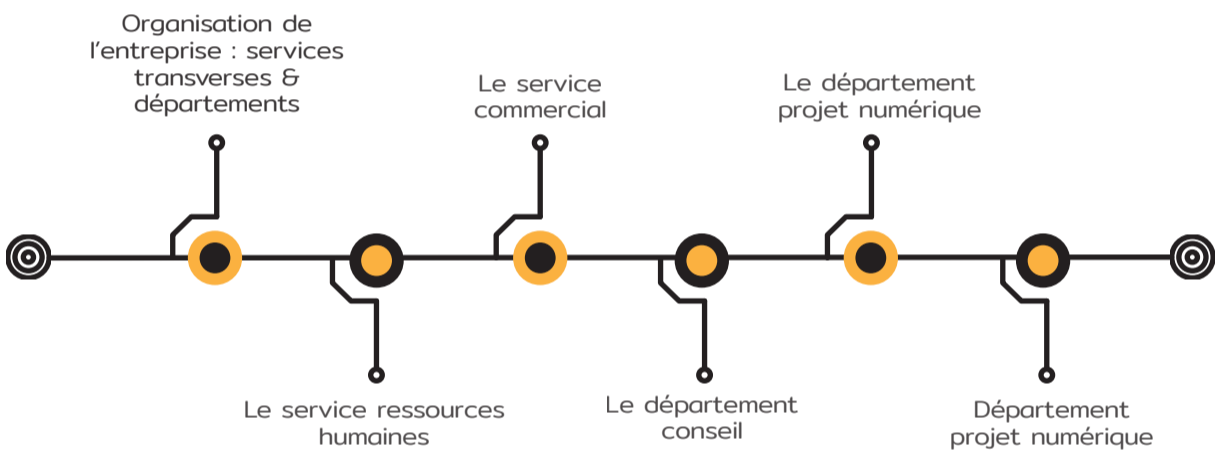
1h00

MODULE 9 - Fin de stage.

Revue et finalisation du rapport + goûter.

2h00

Exemple de parcours – ESN



JOUR 1

MODULE 1 - Arrivée.

Arrivée et présentation.
Objectifs et attentes du stage.
Définition du livrable attendu.
(rapport de stage).

1h30

MODULE 2 - Découverte de l'organisation de l'entreprise.

Échanges avec la Direction ou Finance ou Secrétariat : personne ayant la capacité de dire qui fait quoi globalement dans l'entreprise
Compte-rendu (30 minutes environ).

1h30

MODULE 3 - Service Transverses : RH
Le métier de RH dans une ESN.

Échanges avec la RH : La place de la RH dans une ESN (recrutement, animation pour les collaborateurs...) Compte-rendu (30 minutes).

1h30

MODULE 3 SUITE - La RH dans la pratique.

Échanges avec un chargé RH sur les outils ou techniques utilisés : mise en avant et explication de son métier - 1h. Mise en pratique : Créer une activité de «team building » à partir des exemples d'internet.

2h30

JOUR 2

MODULE 4 - Service transverses : Commerce ou Vente.

Échange avec Responsable commercial : La place du commerce dans une ESN (Avant-vente, relation client & équipe..).
Compte-rendu (30 minutes environ).

1h30

MODULE 4 SUITE - Le métier de commercial dans une ESN.

Échange avec un commercial : Le rôle d'un du commerce dans une ESN (le métier en général et ces spécificités ESN..).
Compte-rendu (30 minutes environ).

1h30

MODULE 4 SUITE - Le Commerce dans la pratique.

Visite chez un client ou réunion de préparation d'une visite avec les équipes sur un dossier spécifique ou
Mise en pratique : chercher des informations sur un client ou sur un futur client sur internet, pour la réalisation fiche client

1h30

JOUR 3

MODULE 5 - Département Conseil ou expert.

Échanges avec la personne en charge de l'équipe conseil : vue générale du Conseil ou expertise;
Compte-rendu (30 min).

1h30

MODULE 6 - Point d'étape rapport de stage.

Revue du rapport de stage et ajustements.

1h30

MODULE 5 SUITE - Département Conseil ou Expert

Échanges avec un consultant pour lui expliquer son métier et son rôle dans les projets et les outils utilisés.
Mise en pratique : mise en valeur des bénéfices des fonctionnalités vues, préparer le planning d'un workshop avec brainstorming à partir d'un exemple de l'entreprise.

4h30

JOUR 4

MODULE 7 - Département Projets numériques.

Échanges avec un manager pour expliquer quel est le rôle du manager dans une équipe technique et le rôle de chacun.
Compte-rendu (30 min).

1h30

MODULE 7 SUITE - Département Projets numériques.

Échanges avec un chef de projet sur les méthodes de gestion projet technique type Agile ou grandes Etapes, ou celles pratiquées dans l'entreprise.
Compte-rendu (30 min).

1h30

MODULE 7 SUITE - Département Projets numériques.

Échanges avec un ingénieur ou technicien sur son rôle dans l'équipe (son travail technique, projet...).

2h00

MODULE 7 SUITE - Département Projets numériques.

Faire un Gantt présentant sa semaine de stage.

2h00

JOUR 5

MODULE 8 - Département réalisation techniques.

Échange avec le responsable du département son rôle et celui de son équipe.
Compte-rendu (30 minutes environ).

1h30

MODULE 8 SUITE - Département réalisation techniques
Compte-rendu (30 minutes environ).

Échange avec une personne de l'équipe pour l'observation de réalisation concrètes suivant la réalisation.
Compte-rendu (30 minutes environ).

2h30

MODULE 9 - Fin de stage

Bilan de la semaine

1:00

MODULE 9 - Fin de stage

Revue et finalisation du rapport et Goûter

2:00

Exemple de fiche d'activité

VISITE EXTÉRIEURE

(client, fournisseur, partenaire...)

OBJECTIFS

Permettre au stagiaire de :

- Comprendre qu'une entreprise n'est pas isolée mais travaille en interaction avec d'autres entreprises.
- Découvrir l'écosystème de l'entreprise d'accueil.
- Découvrir les codes d'un rendez-vous professionnel.

INTERVENANTS

Responsable de l'entreprise encadrant la visite

Interlocuteur de l'entreprise visitée

MATÉRIEL À PREVOIR

Moyens de déplacement.

LIEU

Entreprise visitée.

DURÉE

Durée une demi/journée.

ORGANISATION

S'assurer au préalable :

- Des autorisations, assurances et modalités de déplacement hors de l'entreprise prévues dans la convention de stage.
- De l'accord de la personne visitée dans l'entreprise d'accueil.
- De l'information du stagiaire avant le jour de la visite : horaires, tenue vestimentaire, etc...

DÉROULEMENT

PHASES

Organisation

Activités

DÉROULÉ

Pendant la visite

- Présenter le stagiaire en début de **réunion**, rappeler les **règles** selon les indications de l'interlocuteur dans l'entreprise : prise de notes autorisée ou non, confidentialité des échanges, etc.
- En fin de réunion, autoriser si possible le stagiaire à poser quelques questions

SUIVI

En sortie de visite, sur le trajet retour

Présenter le stagiaire en début de réunion, rappeler les **règles** selon les indications de l'interlocuteur dans l'entreprise : prise de notes autorisée ou non, confidentialité des échanges, etc.

En fin de réunion, autoriser si possible le stagiaire à poser quelques questions.

MISE EN ROUTE

Avant la visite, pendant le trajet

Rappeler au stagiaire le **sens** et les **objectifs** de cette visite dans le cadre de son stage

Présenter le **contexte**: quelle est l'entreprise visitée, l'interlocuteur qu'il va rencontrer, enjeux et objectifs de cette visite pour l'entreprise
Rappel des consignes et des règles à respecter dans le cadre du rendez-vous

Règles de bonne tenue, sourire, discrétion, remerciements...

Consigne : être attentif aux échanges, observer les attitudes des professionnels, l'environnement... pour pouvoir en sortie de visite poser des questions pertinentes et faire un compte rendu

ÉVALUATION

Par le responsable/Par le stagiaire

Responsable :

Les +/- et Améliorations à prévoir.

Stagiaire :

Intérêt de l'activité Ce qu'il a appris
Suggestions d'amélioration.

Prolongements éventuels

Ressources documentaires

TITRE DE LA RESSOURCE	RESSOURCE À L'ATTENTION DE :	URL DE LA RESSOURCE NOM DU FICHIER (SI SOUS DRIVE)	INTÉRÊT DE LA RESSOURCE
TME - Guide numérique interactif	Stagiaire	https://bit.ly/2DwRoNh	Description simple de plusieurs familles de métiers de la branche. Possible tri à effectuer.
Fiche d'introduction à l'entreprise APEC	Référent		Fiche pratique de l'APEC pour l'introduction d'un nouveau collaborateur.
Référentiel métiers OPIEEC	Stagiaire	https://bit.ly/2OZM0F4	Une définition des métiers qui permet d'aborder les organisations des entreprises
Lien Numérique - Utiles ensemble	Stagiaire	https://bit.ly/2E31vJ9	Espace multimedia ludique de présentation des métiers du numérique
Découvrir les métiers du numérique	Stagiaire	https://bit.ly/2GeSkYt	Découverte des secteurs et de métiers. Ressources graphiques et vidéo
Tchat Vidéo sur les métiers du développement informatique	Stagiaire	https://bit.ly/2WQXChL	Vidéo de 30 mn où deux pros parlent de leur métier
Tchat Vidéo sur les métiers du big data et des objets connectés	Stagiaire	https://bit.ly/2SJrCwZ	Vidéo de 30 mn où deux pros parlent de leur métier
Vidéos + contenu pour découvrir les métiers du numérique	Référent avec stagiaire	https://bit.ly/2DjqWEB	Découverte des différents métiers du numérique: Interview d'une développeuse web, rencontre d'un chef de projet Digital



Ressources outils

Trois niveaux. 1 étant facile, 3 étant de niveau supérieur. Echangez avec votre stagiaire afin de connaître son niveau de connaissances et le faire débiter au niveau correspondant.

TITRE DE LA RESSOURCE	NIVEAU	URL DE LA RESSOURCE NOM DU FICHIER (SI SOUS DRIVE)	INTÉRÊT DE LA RESSOURCE
Vidéo pour apprendre à coder	Stagiaire - vidéo introductive	https://bit.ly/2DZvEcn	Série de vidéos pour apprendre à coder sur Scratch, créer un site... Peu d'encadrement nécessaire. Les stagiaires ont souvent déjà utilisé cet outil. Si c'est le cas, l'idée ici est d'aller un peu plus loin.
Outils pour apprendre le CSS	Niveau 1	https://bit.ly/2MURaBG	Via un jeu, permettre au stagiaire d'apprendre le formalisme CSS en autonomie
Outils pour apprendre le CSS	Niveau 1	https://bit.ly/2m5xqxo	Le stagiaire peut suivre ce jeu seul. La logique du code est introduite au stagiaire de manière très ludique.
Outils pour apprendre à créer une application mobile	Niveau 2	https://bit.ly/2BsFfGR	



Via une application et des tutoriels, permettre au stagiaire de s'initier à la création d'une application mobile. Accompagner le stagiaire au démarrage.

- Un ordinateur (PC ou Mac) avec une connexion wifi, et un navigateur internet (Chrome, Firefox, Safari – Pas Internet Explorer)
- Un téléphone ou une tablette sous Android, connecté au même réseau wifi que l'ordinateur (version Android « Gingerbread » 2.3 ou plus récents)
- Une adresse Gmail (pour vous connecter au logiciel en ligne qu'on utilisera). Si vous n'en avez pas, vous pouvez en créer une en suivant le lien <https://mail.google.com/>
- Une application gratuite à télécharger sur le Google Play Store de votre téléphone ou de votre tablette, pour vous permettre de tester en direct la création de votre application puis de l'installer une fois finie. Elle s'appelle « MIT AI2 Companion » (faite par : MIT Center for Mobile Learning). Ne vous trompez pas d'appli !

Outil pour apprendre à coder en une heure	Niveau 1	https://bit.ly/2gnjyxj	Via des tutoriels et des jeux, apprentissage aux bases du code. INTRODUCTION à la logique de la programmation.
Outils pour apprendre la programmation	Niveau 3	https://bit.ly/2Sig3Ny Le premier module : https://bit.ly/2WSBOIG	Modules selon des thématiques pour apprendre la programmation, les concepts du numérique et l'histoire de l'informatique. Besoin d'accompagnement du stagiaire: pré-sélection de contenus en fonction des métiers de l'entreprise et de la difficulté du MOOC.

