2022

CENTRE DE FORMATION ET DE RECLASSEMENT

LIVRET D'INFORMATION

Formation de

TECHNICIEN (NE) DE MAINTENANCE INFORMATIQUE SYSTEME ET RESEAUX

Edition décembre 2022

Ce livret regroupe toutes les informations permettant aux candidat(e)s d'évaluer les objectifs, le contenu, les moyens, le contexte et les résultats de la formation concernée pour déterminer sa pertinence dans leur projet professionnel.

Sommaire

Nature et Objectifs (pages 3 à 5)

Prérequis, positionnement et accès à la formation (page 6)

Accessibilité aux personnes handicapées (page 7)

Plan de formation détaillé (durée, objectifs, prérequis) (pages 8 à 18)

Coût et financement (page 19)

Evaluation et certification professionnelle (pages 20 à 22)

Moyens et méthodes pédagogiques (pages 23 à 26)

Résultats et indices de satisfaction (pages 27 à 29)

Contacts et autres sources d'informations (page 30)

Organigramme (page 31)

Nature et Objectifs

Historique :

Crée en juin 1980, le centre de formation et de reclassement GEFI a toujours réalisé des formations longues (de plusieurs mois) pour permettre aux apprenants de changer de métier et d'intégrer durablement une carrière informatique.

Nous nous sommes spécialisés dans les métiers du support technique informatique (assistance, maintenance, administration) qui sont les plus accessibles lors de reconversions professionnelles.

Plus de 7500 personnes ont ainsi été formées.

Le premier diplôme reconnu par l'Etat géré par le centre GEFI date de juillet 1992.

Objectifs :

L'objectif de cette formation est la reconversion professionnelle dans les métiers de support technique en informatique en apportant les connaissances informatiques, la méthodologie de maintenance et les compétences du service aux clients.

La formation de « Technicien(ne) de maintenance informatique systèmes et réseaux » prépare à la certification professionnelle de **«Maintenicien(ne) Informatique Système et Réseaux"** - Enregistrée au RNCP le 23 novembre 2023 (code RNCP **37079**) au niveau 5 **(Bac+2) sans passerelle avec d'autres certification**. Il n'y a pas de suite de parcours dans notre centre.

Elle se donne aussi comme objectif de favoriser le recrutement de ses stagiaires dans les emplois de support technique informatique avec un accompagnement de notre service interne d'aide à l'insertion.

Parcours de formation :

La formation de « **Technicien(ne) de maintenance informatique systèmes et réseaux** » d'une durée maximum de 140 jours est la formation principale de notre centre pour laquelle **201 sessions ont déjà été réalisées** !

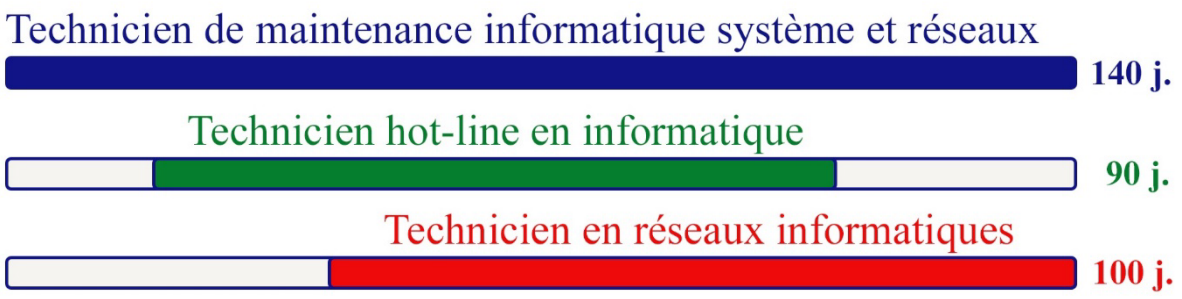
Les parcours de formation individualisés peuvent être plus courts car ils tiennent compte des acquis des stagiaires.

D'autre part des formations un peu plus courtes ont été mises en place pour répondre à certaines commandes publiques exigeant des durées inférieures.

La formation de « Technicien(ne) hot-line en informatique » d'une durée maximum de 90 jours est centrée sur les systèmes, les logiciels et la méthodologie helpdesk.
Tous ses modules font partie du parcours global de « **Technicien(ne) de maintenance informatique systèmes et réseaux** »de 140 jours.

La formation de « Technicien(ne) en réseaux informatiques » d'une durée maximum de 100 jours est centrée sur les technologies réseaux et la sécurité informatique, mais n'intègre pas les bases d'architecture et de systèmes. Elle nécessite donc de solides prérequis.
Tous ses modules font partie du parcours global de « **Technicien(ne) de maintenance informatique systèmes et réseaux** »de 140 jours.

Le schéma suivant permet de mieux visualiser ces différentes formations :



Les métiers visés :

Le centre GEFI a choisi de se spécialiser vers les métiers informatiques les plus accessibles en reconversion, ceux du support technique, car les recruteurs y acceptent les reconversions complètes en se basant surtout sur les qualités humaines et les compétences professionnelles acquises lors de la formation, plutôt que sur les études initiales.

Ainsi, une personne ayant quitté les études assez tôt peut néanmoins réussir dans ces métiers si elle a développé des qualités de service et s'implique fortement. L'âge ne constitue pas un critère pertinent pour ces métiers, donc dans les prérequis pour la formation.

L'article récent d'IT for Business confirme qu'il s'agit d'un métier porteur :

Alors que les métiers techniques sont traditionnellement perçus comme masculin, les femmes réussissent très bien dans ces métiers de service où les connaissances informatiques, la méthodologie et le relationnel constituent les atouts principaux. Elles sont donc particulièrement demandées par les recruteurs.

Voici les intitulés de postes qui ont été proposés aux stagiaires de cette formation dans les dernières années :

- Technicien·ne support (N1 / N2)
- Technicien·ne Data Center
- Technicien·ne Helpdesk
- Technicien·ne d'exploitation
- Administrateur·trice système Linux
- Technicien·ne de production
- Technicien·ne de support de proximité
- Technicien·ne service Desk
- Technicien·ne de maintenance
- Technicien·ne systèmes et réseaux
- Technicien·ne assistant.e utilisateur
- Technicien·ne de déploiement
- Technicien·ne itinérant.e
- Superviseur·e
- Technicien·ne sur site
- Administrateur·trice informatique
- Technicien·ne infrastructure
- Administrateur·trice systèmes et réseaux
- Technicien·ne support applicatif
- Technicien·ne support anglais
- Consultant·e client support
- Pilote d'exploitation

Pour les salaires d'embauche et en cours de carrière, nous vous communiquons les informations issues de l'article d'IT for Business « **Marché de l'emploi IT et rémunération des métiers de l'IT en 2021** » :

RÉMUNÉRATION ANNUELLE BRUTE EN K€

INFRASTRUCTURES ET PRODUCTION	0-2 ans	2-5 ans	5-15 ans
Technicien support (helpdesk/infrastructures/de proximité)	18 - 26	24 - 33	30 - 45
Technicien d'exploitation	23 - 27	26 - 30	30 - 50
Administrateur systèmes/réseaux	30 - 36	34 - 40	40 - 55

Prérequis globaux

Avec l'expérience de 41 années dans la formation et le reclassement dans les métiers de support technique informatique, nous pouvons établir que le niveau d'études initial ne constitue pas un prérequis. Mais la capacité à apprendre, l'implication personnelle dans la formation et les qualités relationnelles sont nécessaires à la réussite du projet de reconversion.

Plus précisément la formation demande une maîtrise des bases calculatoires, de la logique et un usage fréquent des outils informatiques.

Les prérequis sont évalués par des tests psychotechniques, de logique, mathématiques, de français et de culture informatique. Chaque question de ces tests apporte un point et c'est le résultat global qui est pris en considération. L'admissibilité est établie après un entretien d'évaluation et de motivation.

Ainsi, comme il est indiqué précédemment, une personne ayant quitté les études assez tôt peut réussir dans ces métiers si elle a développé des qualités de service et qu'elle s'implique fortement. L'âge ne constitue pas non plus un critère pertinent pour ces métiers, donc il ne figure dans les prérequis pour la formation.

Positionnement

Nous informons les candidat(e)s de manière précise et concrète en décrivant, par ce document et par les ½ journées d'information et d'évaluation, les métiers visés, les méthodes pédagogiques et les exigences d'implication des stagiaires.

L'information est accompagnée d'une procédure d'évaluation et de positionnement qui débute lors des ½ journées d'information et d'évaluation. En cas de résultat positif, le candidat est convié à une réunion de préparation pédagogique et administrative où le parcours de formation individualisé, tenant compte du positionnement, est établi lors d'échanges entre le candidat et le centre.

Les documents administratifs nécessaires aux dossiers de financement sont ensuite complétés et envoyés au candidat qui bénéficie également d'un accompagnement durant tout ce parcours administratif.
Enfin, des livrets de préparation sur les bases calculatoire et les techniques digitales sont mis à disposition des candidats pour préparer leur formation.

Délai et modalités d'accès

Un stagiaire peut accéder à la formation jusqu'à 7 jours avant le début de la session sous réserve de places disponibles et lorsque ses démarches administratives de financement de formation sont finalisées (plusieurs mois pour certains dossiers).
Il contacte alors le centre pour réserver sa place et reçoit un contrat de réservation.

Accessibilité aux personnes handicapées

La formation ayant comme objectif le reclassement professionnel, elle est accessible à toutes les personnes handicapées lorsque l'apprenant est en capacité physique et psychologique d'exercer un emploi de support technique informatique à l'issue de la formation, ce qui est le cas pour une majorité des personnes handicapées.

Nous avons en particulier assuré avec succès la formation et le reclassement de personnes ayant des déficits visuels, auditifs ou d'élocution.

Les locaux sont également accessibles aux personnes à mobilité réduite.
Tout le personnel enseignant apporte un accompagnement pédagogique particulier aux stagiaires en situation de handicap.

Arnaud GE, directeur de GEFI, est le référent handicap ; il a été formé pour être plus efficace dans cet accompagnement. D'autre part, toutes les personnes qui accueillent les candidats ont été également formées à la prise en charge des personnes en situation de handicap, en particulier en suivant le cours de l'AGEFIPH :

« Approche globale du handicap en situation d'insertion de formation et d'emploi »

De votre côté si vous êtes concerné(e)s et si vous estimez que votre handicap pourrait être préjudiciable à votre formation et/ou aux évaluations menant à la certification, vous devez en informer le référent handicap avant l'entrée en formation pour que nous puissions travailler sur une adaptation pédagogique et d'évaluation.

Vous pouvez également contacter les organismes suivants :

AGEFIPH – Tél : 0800111009 ou 0891 150 357
Contact : M. Bastian GIESBERGER - rhf-idf@agefiph.asso.fr
192 Avenue Aristide Briand
92220 Bagneux

FIPHFP – Tél : 01 58 50 99 33
16, rue Berthollet
94110 Arcueil

MDPH Val de Marne – Tél : 01 43 99 79 00
7-9, voie Félix Eboué
Immeuble Solidarités
94046 Créteil

Il est à noter que certains organismes ne souhaitent pas donner leurs coordonnées directes aux stagiaires, mais préfèrent que le centre soit leur interlocuteur.

Plan de formation détaillé

(durée, objectifs, prérequis)

Le parcours global de formation est adapté aux prérequis des candidats.
Ainsi, après avoir évalué vos compétences dans la phase de tests et de positionnement, un parcours individualisé de formation vous sera proposé.

Vous trouverez ci-dessous toutes les informations sur les durées, les contenus, les objectifs et les prérequis de chacun des modules constitutifs de ce parcours de formation.

Ces informations sont classées en 2 parties :

Durée et contenus de chaque module de formation

Objectifs et prérequis de chaque module de formation

Durée et contenus de chaque module de formation

TECHNOLOGIES DE BASE (20 j.)

PRESENTATION ET BASES CALCULATOIRES (5 j.)

Présentation du centre GEFI
Historique de l'informatique
Descriptif des postes en maintenance informatique
Consolidation des bases calculatoires

ELECTRICITE / ELECTRONIQUE (5 j.)

Tension, loi d'Ohm, puissance
Circuits résistifs, Condensateurs et effet capacitif
Magnétisme et électromagnétisme, Sécurité électrique
Les semi-conducteurs, Transistors bipolaires
Montages électroniques de base

TECHNIQUES DIGITALES (5 j.)

Conversions numériques
Portes logiques
Conception de circuits combinatoire

BUREAUTIQUE NIVEAU I (5 j.)

MS-OFFICE Word – Excel

Traitement des documents simples
Mises en pages, styles automatiques, modèles
Notion de champs, publipostage
Configuration d'une feuille de calcul
Fonctions courantes, Graphiques, Tableaux

SYSTEMES ET ENVIRONNEMENTS LOGICIELS (50 j.)

INITIATION LIGNES DE COMMANDES (5 j.)

Notion sur le système d'exploitation en informatique
Amélioration apportées par Windows 10
Micro programmes BIOS / UEFI
Prise en main du bureau Windows
Notion fichiers / Dossiers / Arborescence
Initiation PowerShell / Invite de commande CMD

ENVIRONNEMENTS WINDOWS (24 j.)

Installation, utilisation *Windows Workstation*
Structures, configuration, outils réseaux
Installation, et paramétrage *Windows Server (GUI)*
Etude du service serveur DNS / DHCP
Etude d'un domaine Active Directory / Contrôle accès aux objets de l'annuaire par GPO / Ressources (ACL, EFS, Bitlocker
Gestion à distance d'un serveur via RSAT
Virtualisation : Hyper-V, Citrix, vSphere
Windows nano Server / Containers / Hyper-V, Docker
Paramétrage via le CLI PowerShell

OFFICE NIVEAU II (10 j.)

MS-ACCESS

Structure d'une base de données relationnelle
Langage SQL d'accès normalisé aux SGBDR

MS-WORD

Gestion des documents longs
Mode plan
Publipostages/Mailings avancés

MS-EXCEL

Tableaux croisés dynamiques
Gestion des listes, macros
Fonctions avancées assistance utilisateurs

UNIX / LINUX (11 j.)

Présentation d'UNIX
Connexion et commandes utilisateur
Commandes d'administration
Initiation à la programmation en *script shell*

COMMUNICATION ET RESEAUX (35 j.)

Technologie des réseaux (5 j.)

Présentation du modèle OSI d'ISO

Messagerie – (10 j.)

Normalisation, Modes et types de transmission
Topologies et méthodes d'accès

TCP/IP, Routing & Switching (13 j.)

Présentation modèle TCP/IP
Adressage IP – Routage
Présentation de protocoles applicatifs
Présentation des types d'interconnexions de réseaux
Ponts, switches, routeurs CISCO
Réseaux Locaux – Ethernet Commuté
Maquettes sur Switches
Normes IEEE 802

Composants, protocoles
Message électronique
IBM
Etude du Domaine Domino
Client Notes (mise en place, utilisation)
MICROSOFT
Etude de l'organisation Exchange
Client Outlook (installation, exploitation)
Propriétés messages / Fonctionnalités Outlook

Sécurité (7 j.)

Sécurisation des postes utilisateurs :
Gestion des mots de passe / Antivirus / Pare-feu
VPN / PROXY

Sécurisation des échanges de données / Gestion des menaces:
Virus / Vers / Spywares / Trojans / Phishing / Social Ingeneering
Attaques sur les réseaux sans fils / Reporting / Contremesures / Comprehension et analyse de la surface d'attaque

HARDWARE / INTEGRATION (18 j.)

Architecture (5 j.)

Structure générale, architecture Von Neumann
Architecture et technologie mémoire
Schéma mémoire sous MS DOS
Présentation des processeurs INTEL
Configuration d'une carte E/S, Setup

Maintenance (8 j.)

Etude des supports de masse (Sauvegarde, RAID…)
Caractéristiques et configuration des supports de masse
Etude des imprimantes
Périphériques d'entrées/sorties (clavier, souris, scanner, tablettes, portables..)
Principes liés au développement durable

Intégration Systèmes (5 j.)

Utilitaires de maintenance
Démontage et remontage d'un PC
Configurations (systèmes hétérogènes) et gestion de réseaux (hubs, switches, routeurs)
Réseau WIFI (configuration, sécurisation…)
Méthodologie de maintenance
Résolution d'incidents Niveaux1 & 2
Outils/Logiciels dédiés à la maintenance et gestion des incidents

RELATIONS CLIENTELE ET INSERTION PROFESSIONNELLE (17 j.)

Insertion Professionnelle (7 j.)

Les processus et critères de recrutement
CV, lettre de motivation, entretien de recrutement

Méthodologie Hotline/Helpdesk (10 j.)

Stucture et gestion d'appels, techniques HELP-DESK
Process ITIL (Information Technology Infrastructure Library) – Outil de ticketing GLPI

Objectifs et prérequis de chaque module de formation

TECHNOLOGIES DE BASE (20 j.)

PRESENTATION ET BASES CALCULATOIRES (5 j.)

Grâce à ce module, le stagiaire fait connaissance avec le Centre GEFI, son règlement intérieur.
Il se « (re)-familiarise » avec la manipulation des nombres et des équations afin d'en faciliter l'utilisation dans d'autres modules.
Il s'approprie ainsi un mode opératoire indispensable aux calculs futurs nécessaires pour configurer la pile OSI des O.S.

OBJECTIFS :
Connaître l'histoire de l'informatique, la description des postes en maintenance informatique, consolider ses bases calculatoires

PREREQUIS
Avoir suivi une formation initiale de niveau BEP.
Utiliser l'informatique en tant qu'utilisateur

ELECTRICITE / ELECTRONIQUE (5 j.)

Dans ce module, le stagiaire apprend à intervenir sur des matériels électriques et électroniques, à respecter les règles de sécurité *(humains/matériels)*. Il acquiert méthode, soin et rigueur dans sa future pratique professionnelle. Par ailleurs, il approfondit sa compréhension des phénomènes électriques et magnétiques fondamentaux prérequis lors de l'abord des technologies réseaux et matériels.

OBJECTIFS
Connaître les moyens de production d'électricité ainsi que ces principaux symboles, le fonctionnement d'une résistance, les montages « série » et « parallèle ».
Connaître les lois fondamentales de l'électricité *(Ohm, nœuds, mailles).* Connaître les effets capacitifs, résistifs et Joule, les applications des forces électromagnétiques et magnétiques (Lenz, Laplace…)
Savoir déterminer la période, la fréquence d'un courant ou d'une tension alternative. Connaître les caractéristiques du réseau EDF domestique

PREREQUIS
Connaître (ou avoir suivi) les *Bases calculatoires*

TECHNIQUES DIGITALES (5 j.)

Avec ce module, le stagiaire maîtrise les conversions numériques, les portes logiques et s'initie à la conception de circuits combinatoires. Il se prépare à suivre la partie TCP/IP des technologies réseaux

OBJECTIFS
Apprendre et manipuler les systèmes de numération (base 2, 8 et 16), connaître le mode représentation des nombres en machines (entiers, décimaux, registres) et les autres représentations (alphanumériques, numériques), comprendre la transmission d'information (parallèle, série,), comprendre le contrôle d'intégrité, s'initier à la logique combinatoire

PREREQUIS
Connaître (ou avoir suivi) le module (les) *Bases Calculatoires*

MS-OFFICE NIVEAU I (5 j.)

Word – Excel

A l'issue de ce module, l'apprenant maîtrise les concepts de la bureautique. Il est capable de réaliser un document simple en respectant les formats de fichiers, les formatages et la mise en page des différents documents et classeurs et en effectuant des calculs sur tableur (WORD / EXCEL). Il est capable d'installer et configurer ces logiciels mode *Cloud.*

OBJECTIFS

Savoir installer, configurer et utiliser *OFFICE 365* et versions antérieures
MS-WORD
Connaître et maîtriser les principales caractéristique d'un document, d'un paragraphe, d'un tableau (*syles, formats, pages, retraits, espacements, tabulations, en-tête pied de page, variable d'environnement, impression*…)
Maîtriser la mise en page d'un document (marges, sections, vis-à-vis, reliure ….)
MS-EXCEL
Connaître et maîtriser les principales caractéristiques d'un classeur, d'une *feuille de calcul*, d'une cellule.
Réaliser des calculs simples en utilisant les principales fonctions mathématiques, textes, financières, statistiques.
Réaliser des tableaux et les graphiques associés.
Maîtriser la mise en page et l'impression.

PREREQUIS
Utilisation de base d'un ordinateur et avoir suivi ou révisé les *Bases calculatoires*

SYSTEMES ET ENVIRONNEMENTS LOGICIELS (50 j.)

INITIATION LIGNES DE COMMANDES (5 j.)

Dans ce module, l'apprenant apréhende la notion de système d'exploitation informatique et s'initie à l'installation et à l'administration d'un système *WINDOWS* Workstation, par le biais de nombreux exercices et travaux pratiques en mode *ligne de commandes*.
Il prépare à l'étude détaillée de cet O.S dans les *Environnements WINDOWS*

OBJECTIFS
Etudier les microprogrammes de démarrage (BIOS et UEFI).
Créer un support bootable pour l'installation et le dépannage et écrire des scripts batch.
Apprendre à maîtriser le bureau *WINDOWS,* la notion d'arborescence *(dossiers, fichiers)*
Découvrir l'invite de commande CMD et sa configuration afin de réaliser des tâches d'administration courantes.
Comprendre la notion de variables d'environnement.
Aborder la gestion des comptes utilisateurs et des groupes en lignes de commandes.
Savoir « dépanner » en premier niveau l'O.S depuis l'invite de commandes

PREREQUIS
Connaître les bases de l'informatique / avoir suivi le module *Architecture des ordinateurs*

ENVIRONNEMENTS WINDOWS (24 j.)

WINDOWS WORKSTATION Niv.1 (5 j.)

Grâce à ce module, on apprend à installer et à administrer *Windows Workstation* par le biais de nombreux travaux pratiques illustrant les notions de bases à connaître telles que le processus de démarrage Windows en UEFI, la virtualisation, la gestion des services et processus.

OBJECTIFS

S'initier à *POWERSHELL* (présentation. utilisation des Cmdlets. variables, modules, fournisseurs, psdrive, fonctions et scripts). Apprendre à installer et configurer *WindowsWorkstation* sur machines virtuelles avec la technologie de virtualisation (Hyper V). Apprendre à gérer les périphériques. Savoir organiser le stockage dans *WindowsWorkstation*. Apprendre le partitionnement, la création et la gestion des disques virtuels.
Maîtriser la notion de disques de base et disques dynamiques. Apprendre à optimiser, dépanner et maintenir *WindowsWorkstation*.

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Initiation Lignes de Commandes*

WINDOWS WORKSTATION Niv.2 (7 j.)

Dans ce module, le stagiaire approfondit sa maîtrise de l'administration de *WindowsWorkstation*. Il configure le réseau sous Windows et comprend les stratégies de groupes. Il apprend à se connecter à distance via un VPN et en ligne de commandes POWERSHELL

OBJECTIFS

Savoir écrire des scripts sous Windows avec POWERSHELL 5.1
Savoir gérer des comptes d'utilisateurs et des groupes en interface graphique et en ligne de commande. Savoir utiliser l'outil *BitLocker* et le *chiffrement EFS*
Savoir gérer les droits (ACL) et les droits de partage des comptes d'utilisateurs.
Maîtriser le fonctionnement des stratégies de groupes
Savoir paramétrer le pare-feu. Gérer un ordinateur à distance (bureau à distance, assistance à distance, VPN)

PREREQUIS
Avoir suivi les modules *Windows Workstation Niv.1* / le module *TCP/IP* et idéalement *Windows Server Niv1* (et/ou en connaître les bases)

WINDOWS SERVER Niv.1 (5 j.)

Dans ce module, le stagiaire apprend à assurer la mise en relation physique des ordinateurs en interne (*gestion du serveur interne*) avec les réseaux extérieurs (*configuration des accès internet et extranet*). Il apprend à utiliser les outils d'administration à distance afin de gérer l'annuaire Active Directory AD-DS (RSAT) et les partages.

OBJECTIFS

Connaître les différentes versions de Windows Server et gérer les licences d'accès clients (CAL)
Apprendre à administrer un Serveur DNS (*résolution de noms d'hôtes – transferts de zones DNS, délégation de zones, redirecteurs)*
Maîtriser la notion de *Groupe de travail* et de *Domaine Microsoft (AD-DS*
Savoir utiliser les outils d'administration à distance d'une base d'annuaire (*Active Directory pour Microsoft*) Connaître : domaines / arborescences / forêts / sites / schéma / catalogue global.
Introduire avec Windows Server la prise en charge des containers Docker (*HyperV containers*).

PREREQUIS
Avoir suivi les modules *Initiation Lignes de Commandes* / le module TCP/IP et idéalement *Windows Workstation Niv1* (et/ou en connaître les bases)

WINDOWS SERVER Niv.2 (7 j.)

Dans ce module, qui prolonge le Niv.1, le stagiaire apprend au moyen de nombreux T.P, à configurer une maquette architecture clients/serveur en machines virtuelles sous Hyper-V conformément au cahier des charges proposé.

OBJECTIFS

Maîtriser la gestion des comptes utilisateurs du domaine *Active Directory*
Savoir sécuriser l'accès aux données grâce au système de fichier NTFS (quota, compression, cryptage EFS, chiffrement *Bitlocker,* clichés instantannés *Shadow copy,* gestions des volumes, audit, indexation)
Utiliser les rôles des *serveurs Core,* étudier leurs caractéristiques.
Connaître et tester les rôles et spécificités des *nano serveurs*
Mettre en place des stratégies de *mots de passe affinés*, les *objets de stratégies de groupes*
Apprendre à déployer DHCP (serveur) dans le réseau.
Connaître les différents types de virtualisation (serveurs, réseaux, stockage, desktop, apps) et les tester en situation.

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Windows Server Niv.1*

UNIX / LINUX (11 j.)

UNIX/LINUX Niv.1 (6 j.)

Dans ce module, l'apprenant s'initie aux plateformes UNIX/LINUX, par la découverte du SHELL, des systèmes de fichiers, des commandes utilisateurs, des droits sur les fichiers. Il s'initie à la programmation des *scripts shell* et prépare le module de niveau 2 à suivre.

OBJECTIFS

Etre en mesure d'assurer une installation de base d'une plateforme *UNIX/LINUX*
Assurer la gestion des mémoires de masses au moyen des commandes LS / Stat / Mkdir / Rmdir / Pwd / Cd / Touch / cp etc.
Assurer la gestion des *Process*
Etudier et maîtriser le *Bash / Connaître les principaux éditeurs de texte (VI, Nano, Emacs, Joe…)*
Savoir écrire des *scripts shell*
Savoir assurer la gestion locale des utilisateurs.

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Initiation Lignes de Commandes*

UNIX/LINUX Niv.2 (5 j.)

Dans ce module, le stagiaire apprend, dans un environnement UNIX/LINUX, à gerer les services (*serveurs FTP et Samba*), gérer les mémoires de masse (*partitionnement, formatage et montage*), et configurer le réseau.

OBJECTIFS

Acquérir les capacités nécessaires pour administrer un système *UNIX/LINUX* (*installation manuelle de paquetage, configuration et lancement des services, utilisation des principales commandes d'administration*)
Apprendre à *installer* et *configurer* les mémoires de masse (*partitionnement, formatage et montage, création d'images ISO, gestion des clés USB)*
Configurer la pile réseau TCP/IP (*les principales commandes, configuration de TCP/IP par les fichiers)*
Savoir installer et configurer : un serveur *Samba* (*partage de fichiers)* , un serveur DHCP (*réseau*)

PREREQUIS
Avoir suivi les modules *UNIX/LINUX Niv.1* et idéalement *Windows Server Niv.1*

MS-OFFICE NIVEAU II (10 j.)

MS-WORD

A l'issue de ce module, l'apprenant est capable de réaliser des documents longs structurés, configurer des mises en pages complexes et gérer les variables.

MS-EXCEL

A l'issue de ce module, l'apprenant est capable de réaliser des tableaux complexes en utilisant des fonctions complexes (matricielles, statistiques, de recherche…) et créer des tableaux croisés dynamiques analytiques.

OBJECTIFS

Créer/modifier un *modèle* de document (.DOTX)
Savoir réaliser une *table de matières*, un *index*, un *glossaire*, à partir des *styles* de paragraphes hiérarchisés.
Maîtriser les différents modes de *WORD* (*lecture*, *plan…)*
Réaliser des *macros simples*
Maîtriser le *Mailing publipostage*
Maîtriser les *styles hiérarchiques* / Appliquer un *thème*, numéroter les titres, les pages.
Savoir créer une *table des matières automatique*, des *notes de bas de pages*, des *renvois*, un *index*, un *formulaire*.
Maîtriser le *mode Révision*.
Savoir utiliser les *Insertions automatiques*
Réaliser des graphiques avancés à partir de feuilles de calculs.
Réaliser des tableaux et graphiques croisés dynamiques
Enregistrer une macro afin d'automatiser les tâches répétitives.
Utiliser MS-EXCEL en mode *Base de données.*

MS-ACCESS

A l'issue de ce module, l'apprenant est capable de réaliser une base de données en maîtrisant les concepts, suivre et respecter les procédures. Il sait assurer l'assistance aux utilisateurs d'Access

OBJECTIFS

Acquérir les notions sur les bases de données
Connaître le modèle *Entité-Association*
Savoir créer un nouveau fichier de base de données
Maîtriser l'environnement de travail.
Maîtriser les différents *objets* constitutifs d'une base de données ACCESS (*tables, requêtes, formulaires, états, macros*)
Savoir différencier les types de champs, de données, de formats.
Réaliser une base de données structurées.

PREREQUIS

Avoir suivi les modules *Initiation Lignes de Commandes, MS-OFFICE Niv.1* et idéalement avoir suivi le module *Windows Workstation Niv.1*

COMMUNICATION ET RESEAUX (35 j.)

Technologie des réseaux (5 j.)

A l'issue de ce module, le stagiaire maîtrise le modèle OSI d'ISO, les topologies, les modes de communication, la commutation de circuits et de paquets.

OBJECTIFS

Présentation et définition des réseaux
Définitions et rôles des 7 couches du modèle OSI. Présentation du vocabulaire commun aux réseaux locaux et aux réseaux étendus
Acquisition des bases pour les cours suivants :

Réseaux Etendus
TCP/IP
Routing & Switching

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Architecture*

TCP/IP, Routing & Switching (13 j.)

A l'issue de ce module, l'apprenant est capable de définir la pile protocolaire TCP/IP avec ses principaux protocoles (ARP, IP, ICMP, DNS et DHCP), l'adressage IP (Subnetting, Supernetting) et la méthodologie de dépannage avec mises en situation.

OBJECTIFS

Savoir définir une adresse IP logique
Acquérir la notion de subnetting. Savoir définir une *route, un algorithme de routage, un algorithme IP*
Connaître les principaux protocoles TCP/IP, les principales commandes, routages statiques et dynamiques.
Gérer les *Trouble shooting*
Etude de la couche 2 OSI.
Configurer un commutateur/un terminal/l'accès de gestion à distance / Etude du Spanning tree/
Vue d'ensemble des VLANS
Réaliser un routage statique, dynamique
Gérer les ACL

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Architecture*

Messagerie – (10 j.)

A l'issue de ces modules, l'apprenant sait ce qu'est un système de messagerie *(LotusNotes, Outlook)*, il connaît le rôle des différents composants d'un système de messagerie ainsi que les différents protocoles de messagerie utilisés

OBJECTIFS
Connaître le rôle des différents composants du domaine Domino
Comprendre l'organisation d'un domaine Domino
Savoir créer un utilisateur à partir du client d'administration
Savoir installer et configurer un client Notes
Connaître les bases de l'exploitation du client Notes
Apprendre Le MTA Exchange, Le client Outlook
Comprendre l'organisation *Exchange*, son architecture, les méthodes d'accès (*protocoles*) qu'elle utilise.
Acquérir les principes d'installation et d'exploitation du client *Outlook*.
Explorer le mode *Outlook Web App* qui permet d'accéder à la messagerie à l'aide d'un navigateur.

PREREQUIS
Avoir suivi les modules *Initiation Lignes de Commandes, MS-OFFICE Niv.1, TCP/IP*

Sécurité (7 j.)

Dans ce module, le stagiaire apprend les failles des SI et comment les en protéger.

OBJECTIFS
Tester la sécurité du réseau et des applications
Comprendre et détecter les attaques sur un SI
Exploiter la portée d'une vulnérabilité
Corriger les vulnérabilités
Sécuriser un réseau des applications
Appliquer des mesures pour lutter contre le Hacking

Comprendre le fonctionnement et scénarios des attaques

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Routing & Switching*

HARDWARE / INTEGRATION (18 j.)

Architecture (5 j.)

Dans ce module, le stagiaire découvre à la fois l'histoire mais aussi l'architecture d'un ordinateur telle que VON NEUMAN l'a conçue. Il développe une expertise lui permettant d'assurer le diagnostique et la résolution d'incidents dans son activité future de technicien de maintenance.

OBJECTIFS

Comprendre et optimiser le fonctionnement d'un ordinateur
Connaitre et comprendre le processus de démarrage d'un PC.
Identifier les principaux éléments d'une carte mère
Comprendre le « *setup* »
Connaître les principes de l'installation d'une carte d'extension
Intégrer les prérequis des cours systèmes & réseaux

PREREQUIS
Avoir suivi le module *Techniques Digitales*

Intégration Systèmes (5 j.)

Dans ce module, le stagiaire développe sa capacité de travail en équipe, et met en place une infrastructure informatique complète sur la base de l'ensemble des connaissances acquises durant sa formation.

OBJECTIFS
Savoir effectuer l'inventaire technique des PC
Démonter entièrement un PC
Remonter entièrement un PC
Installer des réseaux (workgroup) sous Windows
Installer et utiliser les utilitaires de maintenance
Créer des domaines Windows Server indépendants
Administrer les domaines
Installer une prise en main à distance avec *TeamViewer*
Installer un service DHCP
Analyser un dysfonctionnement
Optimiser Windows
Désactiver les services inutiles sous Windows

PREREQUIS
Avoir suivi les modules Windows Workstation Niv.2, Unix/Linux Niv.1, Windows Server Niv.2, Routing & Switching, Messagerie

Maintenance (8 j.)

A l'issue de ce module en 2 parties, le stagiaire est sensibilisé au fonctionnement interne des périphériques informatiques et des technologies utilisées. Il est à même d'assurer une maintenance préventive et curative sur ces matériels.
Il développe une expertise sur la *tolérance de pannes* en étudiant les architectures RAID et maîtrise la maintenance des imprimantes.

OBJECTIFS
Etudier l'alimentation du PC (power supply)

Connaître les caractéristiques des périphériques d'entrées/sorties (claviers, dalles tactiles, souris, scanners …)
Etudier les différentes mémoires de masse et de stockage
Maîtriser les architectures RAID (0, 2, 3, 5, 10, JBOD)

PREREQUIS
Avoir suivi les modules Initiation Lignes de Commandes et Electricité/Electronique

RELATIONS CLIENTELE ET INSERTION PROFESSIONNELLE (17 j.)

Accompagnement vers l'emploi et préparation jury (7 j.)

A l'issue de ce module, l'apprenant est en capacité de répondre aux différents critères et processus de recrutement dans les métiers IT et connaît le fonctionnement des ESN spécialisées. Il est préparé à assurer une soutenance de jury de certification.

OBJECTIFS
Connaître les métiers de l'IT
Connaître les démarches à réaliser dans le cadre de la concrétisation du projet professionnel en informatique
Participer aux ateliers de création cv, lettre de motivation, présentation personnelle *(fil rouge)*
Préparation au moyen de simulations et jeux de rôles aux entretiens de recrutements
Savoir utiliser les portails de recherche d'emploi et les outils de visio-conférences

PREREQUIS
Avoir suivi le module MS-OFFICE Niv 1

Méthodologie Hotline/Helpdesk (10 j.)

Dans ce module, le stagiaire étudie, analyse, apprend et applique *le rôle de la DSI* , le fonctionnement de l'*HELPDESK.*
Il acquiert les techniques de *diagnostic* et de *communication*
Il apprend à utiliser les modèles et définitions d'ITIL afin de se familiariser avec ce référentiel dans la gestion des « incidents »

OBJECTIFS
Etudier la notion de *fournisseurs de service*s
Connaître *l'organisation des centres de services*, *la gestion des incidents et des priorités*, *les indicateurs qualités de service et de performance*, la *démarche d'appels utilisateur*, Savoir utiliser l'outil de ticketing ***GLPI***, le ***référentiel ITIL***
Simuler, par des jeux de rôles, les mises en situation de *problématiques orientées support IT*

PREREQUIS
*Avoir suivi les modules MS-OFFICE Niv 1*et *MS-ACCESS*

Coût et financement

Coût :

Le coût initial 2022 de cette formation est de 14,63 € par heure de formation.

Une fois déterminé, le parcours de formation individualisé, en fonction des acquis initiaux de l'apprenant, le coût global de la formation est le produit de la durée en heure de ce parcours avec le coût horaire.

Par exemple, un parcours de 750 heures à un taux de 14,63 € par heure de formation a un coût global de 750 x 14,63, soit 10 972,50 €.

Dans le cadre de partenariats, le centre GEFI s'est engagé à réduire le coût horaire de formation, c'est le cas avec l'organisme Transitions Pro Ile de France (ex. Fongécif Ile de France).

Le centre GEFI se réserve le droit de diminuer également le coût de ses formations dans les cas qu'il juge nécessaires et opportuns.

Pour un financement global personnel de l'apprenant, le coût horaire de la formation est ainsi fortement réduit à 9 € par heure de formation.

Financement :

La très grande majorité des apprenants du centre GEFI bénéficie de financements publics (Transitions Pro Ile de France, Région Ile de France, Pôle Emploi, …) ou privés (financements des entreprises).

Nous les accompagnons tous dans leurs démarches administratives pour optimiser leurs chances d'être financés avec plusieurs décennies d'expérience dans ces procédures et plusieurs milliers de dossiers de financement obtenus.

Evaluation et certification professionnelle

La formation de « Technicien(ne) de maintenance informatique systèmes et réseaux » prépare à la certification professionnelle de **«Maintenicien(ne) Informatique Système et Réseaux"** de niveau 5 (Bac+2) enregistrée au RNCP le 23 novembre 2022 (code RNCP **37079**) dont GEFI est le seul centre de certification.

Les stagiaires sont évalués sur chaque module de formation (d'une durée de 3 à 8 jours) en évaluation continue, par un test final d'évaluation de compétences et un jury professionnel de certification.

Les procédures se donnent comme objectif de se rapprocher au mieux de l'évaluation des gestes professionnels.

En fin de formation, les stagiaires reçoivent un document individuel significatif des compétences évaluées et validées.

Le centre GEFI accompagne les stagiaires dans la procédure de certification.

Vous trouverez ci-dessous le résumé de la certification :

Objectifs et contexte de la certification :

Toutes les entreprises et tous les organismes publics ont un usage de plus en plus important d'équipements informatiques interconnectés, dont le bon fonctionnement et le bon usage constituent une nécessité vitale. Les mainteniciens informatiques systèmes et réseaux sont des acteurs majeurs de cette problématique.

La certification permet la formalisation précise des compétences professionnelles nécessaires pour exercer cette activité, mais aussi pour avoir la capacité d'apprendre et de s'adapter aux évolutions technologiques et d'organisation des systèmes informatiques (par exemple dans le cadre du développement du télétravail).

Activités visées :

Toutes les activités de support technique informatique, qu'elles s'expriment sur site, à distance ou de manière itinérante.

Compétences attestées :

Les compétences ou capacités évaluées sont :

- Analyser et suivre le processus d'intégration et d'administration de chaque élément du poste en tenant compte des contraintes définies par la direction du service informatique.

- Contrôler les étapes successives de mise en œuvre du projet de déploiement du parc informatique connecté aux différents serveurs de l'entreprise.
- Appliquer les processus de déploiement et d'administration des mises à jour et évolutions (physiques, logiques) du système informatique.
- Participer, au moyen d'une veille technologique active, aux projets de développement voulus par la DSI, dans le souci d'assurer la pérennité des mises à jour des systèmes, en tenant compte des contraintes liées à la sécurité des données dans un contexte technologique fortement évolutif.
- Intervenir dans l'administration du réseau de manière à connecter un poste de travail aux différents serveurs centralisés.
- Administrer l'installation et le paramétrage (connexion physique, déclaration des paramètres réseaux en fonction des caractéristiques du réseau, adressage IP, administration des matériels d'interconnexion : switchs, routeurs …).
- Réaliser les tests de communications du poste avec les serveurs et les matériels d'interconnexion.
- Effectuer une analyse méthodique d'un dysfonctionnement par rapport au fonctionnement normal connu.
- Suivre un processus de questionnement logique vers l'utilisateur, examiner le matériel, la configuration dysfonctionnant(e) au moyen des outils d'administration réseau et interroger la base de connaissances afin d'établir un diagnostic précis, avec un niveau d'expertise élevé.
- Mettre en œuvre, de manière autonome et en s'appuyant sur ses compétences propres, la maintenance curative des systèmes tout en garantissant l'adéquation des moyens et du cadre contractuel de la mission.
- Exprimer de manière synthétique, précise et exhaustive les caractéristiques d'un dysfonctionnement et des opérations de maintenance préventives et/ou curatives réalisées.
- Maîtriser l'enregistrement de ces activités (tickets d'incidents) dans la DataBase de l'entreprise.
- Identifier le niveau de technicité de l'utilisateur pour adapter le vocabulaire et la complexité du langage à son niveau de compréhension, puis valider, par la reformulation, sa bonne compréhension.
- Synthétiser la panne et l'intervention technique, puis l'exprimer en terme compréhensible et mémorisable par l'utilisateur.

Modalités d'évaluation :

Les modalités d'évaluation sont diverses car adaptées aux compétences évaluées, avec par exemple des évaluations écrites, orales et/ou informatisées (plateforme QuestionMark), des mises en situation écrites ou orales d'interventions de maintenance, des études de cas initiées par des professionnels.

Cette certification est constituée de 5 blocs de compétences :

RNCP35207BC01 - Installer et configurer un système informatique
RNCP35207BC02 - Appliquer l'administration système dans la gestion du parc informatique
RNCP35207BC03 - Diagnostiquer un dysfonctionnement et mettre en œuvre sa résolution
RNCP35207BC04 - Assurer la sauvegarde et l'intégrité des données d'un système d'information
RNCP35207BC05 - Assurer la satisfaction du client et rendre compte de l'intervention pour améliorer la qualité

Un stagiaire peut valider un ou plusieurs blocs de compétences et il obtient la certification quand il a validé l'ensemble des blocs.

Adéquation des modules de formation avec la certification

Comme le tableau suivant le montre, chaque module de formation permet de préparer l'accès aux différents blocs de compétences (BLOC 1 à 5) de la certification professionnelle visée.

BLOC 1 *Installer et configurer un système informatique*		BLOC 2 *Appliquer l'administration système dans la gestion du parc informatique*		BLOC 3 *Diagnostiquer un dysfonctionnement et mettre en œuvre sa résolution*		BLOC 4 Assurer la sauvegarde et l'intégrité des données d'un système d'information		BLOC 5 Assurer la satisfaction du client et rendre compte de l'intervention pour améliorer la qualité	
Maîtriser les **Bases calculatoires**	5j	Connaître la **Théorie des réseaéux**	5j	Assurer la maintenance de **Windows Workstation(2)**	7j	Intégrité & sauvegarde **Messagerie(2)**	5j	Pouvoir utiliser une base de données **MS-ACCESS**	5j
Savoir convertir les bases **Techniques digitales**	5j	Savoir gérer la pile **TCP/IP**	5j	Maintenir Maîtriser **MS-OFFICE (niv2)**	5j	Assurer la **Sécurité** d'un système informatique	7j	Connaître et tuiliser GLPI **Méthodologie du Helpdesk(2)**	5j
Viser l'Habilitation **Electricité**	5j	Découvrir le rôle de **Windows Server(1)**	5j	Etudier par la pratique l' **Intégration des Systèmes**	5j	Sécuriser les accès par le **Routing & Switching**	8j	Intégrer un métier de support IT **A.V .E**	4j
Maîtriser l' **Architecture**	5j	Appliquer l'administration d'un système **UNIX/LINUX(1)**	6j	Connaître les principes de la **Méthodologie du Helpdesk(1)**	5j	Maîtriser l'A.D dans **Windows Server(2)**	7j	Démontrer de l'autonomie **Préparation JURY**	2j
Savoir configurer **MS-OFFICE (niv1)**	5j	Appliquer l'administration d'un système **UNIX/LINUX (2)**	5j			Etudier la Tolérance de pannes/RAID **Maintenance(2)**	5j	Démontrer son aptitude **JURY**	1j
Découvrir Windows (OS) **Initiation Ligne de commande**	5j	Savoir administrer un système de **Messagerie (1)**	5j						
Savoir installer **Windows Workstation (1)**	5j								
1er niveau de **Maintenance (périphériques)**	3j								
38j		**31j**		**22j**		**32j**		**17j**	

Le nombre de jours de chaque module peut être adapté aux acquis des candidats et modifiée en fonction des évolutions pédagogiques décidées par le centre.

Moyens et méthodes pédagogiques

Les horaires de formation sont de 9 h. à 13 h. et de 14 h. à 17 h 50 du lundi au vendredi, soit 39 heures par semaine.

Habituellement, cette formation est réalisée en présentiel dans le centre GEFI de Créteil, mais elle peut aussi être suivie en partie en format distanciel sur la plateforme GEFI DISCORD quand cela est nécessaire, par exemple pendant la crise sanitaire ou lors d'autres circonstances qui limiteraient ou rendraient difficiles l'accès physique au centre pour les stagiaires et/ou les formateurs.

Toutes les évaluations menant à notre certification professionnelle seront réalisées en présentiel pour s'assurer de leur sincérité et de leur efficacité.

Formation présentielle

Le centre GEFI est situé au 85 avenue du Général de Gaulle à Créteil et il est desservi par la station de Métro Créteil Echat sur la ligne 8, ainsi que par plusieurs lignes de bus.

Toutes les salles de cours sont équipées de vidéoprojecteurs fixés au plafond et les salles informatisées sont pourvus d'ordinateurs connecté en réseaux.

Le travail pédagogique sur ordinateur peut se faire par binôme ou par stagiaire en fonction des modules de formation et de la pédagogie que nous avons choisie.

Formation distancielle sur GEFI DISCORD :

Le gouvernement français a fait paraître le lundi 16 mars 2020 un arrêté exigeant la fermeture des centres de formation professionnelle, mais préconisant la continuité pédagogique des actions de formation.

Comme le Ministère demandait explicitement aux centres de formation d'assurer la continuité pédagogique, dès l'après-midi du lundi 16 mars 2020, nous avons transféré nos moyens pédagogiques sur la plate-forme DISCORD, dont les caractéristiques permettent une bonne efficacité pédagogique, avec en particulier un cours vocal avec des interactions permanentes avec les stagiaires, du streaming et des messageries d'échanges continus entre le formateur et les apprenants.

Dès le mardi 17 mars 2020, cette plate-forme était disponible et les stagiaires s'y sont progressivement connectés. Nous avons assuré un support technique pour faciliter cet accès à tous les stagiaires, dont la diversité des équipements informatiques personnels ou le changement de système pédagogique pouvaient créer des difficultés.

Après maintenant plus de 18 mois d'activités pédagogiques distancielles, nous avons constaté l'efficience de ces moyens de formation et l'adaptation de la grande majorité des stagiaires. Le distanciel a amélioré sensiblement le travail collaboratif entre stagiaires grâce à la création d'un groupe de travail virtuel.

Nous vous présentons donc la plate-forme GEFI sur DISCORD qui est constituée :

1 – des catégories pour :

- L'ACCUEIL
- La SALLE DES FORMATEURS
- La SALLE GENERALE
- Une CATEGORIE pour chaque session de formation

2 – des salons vocaux ou textuels pour chaque catégorie, par exemple :

La catégorie ACCUEIL comprend le salon « accueil » qui permet la réception et l'intégration des nouveaux entrants, le salon « information » qui regroupe les informations générales provenant de la direction de centre, le salon « chat_général » qui permet des échanges libres avec tous les participants et le salon « trombinoscope » qui contient les photos des stagiaires.

La catégorie SALLE DES FORMATEURS comprend un salon vocal et un salon textuel réservé uniquement aux formateurs et aux collaborateurs du centre.

La catégorie SALLE GENERALE accessible à tous les stagiaires connectés, qui comprend un salon vocal et un salon textuel, plus un second salon vocal permettant des entretiens oraux avec le responsable pédagogique.

Une CATEGORIE par session de formation qui comprend 4 salons textuels, un pour les échanges avec le formateur, un pour les échanges entre stagiaires, un salon pour le groupe de travail entre salariés qui favorise l'entraide et le soutien de chaque apprenant tout au long de la formation et enfin un destiné au suivi de présence des stagiaires. C'est sur ce dernier salon que les présences sont attestées à chaque ½ journée par la justification de la connexion des stagiaires.

Il y a surtout un salon vocal pédagogique où le formateur anime oralement son cours, en ayant la possibilité de partager son écran (streaming) et de répondre aux questions orales ou écrites des stagiaires en temps réel.

Nous retrouvons ainsi toutes les possibilités d'une formation en présentiel.

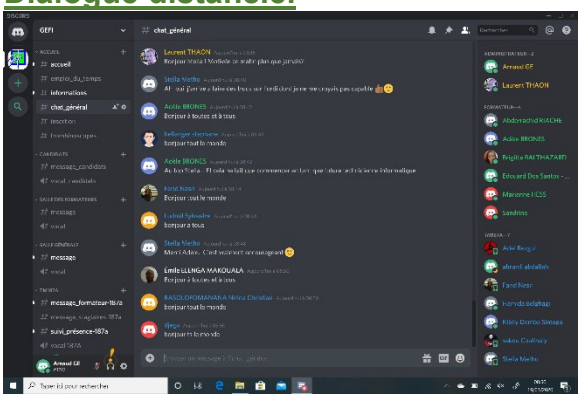
Vous trouverez ci-joint des images écran de cette plate-forme vous montrant ces nouvelles modalités et ces nouveaux moyens pédagogiques avec en particulier :

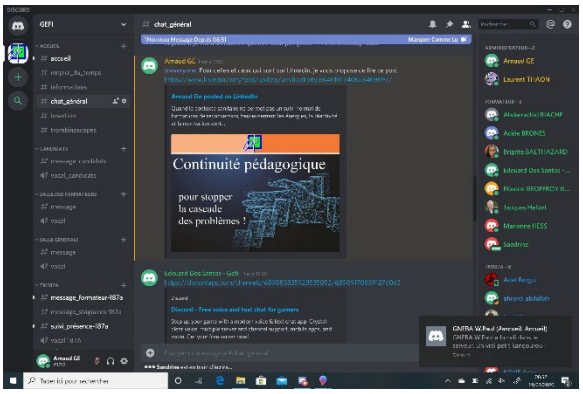
- Les dialogues entre formateur et apprenant
- Les éléments textuels de formation
- Les informations d'organisation
- Le suivi des présences
- Des exemples de streaming

Il faut remarquer qu'une semaine après la mise en place par GEFI de sa continuité pédagogique sur cette plate-forme, le Ministère du Travail a mis en ligne une note, le 23 mars 2020, concernant « les solutions techniques permettant de diffuser, d'animer des formations et d'assurer le lien pédagogique à distance » et a retenu dans les outils collaboratifs le système DISCORD ! Ce qui a confirmé notre choix.

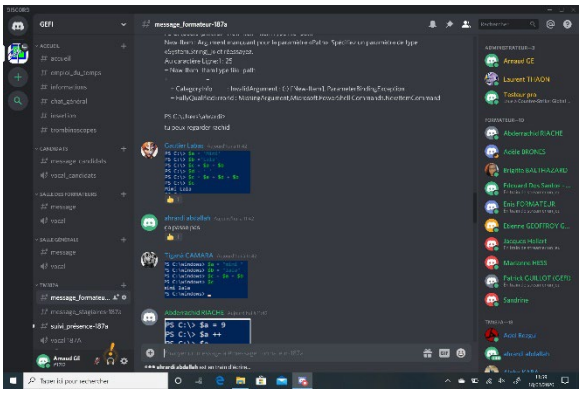
Vous trouverez ci-dessous des images écran des différentes fonctionnalités de la plateforme GEFI DISCORD.

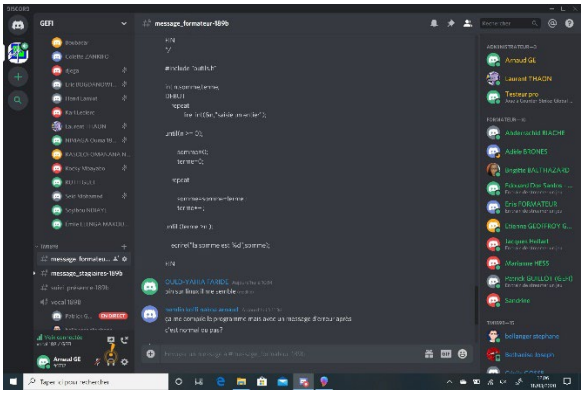
Dialogue distanciel



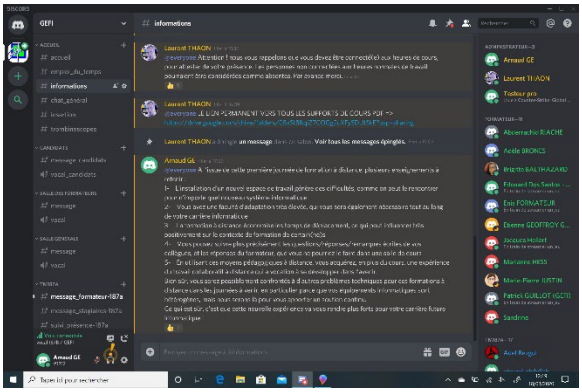


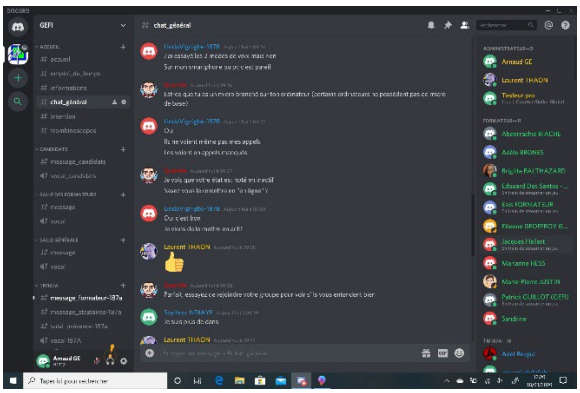
Formation en cours



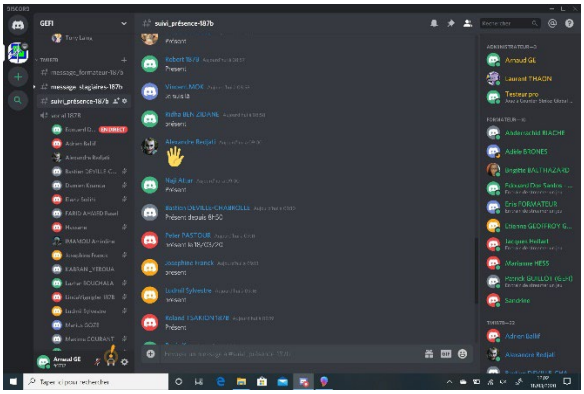


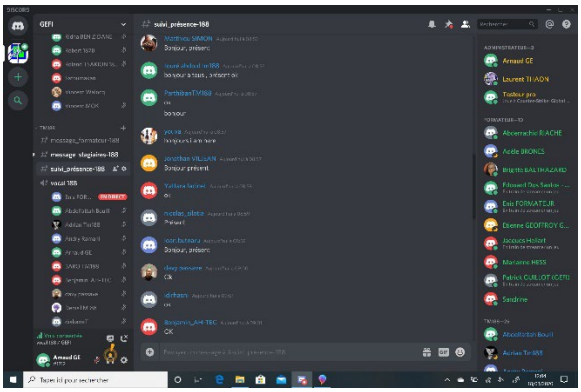
Organisation de la formation



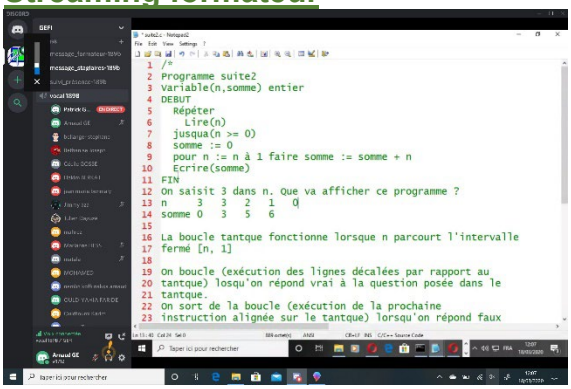


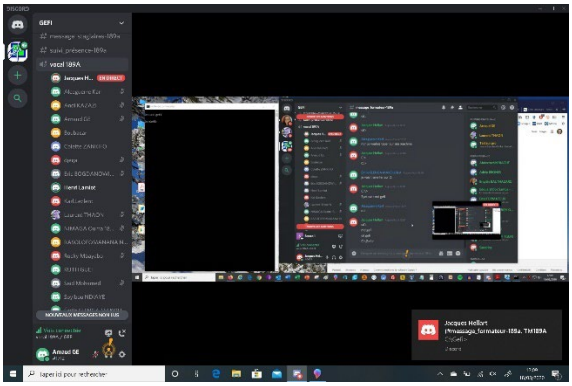
Suivi de présence





Streaming formateur





Bilan pédagogique, résultats et satisfaction

Bilan pédagogique :

Le nombre total de stagiaires par an formés dans le centre GEFI est en moyenne de 181 stagiaires.

Il y a 5 sessions différentes organisées par an avec des débuts généralement en janvier, mars, mai, septembre et novembre.

Une session peut être simple, double ou triple.

Le nombre de stagiaire par session est en moyenne de 23.

Le nombre d'heure du parcours de formation des stagiaires pour ces sessions est en moyenne de 1025 heures.

Résultats :

Les résultats de la formation s'expriment par les taux d'obtention de la certification professionnelle visée et par les taux d'insertion professionnelle à l'issue de cette formation.

Des enquêtes de satisfaction de stagiaires sont effectuées après chaque module de formation pour améliorer notre réactivité. Une enquête plus large est effectuée en fin de formation.

Les résultats concernent les 3 dernières années pour la réussite de le certification et l'insertion professionnelle après la formation (actualisés en 2022).

TAUX DE REUSSITE A LA CERTIFICATION

	Effectif Global Stagiaires	Nombre total de titulaires à la certification	Taux de réussite à la certification
2019 2020 2021	543	377	69,4 %

TAUX D'INSERTION PROFESSIONNELLE

	Effectif Stagiaires	Placement Global	% Placement Global	Placement Informatique	% Placement Informatique	Placement hors informatique	% Placement hors informatique
2019 2020 2021	543	478	88 %	338	62,2 %	140	25,8 %

TAUX D'ABANDON

Sur les 3 dernières années, il y a moins d'1,5 % des stagiaires qui ont stoppé leur formation en cours, ce qui démontre que l'information préalable des stagiaires est complète pour éviter une mauvaise orientation, et qu'ils trouvent durant leur formation le contenu qu'ils attendaient et le soutien quand ils rencontrent des difficultés.

La cause principale de ces rares abandons est un manque d'implication suivi d'un décrochage. Des entretiens individuels ciblés permettent de limiter cette cause.

Enquêtes de satisfaction :

Après chaque module de formation, les stagiaires peuvent exprimer leur évaluation de la pédagogie, de la rigueur, de l'apport technique, de l'ambiance générale et du support de cours en notant tous ces aspects de 1 à 4.

Le fait de demander cette évaluation après chaque module permet une meilleure réactivité en apportant les correctifs ou améliorations nécessaires, sans attendre la fin du parcours de formation.

Vous trouverez ci-dessous l'enquête globale de satisfaction de stagiaires concernant toutes les sessions terminées en 2021 :

FORMATEUR	(Tous)
GROUPE	(Tous)
Annee	2021
Mois	(Tous)
MODULE	(Tous)

Annee	2021
Mois	(Tous)
MODULE	(Tous)
FORMATEUR	(Tous)

3741 retours
2021

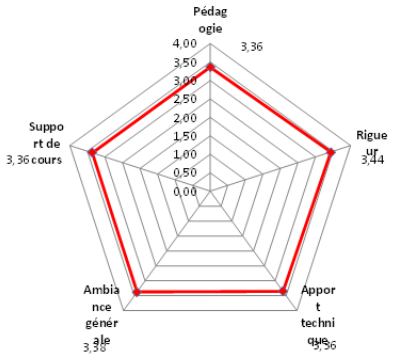
Techniciens de Maintenance Informatique
Systèmes & Réseaux

Annee	2021
Mois	(Tous)
FORMATEUR	(Tous)
GROUPE	(Tous)

Participants

Valeurs	
Pédagogie	**3,36**
Rigueur	**3,44**
Apport technique	**3,36**
Ambiance générale	**3,38**
Support de cours	**3,36**

INDICE GLOBAL GROUPE(S)	Total
TM191_	3,52
TM192_	3,41
TM193a	3,42
TM193b	3,46
TM193c	3,37
TM194a	3,55
TM194b	3,38
TM195_	3,40
TM196_	3,05
Tx satisf. moyen (/4)	**3,38**



Centre de formation et de reclassement en informatique

Faire de sa passion un métier !

Contacts et autres sources d'informations

Pour obtenir d'autres informations que vous jugerez nécessaires, vous pouvez nous appeler au **01-42-07-14-83** ou contacter directement :

Direction du centre : **Arnaud GE – age@gefi-sa.com**

Direction pédagogique : **Laurent THAON – lthaon@gefi-sa.com**

Sélections et informations avant la formation :
Brigitte BALTHAZARD – bbalthazard@gefi-sa.com
Sandrine EDOUARD – sandrine@gefi-sa.com

Suivi administratif des dossiers de financement avant la formation :
Sandrine EDOUARD – sandrine@gefi-sa.com
Marie-Pierre JUSTIN – mpjustin@gefi-sa.com

Suivi administratif des dossiers en cours et après la formation :
Nathalie EVENISSE – n.evenisse@gefi-sa.com

Insertion professionnelle des stagiaires :
Adèle BRONES – abrones@gefi-sa.com
Marie-Pierre JUSTIN – mpjustin@gefi-sa.com

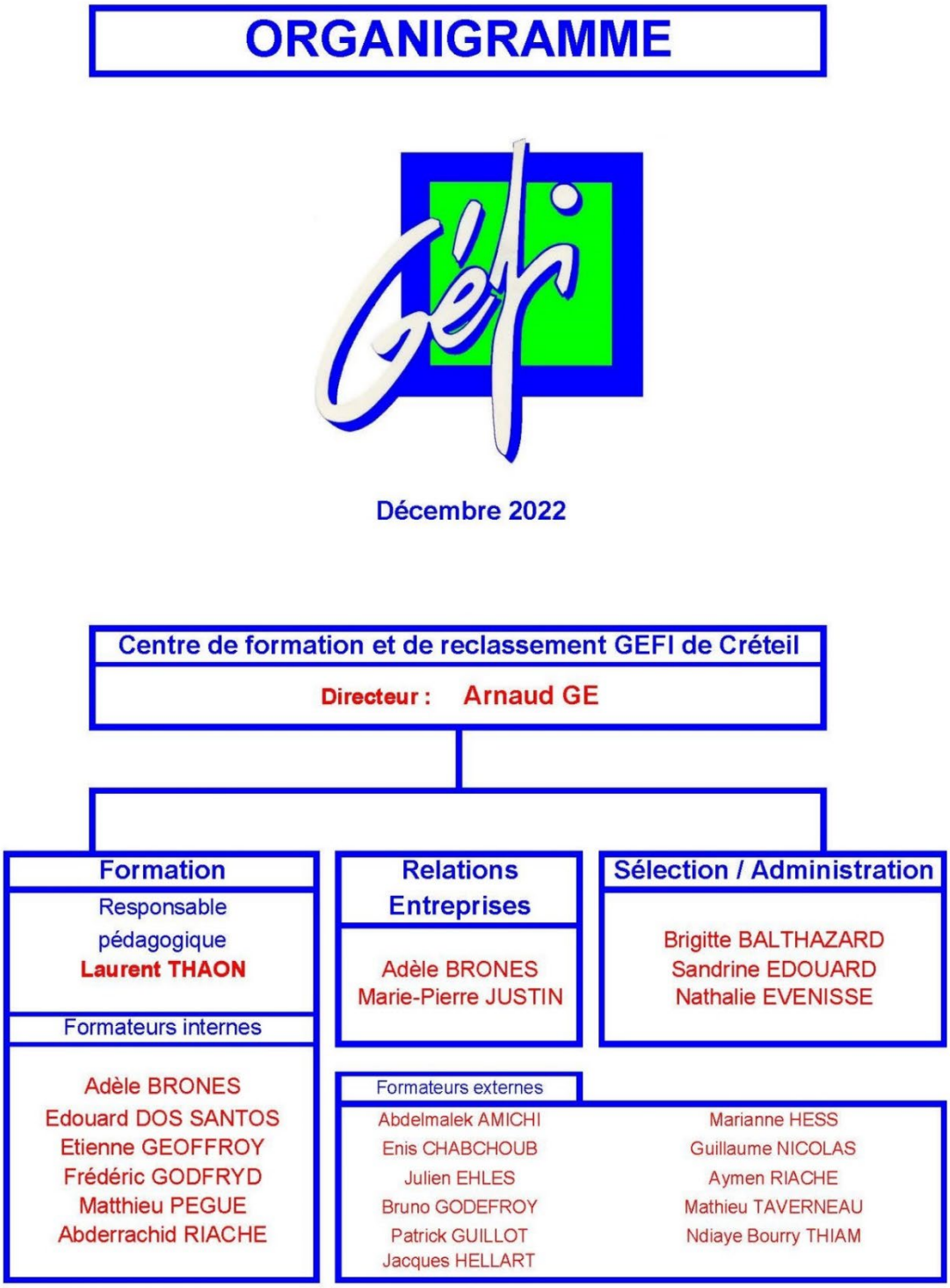
Notre site web : **https://formations-gefi.com/**

Compte Linkedin GEFI : **https://www.linkedin.com/company/5342815/**

Groupe Linkedin anciens stagiaires :
https://www.linkedin.com/groups/12124829/

ORGANIGRAMME DU CENTRE GEFI

(Décembre 2022)



Centre de formation et de reclassement

Au soutien de votre carrière !