



TECHNICIEN·NE INTÉGRATEUR·RICE WEB

en apprentissage

Certification professionnelle inscrite au RNCP
niveau 5 - bac +2

DURÉE

10 mois de formation sur un contrat d'apprentissage de 12 mois : 2 jours en CFA / 3 jours en entreprise par semaine

Voir calendrier

CHIFFRES CLÉS

Nouveau format proposé à **BUROSCOPE**

LIEU

Atalante Champeaux -
RENNES

PUBLIC

Moins de 30 ans ou titulaire d'une RQTH

PRÉREQUIS

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (bac)
- Intérêt pour le domaine du développement Web prouvé par un stage, une formation ou une enquête métier
- Maturité et autonomie
- Aisance sur les outils informatiques et pratique régulière du Web

SUITES DE PARCOURS

Licence pro ou Bachelor dans les domaines du Webdesign ou de la gestion de site Web

DEBOUCHÉS

Web designer UX/UI,
Intégrateur·rice Web,
Rédacteur·rice Web,
Développeur·euse Web,
Webmaster

CODES

Fiche [RNCP 34409](#) (depuis 2012), Code CPF 328437

La·le technicien·ne intégrateur·rice Web compose la structure de la mise en page d'un site web en intégrant des contenus texte et multimédias dans le respect des normes W3C, de l'ergonomie, de l'accessibilité et du référencement naturel. Elle·il est l'intermédiaire entre les équipes techniques et graphiques.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Développer des compétences et capacités personnelles en phase avec les attentes de l'employeur dans le cadre du contrat d'apprentissage
- Consolider ou acquérir les savoirs et savoir-faire liés aux blocs de compétences de la certification visée
- Préparer aux épreuves d'examen de la certification

PROGRAMME DE FORMATION

La certification professionnelle « Technicien intégrateur Web » est constituée de 4 blocs de compétences, détaillés dans le référentiel disponible sur le site de [France Compétences](#).

- 1 - Réalisation technique et développement informatique d'un site Internet**
- 2 - Conception et réalisation de la partie graphique des interfaces de sites web ou d'applications mobiles**
- 3 - Composition, traduction, production d'un site en langage informatique**
- 4 - Optimisation du contenu d'un site en vue de favoriser et mesurer la création de trafic**

Des **modules transversaux** viennent compléter l'enseignement et sont listés dans le programme de formation.

ACCOMPAGNEMENT

- **Tutorat pédagogique individualisé** avec la·le formateur·rice référent·e
- Revue mensuelle de la **progression pédagogique en emploi**
- **Entretiens trimestriels** entre apprenti·e, maître·esse d'apprentissage et équipe pédagogique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Animation en face à face présentiel pour 80% : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec utilisation adaptée des différentes méthodes pédagogiques (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% : classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travail sur le temps personnel de l'apprenti·e, afin d'optimiser les temps de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

La validation de la certification dépend des évaluations en contrôle continu (60 %) et d'une soutenance finale (40 %).

- Le contrôle continu inclut les évaluations placées à la fin de chaque bloc de compétences ainsi qu'un projet individuel et un projet collectif.
- La soutenance finale de 45 minutes a lieu devant un jury de professionnel·le·s du métier. La·le candidat·e présente une ou plusieurs missions réalisées lors du stage en entreprise et répond ensuite aux questions du jury.

DATES DE SESSION

Les sessions spécifiques *apprentissage* débutent en septembre / octobre chaque année. Les dates précises de démarrage et celles des réunions d'information collective sont disponibles sur le site du [GREF Bretagne](#).

NOTRE ACCOMPAGNEMENT

BUROSCOPE accompagne les candidat.e-s retenu.e-s dans leur recherche d'employeur en proposant **3 ateliers d'accompagnement** : 1 - *Préparer ma candidature*, 2 - *Me faire connaître & prospecter*, 3 - *Entretiens & négociation*.

La référente apprentissage les accompagne ensuite dans leur **prospection**, en réalisant notamment des mises en relation avec des employeurs potentiels, puis dans la **négociation** de leur contrat d'apprentissage.

Pendant la formation, le contact privilégié de l'apprenti.e est la formatrice ou le formateur référent.e qui revoit chaque mois les missions réalisées en entreprise. Tous les trimestres, un bilan tripartite (apprenti.e, employeur et CFA) est réalisé. Un livret d'apprentissage est complété tout au long du parcours de l'apprenti.e.

DÉLAI

Les candidatures sont traitées **dès le mois de janvier**. Afin de donner toutes les chances à l'apprenti.e de trouver un employeur, il est recommandé de **candidater avant fin mai**. Si ce délai est dépassé, contactez-nous.

Les candidatures sont traitées dans les meilleurs délais.

Si le contrat d'apprentissage n'a pas été signé avant le début de la formation, l'apprenti.e dispose d'un délai de 3 mois à partir du démarrage de la formation pour signer son contrat.

CANDIDATURE

1. Envoyer un **CV d'une page**, une **lettre de motivation** identifiant clairement le parcours souhaité, un scan des **derniers bulletins scolaires**, un scan du ou des **derniers diplômes obtenus** et un scan de la **carte d'identité** ou **carte de séjour valide** à formations@buroscope.fr.
2. Participer à une **réunion d'information collective** et passer les **tests de recrutement**.
3. Réaliser un **entretien individuel** pour évoquer motivation, parcours de formation et projet professionnel.
4. Dans les meilleurs délais, le dossier de candidature est examiné par notre **comité de recrutement**. Ce comité informe par courriel de l'admission ou du refus de la candidature.

ACCESSIBILITÉ

Nos parcours et nos bâtiments sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si besoin, une adaptation du poste de travail et/ou du programme de formation sera envisagée avec la référente handicap en lien avec les structures concernées. Un aménagement d'épreuve peut être demandé si l'apprenti.e est reconnu.e travailleur.euse handicapé.e (RQTH) ou présente un trouble de santé l'invalisant de manière permanente ou temporaire.

FINANCEMENT

Les frais pédagogiques d'une formation en apprentissage sont à la charge de l'employeur et son OPCO. L'apprenti.e n'a aucune charge financière.

HORAIRES DE FORMATION

9h00 - 12h30
13h45 - 17h15

RÉFÉRENTE APPRENTISSAGE

Myriam EL YOUNSI
m.elyounsi@buroscope.fr

CONTACT

formations@buroscope.fr
<https://buroscope.bzh/>
02 99 22 84 84