

Projet pro

Programme de Formation

Public visé par la formation et prérequis

Demandeurs et inscrits à Pole Emploi

Objectifs de la formation :

A la sortie

le stagiaire a élaboré, définit et validé **un** Projet professionnel

le stagiaire accède à une formation qualifiante, et/ou à l'emploi

Contenu de la formation :

L'action se décompose en deux phases :

Phase 1 : Définition et élaboration du projet professionnel :

Réactualisation des savoirs de base à visée professionnelle – Développement des compétences personnelles et sociales – Découverte des métiers et des formations – Visites et/ou immersions en plateaux techniques et en entreprises.

Phase 2 : Consolidation du projet professionnel

Acquisition des premiers gestes et postures professionnels en plateau(x) technique(s) et/ou en entreprise(s) –

Connaissance et approche du secteur professionnel – Réalisation de travaux pratiques pour vérifier l'adéquation entre les aptitudes du stagiaire et les exigences du métier visé.

0 - Projet Professionnel

0.1 - « Intégration-Positionnement Dynamique »

0.1.1 - Identifier expériences, compétences acquises et ressources du stagiaire afin de déterminer un parcours cohérent au sein du dispositif PROJET PRO

0.2 - Validation du projet professionnel

2.2.1 - Valider et consolider le projet professionnel et élaborer un plan d'action

Informé le prescripteur du suivi du stagiaire

1 - Savoirs de base fonctionnels

1.1 - Français

1.1.1 - Traiter des informations orales ou écrites (Comprendre, Reformuler, Analyser)

1.1.2 - Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit (Lire, Interpréter, Reformuler, Rédiger)

1.1.3 - Échanger oralement avec autrui (poser/répondre à des questions, Décrire, Argumenter)

1.1.4 - Choisir le moyen de communication le plus adapté à la situation (oral, écrit, échange direct, lettre, mail, sms...)

1.2 - Mathématiques / Raisonnement logique

1.2.1 - Utiliser les nombres dans la vie quotidienne et professionnelle (analyser les informations chiffrées, analyser la cohérence des résultats)

Siège social : 710, rue d'Alco, 34080 Montpellier

Tel : 04 67 100 217 – **Fax :** 04 67 03 45 07 – **Courriel :** secretariat@nouas.org – **N° SIRET :** 87895457700010

Code APE : 8559B – **Déclaration d'activité enregistrée sous le N°76341070934 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État**

Doc Qualité		Fiche Formation TP TAI	
C&I Qualiopi : C111		C&I Certifié région :	
Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date création :	Date et nature de la modification :	Version :	
En cours <input type="checkbox"/>	Observations	Périmé <input type="checkbox"/>	

1.2.2 - Utiliser les outils mathématiques dans les situations de vie quotidienne et professionnelle (résoudre des problèmes, utiliser les pourcentages, réaliser un calcul proportionnel)

1.2.3 - Utiliser les notions de grandeurs et de mesures dans les situations de la vie quotidienne et professionnelle (périmètre, surface, volume)

1.2.4 - Se repérer dans l'espace et le temps (utiliser un planning, une grille d'horaire, planifier une action dans le temps)

1.2.5 - Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques

1.2.6 - Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles

1.3 - Anglais

1.3.1 - Traiter des informations orales ou écrites (Comprendre, Reformuler, Analyser)

1.3.2 - Transmettre des informations à l'oral et à l'écrit (Lire, Interpréter, Reformuler, Rédiger)

1.3.3 - Échanger oralement avec autrui (poser/répondre à des questions, Décrire, Argumenter)

1.3.4 - Choisir le moyen de communication le plus adapté à la situation (oral, écrit, échange direct, lettre, mail, sms...)

2 - Compétences numériques

2.1 Utiliser le numérique dans ses pratiques de la vie courante

2.1.1 - Se repérer dans l'univers numérique (Identifier différents outils numériques, leur usage perso/pro et leurs fonctions)

2.1.2 - Utiliser les fonctionnalités des outils numériques pour communiquer (messaging, outils bureautique, multimédia,...)

2.1.3 - Renseigner un formulaire numérique

2.1.4 - Enregistrer et sauvegarder des données

2.1.5 - Utiliser un moteur de recherche et se repérer dans une page web

2.1.6 - Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche

2.1.7 - Identifier les sites pratiques ou d'informations liés à la vie institutionnelle, culturelle, sociale et à l'environnement professionnel

2.2 Gérer son identité numérique

2.2.1 - Identifier et gérer ses profils numériques

2.2.2 - Protéger son identité numérique

2.2.3 - Identifier l'impact de son activité sur les réseaux sociaux (valorisation de l'image de soi et des autres et/ou atteinte à l'image de soi et des autres) sur ses pratiques professionnelles et sociales - e réputation

2.2.4 - Identifier les règles régissant les usages (droit à l'oubli, droit à l'image, droit d'auteur, RGPD...)

2.2.5 - Gérer les différents paramètres (notamment ceux de confidentialité, sécurité...)

3 - Savoirs de base professionnels

Siège social : 710, rue d'Alco, 34080 Montpellier

Tel : 04 67 100 217 – **Fax :** 04 67 03 45 07 – **Courriel :** secretariat@nouas.org – **N° SIRET :** 87895457700010

Code APE : 8559B – **Déclaration d'activité enregistrée sous le N°76341070934 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État**

Doc Qualité		Fiche Formation TP TAI	
C&I Qualiopi : C111		C&I Certifié région :	
Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date création :	Date et nature de la modification :	Version :	
En cours <input type="checkbox"/>	Observations	Périmé <input type="checkbox"/>	

3.1 - Entreprise

- 3.1.1 - Identifier l'environnement socio-économique (types d'entreprises,...)
- 3.1.2 - Identifier les différents documents réglementaires liés à l'entreprise
- 3.1.3 - Connaissance des instances représentatives (CSE, ...)
- 3.1.4 - Utiliser ses relations pour évoluer professionnellement et/ou socialement
- 3.1.5 - Connaître les automatismes gestuels du métier visé

3.2 - Hygiène / Sécurité

- 3.2.1 - Adopter les gestes, réflexes et postures adaptées aux différentes situations afin d'éviter les risques pour soi et pour les autres
- 3.2.2 - Se protéger avec les équipements adéquats et selon les règles transmises
- 3.2.3 - Maîtriser les gestes de premiers secours

3.3 - TREF

- 3.3.1 - Identifier l'offre de formation et de qualification et ses modalités (VAE, apprentissage, ...)
- 3.3.2 - Se renseigner sur les besoins en compétences et les possibilités de formation associées à son territoire (métiers en tension)
- 3.3.3 - Mettre en valeur sa candidature (écrit et oral)

4 - Compétences personnelles et sociales

4.1 - Compétences sociales

- 4.1.1 - S'informer sur les droits et devoirs du citoyen
- 4.1.2 - Identifier les organisations associatives, civiques et institutionnelles de son environnement
- 4.1.3 - Identifier les règles du collectif (règles annoncées et les règles non dites)
- 4.1.4 - Identifier les documents qui définissent les droits et devoirs des personnes
- 4.1.5 - Analyser les fonctions des documents institutionnels (chartes, règlement intérieur...)
- 4.1.6 - Adapter son comportement au cadre collectif (Identifier les rôles et responsabilités, déterminer sa propre place)
- 4.1.7 - Apporter sa contribution au collectif (Faire des propositions, S'impliquer)
- 4.1.8 - Appliquer les règles de gestion des déchets
- 4.1.9 - Faire un usage optimal des installations et des équipements en termes d'économie d'énergie, Utiliser de manière adaptée les produits d'usage courant (papeterie, entretien...)

5 - Compétences personnelles

5.1 - Apprendre à apprendre

- 5.1.1 - Identifier les conditions d'apprentissage efficaces pour soi
- 5.1.2 - Formaliser ses acquis et leurs évolutions (CV, portefeuille de compétences...)
- 5.2 - Préparer son avenir professionnel (autonomie sociale, levée des freins et mobilité)

Siège social : 710, rue d'Alco, 34080 Montpellier

Tel : 04 67 100 217 – **Fax :** 04 67 03 45 07 – **Courriel :** secretariat@nouas.org – **N° SIRET :** 87895457700010

Code APE : 8559B – **Déclaration d'activité enregistrée sous le N°76341070934 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État**

Doc Qualité		Fiche Formation TP TAI	
C&I Qualiopi : C111		C&I Certifié région :	
Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date création :	Date et nature de la modification :	Version :	
En cours <input type="checkbox"/>	Observations	Périmé <input type="checkbox"/>	

5.2.1 - Déterminer des priorités et définir ses attentes personnelles

5.2.2 - Déterminer ses objectifs en fonction de sa situation et ses perspectives personnelles, familiales, sociales et/ou professionnelles

5.2.3 - Formuler un projet notamment professionnel et les objectifs à atteindre dans le cadre de son projet

5.2.4 - Solliciter les personnes ressources

5.2.5 - Organiser son temps et planifier son activité

5.2.6 - Gérer les imprévus et saisir les opportunités

5.2.7 - Repérer les contraintes internes et externes (mobilité...)

5.2.8 - Illustrer son parcours par ses réalisations positives

5.2.9 - Modifier les objectifs de départ si nécessaire

5.2.10 -Évaluer ses objectifs à posteriori

6 - Acquisition premiers gestes et postures : En plateau(x) Technique(s)

6.1 - Acquérir les premiers gestes et postures professionnels du métier visé en plateau(x) technique(s);

6.2 - Approfondir ses connaissances générales et professionnelles du métier visé et de la formation qualifiante ciblée

7 - Période(s) de stages en entreprise

7.0 - Individualiser le contenu de la période en entreprise en fonction des objectifs fixés avec le stagiaire et son projet professionnel (Objectif opérationnel d'acquisition de gestes techniques, objectif de performance pour renforcer sa culture d'entreprise, objectif d'accès à la validation d'un CCP 1, objectif d'accès à l'emploi)

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation en heures : 600 heures dont 400 heures en Centre et 200 heures en Entreprise.

Durée estimée de la formation se déroulant en présentiel : 400 h

Durée estimée en entreprise : 200 h

Date de début / fin de formation : Entrées et sorties permanentes

Les horaires de la formation : 9h-12h30 et 13h30-17h 35h par semaine

Lieu des séquences en présentiel :

Taille du groupe (nombre de stagiaires prévu) : 15 par référent

Qualité de l'encadrement pédagogique

Le formateur référent accueille accompagne et évalue le stagiaire tout au long de la formation (à mi et à la fin du parcours).

Il l'aide à préparer la période en entreprise et trouver un stage pratique en entreprise et organise la relation avec l'entreprise.

Le référent prépare le stagiaire à l'alternance et l'accompagne.

Siège social : 710, rue d'Alco, 34080 Montpellier

Tel : 04 67 100 217 – **Fax** : 04 67 03 45 07 – **Courriel** : secretariat@nouas.org – **N° SIRET** : 87895457700010

Code APE : 8559B – **Déclaration d'activité enregistrée sous le N°76341070934 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État**

Doc Qualité		Fiche Formation TP TAI	
C&I Qualiopi : C111		C&I Certifié région :	
Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date création :	Date et nature de la modification :	Version :	
En cours <input type="checkbox"/>	Observations	Périmé <input type="checkbox"/>	

BOURAI Ramdane : 18 ans en tant que formateur dans l'informatique et le numérique

OLIVAN Vincent : Concepteur développeur et 3 ans d'expérience

OULAD Fadil :

NUNEZ Ivan :

Moyens pédagogiques :

Séances de formation en salle

Etudes de cas concrets

Jeux de rôles

Dossiers techniques remis aux stagiaires

Contrôle continue

Visio

Moyens et modalités techniques :

Ordinateurs de production

PC Portable

Recyclerie informatique

Plateforme : Cloud, Applicatif, Discord, Visio

Vidéo projecteur

Paper-board

Connexion internet

Accès au contenu et aux ressources nécessaires à la formation en ligne CLOUD NOUAS Formation adresse : 78.193.81.76 sous Windows 10 avec une assistance du Référent

Moyens et modalités de suivi :

- Le suivi se fait par entretiens en présentiel, des bilans et des comptes rendus tracés sur le Cloud
- Outils de suivi / traçabilité de la formation : Applicatif (Base de données) et Cloud

Évaluation de la formation / suivi de la formation :

- sur la mesure de la satisfaction des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...
- sur les acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle, des connaissances et compétences acquises lors de la formation)
- Des évaluations en cours de formation sont prévues avec des QCM, des mises en situation et des entretiens avec le référent du parcours

Sanction la formation (Evaluation Finale) :

Attestation de formation

Suivi de la réalisation de l'action : attestation d'assiduité, feuilles émargement

Suivi à la sortie de la formation, 3 et 6 mois après la formation

Accessibilité aux PSH :

Les lieux de formations sont accessibles aux PSH

Un référent Handicap et un partenariat avec Agefiph et Cap emploi sont assurés

Pour une étude approfondie de chaque situation nous contacter

Contacts :

Secrétariat : Tel 04 67 100 217 – secretariat@nouas.org

Référent du parcours : Bourai Ramdane

Référent Pédagogique : Elkachach Salah

Siège social : 710, rue d'Alco, 34080 Montpellier

Tel : 04 67 100 217 – **Fax** : 04 67 03 45 07 – **Courriel** : secretariat@nouas.org – **N° SIRET** : 87895457700010

Code APE : 8559B – **Déclaration d'activité enregistrée sous le N°76341070934 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État**

Doc Qualité		Fiche Formation TP TAI	
C&I Qualiopi : C111		C&I Certifié région :	
Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date création :	Date et nature de la modification :	Version :	
En cours <input type="checkbox"/>	Observations	Périmé <input type="checkbox"/>	

Coût de la formation :

Pris en charge par la Région Occitanie

Siège social : 710, rue d'Alco, 34080 Montpellier

Tel : 04 67 100 217 – **Fax :** 04 67 03 45 07 – **Courriel :** secretariat@nouas.org – **N° SIRET :** 87895457700010

Code APE : 8559B – **Déclaration d'activité enregistrée sous le N°76341070934 cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État**

Doc Qualité		Fiche Formation TP TAI	
C&I Qualiopi : C111		C&I Certif région :	
Rédacteur :		Approbateur :	
REVISIONS			
Date création :	Date et nature de la modification :	Version :	
En cours <input type="checkbox"/>	Observations	Périmé <input type="checkbox"/>	