

PARCOURS COMPETENCES DE BASE VERS L'EMPLOI

Objectifs

- De remettre à niveau ou de réactualiser tout ou partie des compétences de base dans l'optique d'intégrer par la suite une formation qualifiante ou dans l'optique d'un projet professionnel,
- Une remobilisation socio-professionnelle passant par la création d'une dynamique de groupe et la découverte ou redécouverte du monde de l'entreprise.

Public & Pré requis

- Tout public
- Posséder les bases de la communication à l'oral et à l'écrit
- Etre en capacité à s'engager jusqu'au terme de la formation

Contenus de formation

Module 1 « Accueil – Intégration »

Module 2 « diagnostic approfondi » - 35 heures

- Analyser son parcours de formation et son parcours professionnel : valorisation des connaissances, aptitudes, compétences techniques et transversales
- Identifier ses freins et obstacles à l'engagement dans un projet professionnel
- Mesurer l'état d'avancement de son projet professionnel
- Mesurer son niveau de connaissance de l'environnement

Module 3 « Communiquer en français »

- Écouter et comprendre
- S'exprimer à l'oral
- Lire
- Écrire
- Formuler

Module 4 « Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique »

- Se repérer dans l'univers des nombres
- Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Se repérer dans l'espace
- Restituer oralement un raisonnement mathématique

Module 5 « Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique »

- Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur
- Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web
- Utiliser la fonction de messagerie

Module 6 « Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe »

Respecter les règles de vie collective
Travailler en équipe
Contribuer dans un groupe
Communiquer

Module 7 « Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel »

Comprendre son environnement de travail
Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet
Prendre des initiatives et être force de proposition

Module 8 « Apprendre à apprendre tout au long de la vie »

Accumuler de l'expérience et en tirer les leçons appropriées
Entretenir sa curiosité et sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel
Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)

Module 9 « Maîtriser les gestes et postures, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires »

Respecter un règlement sécurité, hygiène, environnement, une procédure qualité
Avoir les bons gestes et réflexes afin d'éviter les risques
Être capable d'appliquer les gestes de premier secours
Contribuer à la préservation de l'environnement et aux économies d'énergie

Module 10 « Elaboration du projet professionnel »

- S'approprier une méthodologie de recueil et de traitement de l'information
- Elargir sa connaissance des secteurs et des métiers
- Identifier des métiers ou emplois dans lesquels les compétences/connaissances acquises peuvent être réinvesties
 - Confronter ses idées de projets aux réalités de l'environnement économique du bassin d'emploi
 - Connaître les dispositifs et les acteurs de la formation professionnelle
 - Connaître les dispositifs de formation en alternance

Module 11 « Valider sa feuille de route »

- Spécifier son projet professionnel et son projet de formation
- Définir un plan d'action pour la réalisation de son projet de formation
- Faire le bilan de son parcours de formation sur le dispositif

Phase d'acquisition des techniques de recherche d'emploi

Module 12 « S'intégrer dans le monde du travail »

- S'approprier (ou se réapproprier) les codes sociaux en entreprise
- Réussir son intégration pendant le stage pratique en entreprise

Module 13 « Technique de recherche d'emploi »

- Maîtriser les techniques de recherche d'emploi
- Acquérir une méthodologie de recherche d'emploi

- S'approprier la rédaction et l'utilisation des écrits professionnels
- Explorer le marché caché

Module 14 Evaluation - Bilan

Durée de la Formation

Durée totale : 350
Durée en centre : 315
Durée en entreprise : 35

CONTACT

contact@ifpa-formation.com
04.74.68.52.26