

Formation au Développement de Compétences pour la Sécurisation du Parcours Professionnel

OBJECTIFS

Développer des compétences pour obtenir une certification professionnelle : numériques, bureautiques, méthodologiques, rédactionnelles, de communication orale.
Développer son niveau d'autonomie afin d'obtenir une reconnaissance de ses compétences professionnelles.

PUBLIC : Salarié intra-entreprise

Pré requis : Validation du projet par le service RH

Délai d'accès : Suivant le calendrier défini avec l'entreprise



DUREE

120 heures de formation réparties en **5 modules**
Soit 16 journées de 7,5h

Formation sur une durée moyenne de **6 à 9 mois**

TARIF

Groupe (4 à 6 candidats)
16 000€

Formation organisée en **intra-entreprise**

LIEU

MIFE 74
3, rue Léon Rey-Grange
74 960 Meythet – Annecy



Accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Accueil MIFE 74
Tel : **04.50.23.92.66**
Mail : accueil@mife74.org

MODALITES PRATIQUES

Parking gratuit
Bus L1, 6, 7, 11 et 12
Arrêt « le Rabelais »

CONTENU

1^{er} module : Accompagnement à la rédaction d'un livret de recevabilité

- Aide à la réalisation ou à l'actualisation d'un CV par compétences,
- Vérification de pièces justificatives,
- Envoi des livrets au certificateur.

2^e module : Elaboration et dépose des livrets de preuves de compétences en vue d'une certification

- Présentation du livret de compétences à compléter,
- Analyse du référentiel de la certification visée,
- Identification des activités professionnelles à développer,
- Appui à l'explicitation des activités et à l'identification des compétences en lien,
- Présentation des modalités de l'étape de jury et partage de témoignages d'anciens candidats,
- Entraînement à l'entretien avec le jury de validation.
- Dépose de livrets sur la plateforme dématérialisée
- Appui à la mobilisation du CPF pour financer les frais d'accès à la certification

3^e module : Développement des compétences rédactionnelles :

- Relecture et conseils pour la correction des écrits,
- Rappel des méthodes d'explicitation ou de synthèse,
- Techniques de mise en page du livret sur Word,
- Aide au choix des annexes et de leur intégration sur le fichier informatique,
- Identification des difficultés et freins de chacun et recherche de solution pour les lever

4^e module : Développement des compétences bureautiques

- Présentation du bureau informatique et des logiciels du pack office Windows10,
- Fonctions de base du logiciel Word pour la saisie et la mise en page,
- Utilisation d'une boîte mail et connaissance des différents formats de pièces jointes

5^e module : Développement des compétences de communication

- Comprendre les mécanismes du stress et identifier des techniques de gestion du stress,
- Définition de la confiance en soi et de l'estime de soi et savoir se positionner sur ces dimensions
- Transmission des bases de la communication pour se préparer à l'atelier d'entraînement jury.

MODALITES PEDAGOGIQUES

L'action s'appuie sur des entretiens individuels, des ateliers thématiques et un travail personnel de rédaction entre les séances programmées.

Pédagogie active et expérientielle

La prestation est prévue en présentielle.

EVALUATION

Tout au long du parcours, à l'appui d'un carnet de suivi :

- Vérification de la complétude du livret de compétences et de son dépôt
- Enquête de satisfaction stagiaire et entreprise
- Suivi à 6 mois