

2024

Formations



hUPercute

Et vous, avez-vous percuté ?

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z



Bienvenue chez hUPercute !

Valorisation, développement et dynamisation du capital humain

hUPercute propose de vous accompagner dans une gestion hUmaine des ressources, et de trouver des solutions Percutantes



hUPercute, c'est l'alliance de deux mots auxquels nous sommes très attachés :

hUmain : pour le capital humain, fondement et moteur de toute organisation, qui réunit toutes les connaissances, aptitudes, expériences et talents d'un individu ou d'une équipe,

Percuter : dans le sens prendre conscience, réaliser.

Votre capital humain, c'est votre équipe !

VALORISEZ & DYNAMISEZ VOTRE EQUIPE !

Chez hUPercute, nous croyons en **une approche globale et intégrée** du développement professionnel, où chaque formation contribue à bâtir un écosystème de compétences interconnectées, essentielles pour les professionnels et les entreprises d'aujourd'hui. 🚀

Ingénierie de formation - En comprenant comment transmettre efficacement les connaissances et compétences, vous maximisez l'impact des formations internes et favorisez un environnement d'apprentissage continu.

Insertion professionnelle - Nous mettons ensuite l'accent sur l'importance de communiquer en français à visée professionnelle, crucial pour réussir sur le marché de l'emploi et s'intégrer dans un milieu professionnel francophone.

Accompagnement professionnel - Enfin, le bilan de compétences et notre accompagnement professionnel personnalisé (Le Bilan en 24 Jours) vous permettent d'évaluer et d'orienter votre parcours professionnel. Que ce soit pour une reconversion, une évolution de carrière ou une validation des acquis, cette étape clôt le cycle en vous offrant les outils pour naviguer vers votre succès professionnel.

Détail inscription sur www.hupercute.fr - contact@hupercute.fr



Contact Référente Formation [LAURE] : 07 82 44 77 04



Les modalités générales de nos formations

#NOS FORMULES

Deux formules possibles :

- En présentiel : cours en présentiel, supports pédagogiques en version papier et numérique,
- En distanciel : cours à distance, supports pédagogiques numériques.

#POUR S'INSCRIRE

1. Préalablement à toute inscription, **vous remplissez notre formulaire de demande d'information sur notre site internet www.hupercute.fr à la page « Contact ».**

2. **La référente « formation » vous contacte sous 48 h maximum**, afin de vous proposer un premier rendez-vous, pour un **entretien de diagnostic de vos besoins** (gratuit et sans engagement).

Cet entretien, **réalisé par téléphone, en présentiel ou par visiophonie**, vous permet :

- D'exprimer vos attentes et vos objectifs par rapport à la démarche, de découvrir notre méthodologie adaptée,
- D'avoir des informations relatives au déroulement du bilan de compétences et des financements possibles,

3. À l'issue de cet entretien, ou après un temps de réflexion, **si vous souhaitez vous engager dans une formation** dans notre centre, nous vous envoyons un devis – **convention de formation**.

4. **Après validation des documents contractuels, et l'accord de prise en charge, vous commencez votre formation dans les 15 jours qui suivent la réception de votre dossier complet.**

#VOS PREREQUIS MATERIELS

- **Disposer des outils suivants :**
 - un ordinateur équipé d'une caméra vidéo et d'un micro en état de marche,
 - un lecteur de fichier PDF, afin de pouvoir consulter les éléments dématérialisés qui vous seront transmis au format PDF,
 - une connexion internet fiable.
- **Disposer d'un espace calme et confidentiel** durant chaque séance.

#NOTRE ASSISTANCE EN DISTANCIEL

Une assistance technique et pédagogique accompagne le stagiaire tout au long de sa formation, dans la prise en main et l'utilisation des outils pédagogiques et de communication à distance.

Avant le démarrage effectif de la formation, le stagiaire reçoit un lien ou un identifiant de réunion à renseigner dans l'application de visiophonie. Un rdv technique préalable permet de tester le bon fonctionnement du matériel.

À tout moment, le stagiaire peut demander conseil ou une assistance technique auprès de son.sa formateur.trice.



Afin d'optimiser votre capacité de concentration, voici quelques recommandations :

- Planifier soigneusement les dates et créneaux horaires les plus propices, de sorte de ne pas être dérangé durant votre séance.
- Aménagez-vous un espace de travail adapté : confidentiel et calme.
- Installez-vous confortablement devant votre écran, en veillant à avoir une bonne posture afin de vous sentir bien devant votre poste de travail.
- Assurez-vous d'avoir tout l'équipement nécessaire pour bien travailler à distance (débit suffisant, casque, ordinateur, outils de travail collaboratif installés, fichiers, de quoi prendre des notes...).

hUPercute vous accueille !

#SE RENDRE EN FORMATION

Nous vous donnons RDV pour les cours & entretiens personnalisés, suivant la formule retenue :

En Présentiel :

- Individuel : à notre bureau - 89 Boulevard Alsace Lorraine - 64000 PAU
- Collectif :
 - Formation intra-entreprise (*) : sur votre site,
 - Formation inter-entreprises (*) : Maison de l'Agriculture - 124 Bd Tourasse - 64000 PAU.

100% Distanciel :

- Individuel & collectif : via la plateforme Zoom.

#ACCESSIBILITÉ

Notre centre de formation respecte les conditions d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, par la mise en place de **mesures de substitution** : réalisation de votre formation en mode **distanciel**, ou dans nos salles de formation répondant **aux critères d'accessibilité**.

Nous faisons également appel aux compétences et mesures de compensation du centre de ressources régional de l'**AGEFIPH**.

Si vous avez des besoins particuliers en termes d'accessibilité, nous vous invitons à contacter **Laure Touvet** par téléphone au 07 82 44 77 04 ou par mail contact@hupercute.fr, afin d'identifier et de mettre en place les solutions d'aménagement vous permettant de réaliser votre formation dans les meilleures conditions possibles.

(*) Interentreprises : elles concernent des individus de structures différentes,
Intra-entreprise : elles concernent des individus d'une seule et même structure.

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z



Votre coach

#LAURE TOUVET



Fondatrice d'hUPercute & Coach.

" Consultante professionnelle certifiée, j'aime parier sur l'audace, et révéler des ressources que vous ignorerez posséder. Mon credo : écoute, empathie, bienveillance.

Ma méthode : démarrer une collaboration sans aucun préjugé afin de laisser l'autre arriver avec son envie.

J'établis rapidement un rapport de confiance, car j'affectionne par-dessus tout, la liberté : la mienne, mais aussi celle de l'autre. Je ne le juge pas, je ne cherche pas à l'orienter, je respecte sa voie, je l'accompagne et le soutiens sur celle-ci.

Je n'ai qu'un objectif : que la personne reparte avec un plan d'actions concret et confiant pour se mettre en mouvement. Sur cette question souvent inconfortable de la transformation, je vous rassure : j'ai moi-même vécu plusieurs reconversions avant d'évoluer naturellement vers l'accompagnement.

Vous accompagner est pour moi une aventure unique et passionnante. "

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z

Experte en

Accompagnement

Professionnel

Bilan de Compétences

- Habilitations pour des tests de personnalité PROFIL PRO 2 ET IIP-R CENTRAL TEST
- Certifiée en bilans de compétences (CP FFP)

Ressources Humaines

- Master 1 Droit, Economie, Gestion - Option Management des Ressources Humaines
- Master 2 Développement des Ressources Humaines
- Expérience professionnelle dans le secteur RH de près de 8 ans.

Formation

- Ingénierie de formation & pédagogique, direction de centres de formation depuis plus de 5 ans



#DÉONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL

Le.la consultant.e pratique une écoute non orientée tout en gardant une distance et une neutralité bienveillante, et est tenue au secret professionnel. hUPercute respecte le code de déontologie liée à l'activité de formation et d'accompagnement.

#SECURITE

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité en vigueur et les consignes données par le formateur et l'accueil.

#REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur s'applique aux stagiaires de la formation professionnelle qui doivent se conformer sans restriction ni réserve. Il est adressé aux stagiaires avec le dossier de convocation.



#NOTRE ENGAGEMENT QUALITE

Conformément à son engagement « Qualité », votre centre de formation garantit :

- un accompagnement et un positionnement individualisé dès la première prise de contact,
- la confidentialité des informations qui lui sont transmises à toutes étapes des parcours,
- la mise à niveau permanente de ses méthodes et outils pédagogiques,
- une accessibilité à nos locaux pour les personnes en situation de handicap en conformité.

Concernant les moyens humains, hUPercute vous assure :

- un encadrement pédagogique et administratif qualifié et expérimenté, dont les compétences sont régulièrement mises à jour par le biais de formations spécifiques,
- un accompagnement et un suivi prenant en compte les appréciations individuelles et de groupes,
- une disponibilité permanente des interlocuteurs par téléphone, mail et/ou présence physique,
- un référent Handicap à l'écoute.

Concernant les moyens matériels et pédagogiques, hUPercute vous assure :

- la mise à disposition de matériels et outils modernes et pertinents,
- des documentations professionnelles à jour,
- des salles et locaux communs agréables et adaptés,
- une mise à disposition des contenus de formation dispensés,
- des plateformes distancielles digitales adaptées.

Avant le démarrage de l'action, hUPercute :

- étudie en étroite relation avec le commanditaire tout projet pour valider sa pertinence et faisabilité,
- évalue les connaissances prérequis selon une procédure établie et identique pour tous par action,
- procède au positionnement et à la création individualisée des parcours, en tenant compte des expériences et qualifications,
- accompagne les demandeurs dans les procédures administratives et de financement,
- fournit/archive tous les documents nécessaires pédagogiques et administratifs.

Pendant la formation, hUPercute :

- évalue sous toutes formes pédagogiques les progrès et adapte son action si besoin.

Après la formation, hUPercute :

- assure le suivi périodique des parcours professionnels, des insertions et de la mise en œuvre des acquis de formation.
- évalue son action, analyse ses pratiques professionnelles et apporte les rectificatifs nécessaires.

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z

MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE LA CONCEPTION PEDAGOGIQUE



hUPercute

Ingénierie de formation

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z

Maîtriser les fondamentaux de la conception pédagogique.

#DEFINITION & OBJECTIFS

La formation est destinée à doter les enseignants et les professionnels de l'éducation des outils fondamentaux et des savoir-faire critiques pour la création, l'exécution, et l'analyse de séquences pédagogiques.

- Distinguer « savoir » et « compétence ».
- Définir des objectifs pédagogiques.
- Comprendre les différents types d'évaluation.
- Choisir entre plusieurs méthodes et évaluations pédagogiques.
- Séquencer une formation.
- Découvrir l'intérêt du "syllabus".

Présentiel
Session collective
(individuelle sur
demande)

#PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Public visé : Toute personne pouvant être amenée à concevoir un programme de formation.

Prérequis :

- **Connaissance de base de l'éducation et de la pédagogie :** Comprendre les théories de l'apprentissage, les différentes approches pédagogiques et leurs applications dans des contextes éducatifs variés.
- **Compétences en communication :** Savoir communiquer efficacement, tant à l'écrit qu'à l'oral, est essentiel pour concevoir et transmettre des contenus pédagogiques clairs et engageants.

Non certifiante

#CONTENU

En amont de la formation : un entretien de diagnostic est prévu entre le formateur et le futur stagiaire, pour échanger sur les objectifs attendus de chacun.

Pendant la formation : Le programme se déroule sur 5 grandes étapes :

1. Identifier les Savoirs & Blocs de Compétences

- Savoirs fondamentaux
- Mémorisation et compréhension
- Dimensions du savoir

2. Fondement de la compétence

- Définir les Objectifs et les Hiérarchiser
- Formulation d'objectifs pédagogiques
- Utilisation de la taxonomie de Bloom
- Méthode SMART

3. Définir les Évaluations

- Types d'évaluation
- Rôle de l'évaluateur
- Écueils à éviter

4. Séquencer la Formation

- Planification et développement du contenu
- Choix des méthodes pédagogiques

5. Structurer les Cours

- Importance et composition du syllabus

1 jour :

7 heures

5 parties

#METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- **Un échange avec chaque participant**, en début de session, afin de connaître le niveau de compétences dans le domaine et les objectifs de chacun pour apporter un maximum d'informations et un accompagnement le plus personnalisé possible à chacun.
- **Un contenu détaillé**, ponctué d'exemples réels, pour illustrer la théorie.
- **Des exercices pratiques adaptés**, réalisés en lien avec la situation actuelle de chaque participant ainsi que sur des cas réels, permettant d'évaluer la compréhension et la bonne pratique de chacun.
- **Un kit d'outils indispensables pratiqués durant la formation – remis pendant la formation** – pour que chaque participant reparte avec une base et puisse, dès la sortie de la formation, concevoir une séquence pédagogique structurée.
- **Des partages d'expériences et du travail de groupe** pour ouvrir les esprits et favoriser le travail d'équipe.

Bloc de Compétences	Compétences Associées	Durée	Heure	Activité	Objectif	Modalités Pédagogiques	Méthode d'Évaluation																														
Bloc 1 : Fondamentaux de Word	-	15 min	09h00 - 09h15	Introduction au cours	Présenter les objectifs et l'interface de Word	Présentation	Discussion																														
	Mise en forme de texte	1h30	09h15 - 10h45	Tutoriel et exercices sur la mise en forme de texte	Maîtriser la mise en forme du texte	Tutoriel vidéo + Exercices pratiques	Observation directe + Quiz																														
	-	15 min	10h45 - 11h00	Pause	-	-	-																														
	Création de tableaux	1h30	11h00 - 12h30	Tutoriel et exercices sur la création de tableaux	Savoir créer et manipuler des tableaux	Tutoriel vidéo + Exercices pratiques	Observation directe + Quiz																														
	-	1h	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Élément du Syllabus</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titre du Cours</td> <td>Introduction aux Réseaux Sociaux</td> </tr> <tr> <td>Bloc de Compétences</td> <td>S'initier aux Réseaux Sociaux</td> </tr> <tr> <td>Formateur</td> <td>Laure T.</td> </tr> <tr> <td>Description du Cours</td> <td>Ce cours introductif est destiné aux débutants pour comprendre le fonctionnement des différentes plateformes sociales. Il guide les participants à travers les principes de base des réseaux sociaux, l'identification des plateformes et leurs usages spécifiques, visant leur utilisation efficace dans un cadre personnel ou professionnel.</td> </tr> <tr> <td>Objectif Général du Cours</td> <td>Fournir une compréhension solide des fondamentaux des réseaux sociaux, développer les compétences pour identifier et utiliser les différentes plateformes de manière optimale.</td> </tr> <tr> <td>Format</td> <td>Présentiel</td> </tr> <tr> <td>Durée Totale</td> <td>1h30</td> </tr> <tr> <td>Objectifs Pédagogiques</td> <td>- Comprendre les principes fondamentaux des réseaux sociaux. - Identifier les caractéristiques uniques des principales plateformes (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram).</td> </tr> <tr> <td>Activités</td> <td>- Présentation théorique des réseaux sociaux. - Démonstrations pratiques des fonctionnalités.</td> </tr> <tr> <td>Modalités Pédagogiques</td> <td>Présentiel</td> </tr> <tr> <td>Évaluation</td> <td>- Quiz sur les principes de base. - Discussion en groupe.</td> </tr> <tr> <td>Méthodes d'Évaluation</td> <td>Évaluation par quiz et participation à des discussions de groupe pour renforcer la compréhension et l'application des concepts clés.</td> </tr> <tr> <td>Ressources Pédagogiques</td> <td>- Supports de cours PowerPoint. - Vidéos démonstratives. - Articles et cas d'étude.</td> </tr> <tr> <td>Références Bibliographiques</td> <td>- Kaplan, A. M., & Haenlein, M. (2010). "Users of the world, unite! The challenges and opportunities of Social Media." Business Horizons, 53(1), 59-68.- Boyd, d. m., & Ellison, N. B. (2007).</td> </tr> </tbody> </table>						Élément du Syllabus	Description	Titre du Cours	Introduction aux Réseaux Sociaux	Bloc de Compétences	S'initier aux Réseaux Sociaux	Formateur	Laure T.	Description du Cours	Ce cours introductif est destiné aux débutants pour comprendre le fonctionnement des différentes plateformes sociales. Il guide les participants à travers les principes de base des réseaux sociaux, l'identification des plateformes et leurs usages spécifiques, visant leur utilisation efficace dans un cadre personnel ou professionnel.	Objectif Général du Cours	Fournir une compréhension solide des fondamentaux des réseaux sociaux, développer les compétences pour identifier et utiliser les différentes plateformes de manière optimale.	Format	Présentiel	Durée Totale	1h30	Objectifs Pédagogiques	- Comprendre les principes fondamentaux des réseaux sociaux. - Identifier les caractéristiques uniques des principales plateformes (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram).	Activités	- Présentation théorique des réseaux sociaux. - Démonstrations pratiques des fonctionnalités.	Modalités Pédagogiques	Présentiel	Évaluation	- Quiz sur les principes de base. - Discussion en groupe.	Méthodes d'Évaluation	Évaluation par quiz et participation à des discussions de groupe pour renforcer la compréhension et l'application des concepts clés.	Ressources Pédagogiques	- Supports de cours PowerPoint. - Vidéos démonstratives. - Articles et cas d'étude.	Références Bibliographiques
Élément du Syllabus	Description																																				
Titre du Cours	Introduction aux Réseaux Sociaux																																				
Bloc de Compétences	S'initier aux Réseaux Sociaux																																				
Formateur	Laure T.																																				
Description du Cours	Ce cours introductif est destiné aux débutants pour comprendre le fonctionnement des différentes plateformes sociales. Il guide les participants à travers les principes de base des réseaux sociaux, l'identification des plateformes et leurs usages spécifiques, visant leur utilisation efficace dans un cadre personnel ou professionnel.																																				
Objectif Général du Cours	Fournir une compréhension solide des fondamentaux des réseaux sociaux, développer les compétences pour identifier et utiliser les différentes plateformes de manière optimale.																																				
Format	Présentiel																																				
Durée Totale	1h30																																				
Objectifs Pédagogiques	- Comprendre les principes fondamentaux des réseaux sociaux. - Identifier les caractéristiques uniques des principales plateformes (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram).																																				
Activités	- Présentation théorique des réseaux sociaux. - Démonstrations pratiques des fonctionnalités.																																				
Modalités Pédagogiques	Présentiel																																				
Évaluation	- Quiz sur les principes de base. - Discussion en groupe.																																				
Méthodes d'Évaluation	Évaluation par quiz et participation à des discussions de groupe pour renforcer la compréhension et l'application des concepts clés.																																				
Ressources Pédagogiques	- Supports de cours PowerPoint. - Vidéos démonstratives. - Articles et cas d'étude.																																				
Références Bibliographiques	- Kaplan, A. M., & Haenlein, M. (2010). "Users of the world, unite! The challenges and opportunities of Social Media." Business Horizons, 53(1), 59-68.- Boyd, d. m., & Ellison, N. B. (2007).																																				

#TARIFS

Nos formules collectives sont indiquées avec un nombre de participants allant de 2 à 5 personnes :

- Formule PASS INDIVIDUEL INTER-ENTREPRISES **UPGRADE#PEDA1** : 500 € nets de TVA,
- Formule PASS GROUPE (pour 5 pers. Max.) INTRA-ENTREPRISE **UPGRADE#PEDA2** : 1 500 € nets de TVA,
- Formule SUR MESURE : **UPGRADE#PEDA3** : sur devis.

Le forfait comprend :

- Les frais d'inscription et de suivi administratif de votre dossier,
- Les entretiens et les travaux tutorés,
- Les supports pédagogiques donnés pendant le cours.

#MODALITES D'EVALUATION

A l'issue de la formation, un travail final de restitution est présenté devant l'ensemble des stagiaires.

#HORAIRE & LIEU DE FORMATION

Horaires :

Les horaires de formation sont :

- de 9h à 12h30 & de 14h à 17h.

Si pour des raisons imprévues, ou des conditions faisant que la formation ne pouvait se faire en présentiel, nous avons la possibilité de la proposer en distanciel.

Lieu :

Formation INTER-ENTREPRISES :

Hôtel Mercure, 106 Avenue de l'Europe - 64000 PAU.

Formation INTRA-ENTREPRISE :

Sur site.

Formation INDIVIDUELLE :

89 Bd Alsace Lorraine - 64000 PAU

#ATTESTATIONS

- Attestation de fin de formation,
- Certificat de réalisation.

#DISPOSITIFS D'AIDE AU FINANCEMENT

Selon votre situation professionnelle, votre formation peut être financée, dans le cadre des dispositifs suivants :

Plan de Développement des Compétences Employeur

Plan de Développement des Compétences AFDAS (uniquement pour les intermittents du spectacle et les journalistes pigistes, sous conditions)

Fonds d'Assurance Formation des travailleurs indépendants (FAF)

MAITRISER LE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE



hUPercute

Insertion professionnelle

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z

Maîtriser le français à visée professionnelle.

#DEFINITION & OBJECTIFS

Ce programme innovant vise à répondre aux exigences des professionnels et des entreprises recherchant à perfectionner les compétences linguistiques en français de leurs équipes, dans une perspective d'insertion et de développement professionnel. Conçu spécialement pour les personnes relevant du FLE, il ambitionne de :

- 🎯 Perfectionner la présentation professionnelle en français,
- 📁 Valoriser compétences et aptitudes au sein de l'environnement de travail,
- 🔍 Clarifier les objectifs de carrière et établir un plan d'action réaliste,
- 📝 Optimiser la recherche d'emploi, l'analyse d'offres, et la candidature.

Présentiel

Session collective

Pourquoi choisir ce programme ?

Pour les entreprises, c'est l'opportunité de renforcer les compétences linguistiques de leurs équipes, d'améliorer la communication interne et d'ouvrir de nouvelles perspectives de développement professionnel. Pour les salariés, c'est une chance unique d'accélérer leur insertion et évolution professionnelle en maîtrisant le français à visée professionnelle. Pour les demandeurs d'emploi, il vise à accélérer leur insertion professionnelle

Non certifiante

#PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Public visé :

- Demandeur d'emploi relevant du français langue étrangère (FLE).
- Salariés d'entreprises non francophones ou peu à l'aise en français, cherchant à améliorer leur intégration et performance professionnelles.

Prérequis :

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets.
- Être engagé dans une démarche d'évolution ou d'insertion professionnelle.

#CONTENU

Notre Programme Intensif est structuré autour de 12 modules clés de 3 heures, depuis la présentation de soi jusqu'à la projection professionnelle, et incluant des immersions en milieu de travail (70 heures). Conscient que chaque organisation a des besoins spécifiques, la durée de notre programme est entièrement adaptable pour s'aligner sur vos exigences, vous permettant d'étaler le programme dans le temps selon votre convenance.

106 h mini

**Durée
adaptable**

#METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

- **Parcours Individualisé** : Adaptation du programme aux besoins spécifiques de chaque participant.
- **Exercices Pratiques** : Situations réelles pour une application concrète des compétences.
- **Pédagogie Active** : Méthodes diversifiées pour un apprentissage engageant et efficace, incluant des immersions professionnelles pour une expérience concrète.
- **Supports Modernes** : Utilisation des TIC pour un apprentissage dynamique et interactif.

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z

#MODULES

Module 1 – Se présenter au groupe : Création de liens et engagement dans une dynamique de groupe par des présentations personnelles.

Module 2 – Présenter son parcours professionnel : Structuration et valorisation de son parcours éducatif et professionnel à travers une présentation orale efficace.

Module 3 – Mettre en valeur ses compétences et ses aptitudes : Initiation aux notions de savoir-être et savoir-faire, identification et valorisation des compétences professionnelles et personnelles.

Module 4 – Prendre en considération les attendus d'un métier : Compréhension des rôles, missions, et environnement de travail pour vérifier l'adéquation avec son profil.

Module 5 – Identifier les besoins du marché et cartographier son bassin d'emploi : Utilisation des outils de recherche d'emploi, identification des entreprises recrutant et analyse des offres d'emploi.

Module 6 – Construire un CV professionnel : Techniques de rédaction d'un CV impactant et préparation à la période d'immersion professionnelle.

Module 7 – Postuler à un emploi : Stratégies pour proposer sa candidature efficacement, soit en réponse à une offre soit de manière spontanée.

ETAT-CIVIL : NOM et Prénom COORDONNEES : Adresse Numéro de téléphone Adresse Mail	PHOTO (Facultative)						
OBJECTIF DE VOTRE RECHERCHE D'EMPLOI							
COMPETENCES : (maximum 10) <table border="1"> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>-</td><td>-</td></tr> </table>		-	-	-	-	-	-
-	-						
-	-						
-	-						
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : 2020 à 2016 Fonction / poste - Entreprise - lieu Description, tâches							
DIPLOME & FORMATION : 2018 Diplôme Lycée, Ecole, Mention, Option ...							
ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES							

Module 8 – Motiver sa candidature et se préparer à un entretien : Techniques pour valoriser son profil professionnel et réussir son entretien d'embauche.

Module 9 – Connaître ses droits et devoirs : Bases des contrats de travail et des droits et devoirs en tant que salarié ou employeur.

Périodes d'immersions : Expériences en entreprise pour appliquer et observer les compétences en contexte réel, complétées par des visites d'organismes de formation pour ceux sans immersion.

Module 10 – Faire un retour sur sa période pratique : Analyse des expériences vécues pendant l'immersion, soulignant les réussites et les défis.

Module 11 – Établir un plan d'action : Définition des prochaines étapes et stratégies pour atteindre les objectifs professionnels.

Module 12 – Se rendre visible par son profil : Optimisation de son profil sur France Travail pour attirer les recruteurs potentiels.

 **QUEL(S) MÉTIER(S) FAISIEZ-VOUS? QUEL(S) MÉTIER(S) FAISAIZ-TU?**

→ _____

→ _____

→ _____

 **COMBIEN DE TEMPS AVEZ-VOUS EXERCÉ CE(S) MÉTIER(S)?**
COMBIEN DE TEMPS AS-TU EXERCÉ CE(S) MÉTIER(S)? EN QUELLE ANNÉE?

→ _____

→ _____

→ _____

COMBIEN DE JOURS PAR SEMAINE AVEZ-VOUS TRAVAILLÉ? COMBIEN D'HEURES PAR JOUR?

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	SABEDI	DIMANCHE
							
							

 **AVIEZ-VOUS UN OU PLUSIEURS DIPLÔMES POUR EXERCER CE(S) MÉTIER(S)?**
AVAIS-TU UN OU PLUSIEURS DIPLÔMES POUR EXERCER CE(S) MÉTIER(S)?

→ _____

→ _____

#TARIF (sur devis uniquement)

Nos formules, accueillant entre 5 et 10 participants, proposent un tarif sur mesure, établi sur devis pour répondre précisément à vos besoins, quels que soient vos statuts ou vos objectifs professionnels.

Réf **UPGRADE#AFIP**

#MODALITES D'EVALUATION

- **Évaluations Continues** : QCM, exercices pratiques, plan d'action tout au long du parcours.
- **Bilan de Fin de Formation** : Entretien individuel avec remise d'une fiche de synthèse.
- **Suivi Post-Formation** : Questionnaire à 6 mois pour évaluer la situation d'insertion professionnelle des participants.

#HORAIRE & LIEU DE FORMATION

Horaires et lieux adaptables en fonction de vos besoins :

Horaires :

- Suivant planning prédéfini

Lieu :

- Sur site de l'entreprise
- Ou au Maison de l'Agriculture
- 124 Bd Tourasse - 64000 PAU

#ATTESTATION

- Attestation de fin de formation.
- Certificat de réalisation.

#DISPOSITIFS D'AIDE AU FINANCEMENT

Plan de Développement des Compétences Employeur pour les salariés.

Pole emploi pour les demandeurs d'emploi.

Le Bilan en 24 Jours



hUPercute

Accompagnement Professionnel

IGF-CAT-FORM Version : 2 Date : 14/02/2024

hUPercute - Siège social : 89 Boulevard Alsace Lorraine - Tél. : 07 82 44 77 04 - contact@hupercute.fr

Déclaration d'activité : enregistrée sous le numéro 75640488464. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat. R.C.S. PAU 848 703 930 - SIRET : 848 703 930 00026 - TVA Intracommunautaire : FR27848703930 - Code NAF : 7022Z

Le Bilan en 24 Jours

#DEFINITION & OBJECTIFS

Le bilan de compétences est un outil qui vous permet de diagnostiquer votre situation, et les opportunités professionnelles qui s'offrent à vous. C'est une démarche personnelle, encadrée par le Code du Travail et soumise aux règles de confidentialité.

Présentiel

#PUBLIC VISE ET PREREQUIS

Public visé : Salariés, agents de la fonction publique, travailleurs non-salariés, intermittents du spectacle, artistes-auteurs, journalistes pigistes, demandeurs d'emploi. Tout secteur professionnel.

Prérequis : Aucun prérequis n'est demandé.

#CONTENU

3 phases clé de votre bilan :

1. ENTRETIEN PRELIMINAIRE GRATUIT

Ce premier rdv (30 mn) gratuit et sans engagement, nous permet de prendre contact et d'évaluer vos besoins.

2. INVESTIGATION & ACCOMPAGNEMENT

2.1 VOTRE BILAN PERSONNEL

- QUI ETES-VOUS ?

- Vos Racines,
- Vos Choix importants,
- Votre Etat d'esprit.

Objectif : Vous connaître mutuellement avec votre consultant.e, et commencer un travail concret sur la valorisation de soi.

2.2 VOTRE BILAN PROFESSIONNEL

- QUE FAITES-VOUS ET COMMENT ?

- Vos Compétences,
- Votre Personnalité,
- Vos Motivations.

Objectif : Vous valorisez vos compétences et connaissez vos sources de motivations. Vous pouvez maintenant identifier vos conditions de réussite et votre environnement de travail préférentiel.

3 SYNTHESE - VOTRE PROJET PROFESSIONNEL

- OU ALLEZ-VOUS ?

- Votre projet et son plan d'action,
- Votre projet verbalisé.

Objectif : Vous vous appropriez votre projet et vous vous préparez à le réaliser en énonçant clairement les futures étapes de sa mise en œuvre. Une synthèse écrite vous est remise.

24 jours

3 étapes

24 modules

1 Guide avec 24 fiches

Entretiens individuels

Questionnaires d' auto-évaluation

Tableaux synthétique

d' introspection

Tests psychométriques (Profil

Pro2, BF5, MOTIVATION)

Enquêtes terrain

Recherches documentaires

#UN GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT AVEC 24 FICHES

JOUR 9
Semaine 3

Date ___/___/___

MON SAVOIR-FAIRE

“ Pour réussir il faut un quart de savoir un quart de faire un quart de savoir-faire et un quart de faire savoir. ”
Charlène Couture

Mes objectifs aujourd'hui est de ...

- Identifier et répertorier tous mes savoir-faire,
- Choisir des verbes d'action qui les définissent, et savoir rédiger ce que je sais faire (verbe d'action + complément d'objet),
- Déterminer un profil expert ou généraliste.

Conseil du jour 9

Vous allez découvrir une liste de verbes d'action, regroupés par thème.

Prenez le temps de bien lire et de comprendre la logique qui a conduit à leur classement ainsi que les différences qui existent entre eux au sein d'un même thème.

Tableau synthèse de vos savoir-faire
(Découvrez la page suivante...)

Je sais faire	Je sais très bien faire	Je maîtrise, je peux transmettre...

Liste des verbes d' action

J'entoure les verbes qui me caractérisent et je comptabilise le nombre de verbes par thèmes (pas de limite en nombre).

Décider	Diriger	Organiser	Produire	Gérer
Choisir	Assumer	Aménager	Appliquer	Administrer
Conclure	Animer	Anticiper	Effectuer	Budgéter
Déterminer	Commander	Coordonner	Démarrer	Comptabiliser
Éliminer	Conduire	Distribuer	Exécuter	Consolider
Estimer	Définir	Établir	Faire	Équilibrer
Juger	Déléguer	Planifier	Lancer	Exploiter
Fixer	Impulser	Préparer	Tenter	Gagner
Optier	Instaurer	Prévoir	Réaliser	Investir
Régler	Manager	Programmer	Construire	Optimiser
Résoudre	Piloter	Répartir		Rentabiliser
Trancher	Présider	Structurer		
Sanctionner				
Administrer	Contrôler	Négocier	Développer	Créer
Classer	Apprécier	Acheter	Améliorer	Adapter
Compter	Évaluer	Arbitrer	Augmenter	Concevoir
Enregistrer	Examiner	Argumenter	Commercialiser	Construire
Établir	Mesurer	Conclure	Élargir	Découvrir
Inventorier	Superviser	Convaincre	Étendre	Élaborer
Ranger	Surveiller	Démontrer	Implanter	Imaginer
Recenser	Tester	Discuter	Lancer	Innovier
Répertorier	Valider	Proposer	Progresser	Inventer
		Persuader	Promouvoir	Transformer
			Vendre	Trouver
Chercher	Communiquer	Former	Conseiller	Autres
Analyser	Dialoguer	Animer	Aider	
Calculer	Discuter	Apprendre	Clarifier	
Consulter	Échanger	Conclure	Comprendre	
Enquêter	Écouter	Développer	Diagnostiquer	
Étudier	Exprimer	Éduquer	Éclairer	
Examiner	Informier	Entraîner	Écouter	
Expérimenter	Convaincre	Éveiller	Guider	
Observer	Interviewer	Instruire	Inciter	
Rechercher	Partager	Sensibiliser	Orienter	
Sonder	Rédiger	Transformer	Préconiser	
	Renseigner		Proposer	
	Transmettre		Recommander	

6 FAMILLES DE SAVOIR-FAIRE

Domaine de GESTION D'ÉQUIPE

Que cela soit dans le management d'une équipe en direct ou l'animation d'une équipe projet sans lien hiérarchique, la gestion d'équipe se positionne à la fois sur l'axe relationnel et sur celui de la direction.

- Que cela soit dans des fonctions d'animateur, de dirigeant, de décideur, elle nécessite à la fois la capacité de fonctionner dans un groupe mais aussi l'aptitude à gérer et impulser une dynamique d'équipe.
- Elle implique par ailleurs une dimension de « prise de décision » et d'anticipation.

Elle nécessite surtout, à l'inverse de la précédente, de se mettre dans une position de retrait afin de mettre en avant son équipe.

Si nous prenons une analogie sportive, la place qu'occupe cette dominante est davantage celle d'un capitaine d'équipe, d'un entraîneur ou parfois d'un arbitre que celle de joueur.

Les verbes motiver, impulser, piloter, superviser, définir, conduire, déléguer, contrôler, valoriser, former, développer se rapportent à cette famille.

Domaine de COMMUNICATION

L'aspect relationnel et d'échange est ici l'élément prépondérant. Il nécessite toujours une prise en compte du contexte et de la personnalité ou des attentes des autres.

Que ce savoir-faire s'organise autour de la qualité du message ou de la capacité à le rendre intelligible, autour d'aspects de publicité ou d'information ou autour de la gestion de la relation, les actions suivantes en illustrent la réalité :

- **comprendre;**
- **accueillir;**
- **aider, assister;**
- **consulter, associer;**
- **faciliter;**
- **conseiller;**

Ces savoir-faire relationnels ouvrent la porte à des postures relationnelles très différentes.

Construire un message publicitaire, rendre intelligible les évolutions de la société ou rapporter avec brio un fait divers n'induit pas le même apprentissage relationnel que pour une assistante sociale, une infirmière ou une psychologue vis-à-vis de leurs clients ou patients.

Il est donc important de cerner les caractéristiques de cette dominante qui orientera rapidement vers des fonctions ou des secteurs d'activité.

Domaine de STRATÉGIQUE, d'ÉTUDES et de RECHERCHE

L'aspect réflexion est l'élément qui structure cette famille.

Ce savoir-faire nécessite une analyse de la situation à traiter, la construction d'un processus de pensée structuré ou complexe qui, à partir d'éléments initiaux, permet l'élaboration d'un concept, d'une idée, d'une décision, d'un protocole.

Cela suppose de la part de son auteur un plaisir à penser et souvent une étape d'appropriation qui nécessite des temps de travail personnels pour structurer son analyse et définir sa stratégie, en fonction de son objectif initial.

DETERMINEZ VOS DOMINANTES DE SAVOIR-FAIRE
(sur dominante note / 100)

TECHNIQUE	
ADMINISTRATION / GESTION	
COMMERCIAL / NÉGOCIATION	
GESTION D'ÉQUIPE	
COMMUNICATION	
STRATÈGE / ÉTUDES / RECHERCHE	
TOTAL	100

Votre graphe

Stratégie / études / recherche

Administration / gestion

Gestion d'équipe

Communication

Commercial / négociation

QUELLE EST VOTRE TRAJECTOIRE PRO ? - Quel est votre savoir-faire ?

QUELLE EST VOTRE TRAJECTOIRE PRO ? - Quel est votre savoir-faire ?

#UN GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT AVEC 24 FICHES

Faisons le point

Exploitions vos réponses

Après ce travail d'analyse et de réflexion précis, nous sollicitons à nouveau votre spontanéité.

- Sans relire tout ce que vous avez déjà écrit ou fait, en l'état actuel de votre réflexion, de votre point de vue, quels sont vos principaux savoir-faire ?
- Toujours spontanément et de votre point de vue, y a-t-il des savoir-faire que vous regrettez de ne pas posséder ou de maîtriser imparfaitement ?
- Cela pourrait-il être une gêne dans votre fonction actuelle ?
- Cela pourrait-il être une gêne pour votre évolution future ?
- Y a-t-il moyen d'y remédier ?



Area with horizontal dashed lines for writing answers.



Le Bilan en 24 jours

#TARIFS

Nos formules sont indiquées avec un nombre d'heures d'entretiens personnalisés (hors temps de travail personnel estimé au minimum à 9 h) :

- Formule **CLASSiC** : 1 460 € nets de TVA
 - 12 h d'entretiens personnalisés,
 - Dont 1 h de tests psychométriques (passation des tests et restitution personnalisée),
- Formule **PREMIUM** : 1 950 € nets de TVA
 - 16 h d'entretiens personnalisés,
 - Dont 1 h de tests psychométriques (passation des tests et restitution personnalisée).

Le forfait comprend :

- Les frais d'inscription et de suivi administratif de votre dossier,
- Les entretiens et les travaux tutorés sur la base d'un guide d'accompagnement au bilan,
- L'accès aux supports pédagogiques via notre site internet avec un accès individuel personnalisé,
- La rédaction d'une synthèse,
- Un suivi individuel à 6 mois (entretien présentiel ou distanciel à votre demande).

#LIEUX DES ENTRETIENS

En présentiel : 89 Bd Alsace Lorraine - 64000 PAU.

En distanciel : via la plateforme Zoom.

#MODALITES D'EVALUATION

A l'issue du bilan de compétences, un document de synthèse ainsi qu'un questionnaire de satisfaction est remis au bénéficiaire. Un suivi post-bilan est réalisé dans un délai de 6 mois pour faire un point d'avancement du projet.

#DISPOSITIFS D'AIDE AU FINANCEMENT

Selon votre situation professionnelle, votre bilan peut être financé, pour tout ou partie, dans le cadre des dispositifs suivants :

Plan de Développement des Compétences Employeur

Plan de Développement des Compétences AFDAS (uniquement pour les intermittents du spectacle et les journalistes pigistes, sous conditions)

Fonds d'Assurance Formation des travailleurs indépendants (FAF)

CSP (Contrat de Sécurisation Professionnelle)



Notre offre n'est pas éligible CPF

#CONTACTS : INFORMATION, PRISE DE RDV, INSCRIPTION

Pour nous contacter, vous pouvez au choix :

- Téléphoner au **07 82 44 77 04**, du lundi au vendredi de 9h à 18h
- Adresse du bureau : 89 Boulevard Alsace Lorraine - 64000 PAU
- Envoyer un message à contact@hupercute.fr
- Remplir le formulaire de contact sur notre site internet www.hupercute.fr

Votre interlocutrice

- Laure Touvet : référente formation, référente handicap et responsable qualité