

FAISONS CONNAISSANCE !

NOM : PRENOM :

Dans la perspective de vous proposer un programme de stage aussi adapté que possible à vos compétences, vos souhaits et vos objectifs, nous vous invitons à remplir le formulaire ci-joint.

Prenez le temps de le compléter avec soin, **en vous basant sur vos connaissances réelles**, sans surestimer ni sous-estimer vos compétences.

Par ailleurs, nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre votre CV, vos attestations de formation, vos diplômes, ainsi que tout autre document utile à la constitution de votre dossier, afin de pouvoir **vous accompagner au mieux dans votre avenir professionnel**.

Dans la mesure où nous devons adapter le stage à des profils et des exigences très différentes, **nous devons compter sur votre participation active, votre imagination ainsi que développer vos capacités d'auto-apprentissage**.

Vous n'êtes pas tenu(e) de répondre de manière détaillée à toutes les questions.
Cependant, il nous sera plus facile de définir les activités de votre stage si vous prenez le temps d'apporter des précisions aux questions qui vous semblent importantes.

Thèmes abordés :

1.	Centres d'intérêt.....	2
2.	Activités préférées.....	3
3.	Compétences naturelles.....	3
4.	Valeurs personnelles	3
5.	Es-tu un(e) self-made ?.....	4
6.	Environnement de travail idéal	5
7.	Traitement de texte.....	6
8.	Tableur.....	7
9.	Système d'exploitation	8
10.	Navigation internet	9
11.	Informatique, hardware et assemblage d'un PC.....	10
12.	Auto-évaluation des aptitudes professionnelles ESAP.....	11
13.	Mes affinités pour ce stage	12
14.	Parmi les activités ou les types d'activités ci-dessous, note ton intérêt.....	13

1. Centres d'intérêt

Cochez les domaines qui vous attirent ou vous passionnent :

Arts visuels (dessin, peinture, photographie)

Si vous voulez préciser :

Musique (écoute, pratique d'un instrument)

Si vous voulez préciser :

Littérature et écriture

Le dernier livre qui vous a marqué :

Sciences (biologie, chimie, physique)

Si vous voulez préciser :

Technologies et informatique

Si vous voulez préciser :

Sport et activité physique

Si vous voulez préciser :

Nature et environnement

Si vous voulez préciser :

Relations humaines et psychologie

Si vous voulez préciser :

Économie, finance, commerce

Si vous voulez préciser :

Langues et cultures étrangères

Si vous voulez préciser :

Artisanat et travaux manuels

Si vous voulez préciser :

Cuisine et gastronomie

Si vous voulez préciser :

Médias et communication

Si vous voulez préciser :

Politique et société

Si vous voulez préciser :

2. Activités préférées

Parmi les activités suivantes, lesquelles aimez-vous pratiquer régulièrement ?

Résoudre des problèmes ou des énigmes

Si vous voulez préciser :

Créer ou inventer quelque chose

Quelle est votre dernière création :

Travailler en équipe

Si vous voulez préciser :

Organiser ou planifier des projets

Si vous voulez préciser :

Aider les autres ou les conseiller

Si vous voulez préciser :

Apprendre de nouvelles choses

Si vous voulez préciser :

Travailler avec vos mains

Si vous voulez préciser :

Utiliser des outils numériques

Si vous voulez préciser :

Lire ou écrire

Si vous voulez préciser :

Prendre la parole en public

Si vous voulez préciser :

3. Compétences naturelles

Évaluez votre niveau dans les domaines suivants (0 = faible, 4 = excellent) :

Communication orale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Expression écrite	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Créativité	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Logique et raisonnement	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Empathie et écoute	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Leadership	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Habileté manuelle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Capacité d'analyse	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autonomie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

4. Valeurs personnelles

Quelles valeurs sont les plus importantes pour vous ? (Choisissez 3 à 5)

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Liberté | <input type="checkbox"/> Sécurité | <input type="checkbox"/> Créativité |
| <input type="checkbox"/> Justice | <input type="checkbox"/> Réussite | <input type="checkbox"/> Solidarité |
| <input type="checkbox"/> Innovation | <input type="checkbox"/> Respect | <input type="checkbox"/> Curiosité |
| <input type="checkbox"/> Engagement | <input type="checkbox"/> Honnêteté | <input type="checkbox"/> Solidarité |

5. Es-tu un(e) self-made ?

Plusieurs réponses possibles

1. Quand **tu fais face à un obstacle important**, quelle est ta première réaction ?

- A. J'attends qu'on m'aide ou qu'une solution apparaisse.
- B. Je cherche activement des solutions, même si je dois apprendre quelque chose de nouveau.
- C. Je me décourage facilement.

2. Comment **as-tu acquis la majorité de tes compétences** actuelles ?

- A. Grâce à des formations formelles et des enseignants.
- B. En grande partie par moi-même, en expérimentant, en lisant, en pratiquant.
- C. Je ne suis pas sûr(e) d'avoir vraiment développé de compétences spécifiques.

3. Quelle est **ta relation avec l'échec** ?

- A. Je le vis mal et j'essaie de l'éviter à tout prix.
- B. Je le considère comme une étape normale de l'apprentissage.
- C. Je l'ignore ou je l'attribue à des facteurs extérieurs.

4. **As-tu déjà lancé un projet** ou pris une initiative sans y être obligé(e) ?

- A. Rarement, j'attends qu'on me donne des directives.
- B. Oui, plusieurs fois, même si ce n'était pas parfait.
- C. Non, je préfère suivre un cadre établi.

5. Comment **définirais-tu ton parcours** jusqu'à aujourd'hui ?

- A. Guidé par les opportunités que d'autres m'ont offerte.
- B. Construit par mes choix, mes efforts et ma persévérance.
- C. Un peu flou, je me laisse porter.

6. Environnement de travail idéal

Quel(s) type(s) d'environnement vous motive le plus ?

- Calme et structuré
- Dynamique et stimulant
- Collaboratif et humain
- Technologique et innovant
- Flexible et autonome
- Axé sur la performance

Précisez si vous souhaitez, ou/et avez besoin **d'aménagements particuliers** pour votre place de travail. (Emplacement, horaires, pauses, chaise, clavier, affichage, autres)

.....

.....

.....

.....

7. Traitement de texte

	0	1	2	3	4
Je connais le logiciel MS-Word ou un autre traitement de texte.					
0 : je ne comprends pas l'énoncé et/ou jamais fait					
1 : je comprends l'énoncé, mais je n'ai jamais fait					
2 : je comprends l'énoncé et j'ai déjà fait					
3 : je peux le faire sans problème					
4 : je l'ai exercé couramment dans ma pratique					
DEBUTANT					
Ouvrir, enregistrer et fermer un document.					
Saisir du texte et effectuer des corrections simples.					
Utiliser les fonctions de base : copier, coller, annuler.					
Appliquer une mise en forme simple (gras, italique, souligné).					
Imprimer un document.					
ELEMENTAIRE					
Gérer la mise en page (marges, orientation, sauts de page).					
Utiliser les styles prédéfinis.					
Insérer des listes à puces ou numérotées.					
Insérer des images ou des formes simples					
Utiliser l'outil de correction orthographique et grammaticale.					
INTERMEDIAIRE					
Créer et modifier des tableaux.					
Utiliser les en-têtes et pieds de page.					
Gérer les sections et la numérotation des pages.					
Appliquer et modifier des styles personnalisés.					
Utiliser les modèles de documents.					
AVANCE					
Créer une table des matières automatique.					
Utiliser le publipostage (mailing).					
Travailler avec les commentaires et le suivi des modifications.					
Insérer des liens hypertextes et des signets.					
Utiliser les références croisées et les légendes.					
EXPERT					
Créer des formulaires interactifs.					
Utiliser les macros pour automatiser des tâches.					
Personnaliser l'interface (ruban, barre d'outils).					
Collaborer en temps réel avec d'autres utilisateurs.					
Intégrer Word avec d'autres outils Microsoft (Excel, Outlook, SharePoint).					

8. Tableur

	0	1	2	3	4
Je connais le logiciel MS-Excel ou un autre traitement de texte.					
0 : je ne comprends pas l'énoncé et/ou jamais fait					
1 : je comprends l'énoncé, mais je n'ai jamais fait					
2 : je comprends l'énoncé et j'ai déjà fait					
3 : je peux le faire sans problème					
4 : je l'ai exercé couramment dans ma pratique					
DEBUTANT					
Ouvrir, enregistrer et fermer un document.					
Saisir des données dans les cellules					
Utiliser les fonctions de base : copier, coller, remplir.					
Mettre en forme les cellules (police, couleur, bordures).					
Trier des données simples.					
ELEMENTAIRE					
Utiliser les formules : =SOMME(), =MOYENNE(), =MIN(), =MAX().					
Gérer les feuilles (renommer, déplacer, insérer, supprimer).					
Appliquer des mises en forme conditionnelles simples.					
Créer des graphiques de base (colonnes, lignes, secteurs).					
Figer les volets et utiliser le filtre automatique.					
INTERMEDIAIRE					
Utiliser des fonctions complexes : SI(), NB.SI(), RECHERCHEV().					
Créer des tableaux croisés dynamiques simples.					
Nommer des plages de cellules.					
Utiliser la validation des données.					
Gérer les références absolues et relatives dans les formules.					
AVANCE					
Utiliser des fonctions imbriquées : SI + ET / OU, INDEX(), EQUIV().					
Créer des tableaux croisés dynamiques avec segments.					
Automatiser des tâches avec des macros simples.					
Créer des graphiques dynamiques et interactifs.					
Protéger les feuilles et les classeurs.					
EXPERT					
Utiliser Power Query pour importer et transformer des données.					
Créer des modèles de données avec Power Pivot.					
Écrire des macros VBA personnalisées.					
Gérer des connexions de données extern. (bases de données, web).					
Concevoir des tableaux de bord interactifs et automatisés.					

9. Système d'exploitation

	0	1	2	3	4
Je connais l' OS Windows ou un autre système d'exploitation					
0 : je ne comprends pas l'énoncé et/ou jamais fait					
1 : je comprends l'énoncé, mais je n'ai jamais fait					
2 : je comprends l'énoncé et j'ai déjà fait					
3 : je peux le faire sans problème					
4 : je l'ai exercé couramment dans ma pratique					
DEBUTANT					
Allumer et éteindre correctement l'ordinateur.					
Se connecter à une session utilisateur.					
Utiliser la souris et le clavier.					
Ouvrir et fermer des applications.					
Comprendre l'interface de base : bureau, barre des tâches, menu					
Démarrer.					
ELEMENTAIRE					
Organiser les fichiers et dossiers (créer, renommer, déplacer, supprimer).					
Utiliser l'Explorateur de fichiers.					
Gérer les périphériques simples (clé USB, imprimante).					
Utiliser les fonctions de recherche.					
Personnaliser l'environnement (fond d'écran, taille des icônes).					
INTERMEDIAIRE					
Installer et désinstaller des logiciels.					
Gérer les paramètres système de base (résolution, son, langue).					
Utiliser les raccourcis clavier courants.					
Gérer les mises à jour Windows.					
Comprendre les types de fichiers et extensions (.docx, .pdf, .jpg, etc.).					
AVANCE					
Gérer les comptes utilisateurs et les droits d'accès.					
Utiliser les outils de maintenance (nettoyage disque, défragment.).					
Configurer le réseau local et le Wi-Fi.					
Utiliser les outils de sécurité (antivirus, pare-feu).					
Accéder aux paramètres avancés du système.					
EXPERT					
Utiliser les outils d'administration (Gestionnaire de tâches, Registre, Services).					
Diagnostiquer et résoudre des problèmes système					
Automatiser des tâches avec PowerShell ou scripts.					
Gérer les politiques de sécurité et les sauvegardes.					
Intégrer Windows dans un environnement professionnel (Active Directory, partage réseau, etc.).					

10. Navigation internet

	0	1	2	3	4
Je sais effectuer des recherches sur internet et plus encore...					
0 : je ne comprends pas l'énoncé et/ou jamais fait					
1 : je comprends l'énoncé, mais je n'ai jamais fait					
2 : je comprends l'énoncé et j'ai déjà fait					
3 : je peux le faire sans problème					
4 : je l'ai exercé couramment dans ma pratique					
DEBUTANT					
Ouvrir un navigateur web (Chrome, Edge, Firefox...).					
Accéder à un site web en saisisant une adresse (URL).					
Comprendre les éléments de base d'une page web (liens, images, boutons).					
Utiliser les boutons de navigation : précédent, suivant, actualiser.					
Fermer un onglet ou une fenêtre.					
ELEMENTAIRE					
Utiliser un moteur de recherche (Google, Bing...) pour trouver des informations.					
Saisir des mots-clés simples et pertinents.					
Identifier les résultats pertinents dans une page de recherche.					
Naviguer entre plusieurs onglets.					
Reconnaître les publicités et les résultats sponsorisés.					
INTERMEDIAIRE					
Affiner une recherche avec des mots-clés spécifiques ou des opérateurs ("mot exact", site:, filetype:).					
Utiliser des services en ligne (cartes, météo, traduction, vidéos...).					
Télécharger des fichiers en toute sécurité.					
Gérer les favoris/marque-pages.					
Identifier les sources fiables et les contenus douteux.					
AVANCE					
Utiliser plusieurs moteurs de recherche selon les besoins.					
Gérer les paramètres du navigateur (confidentialité, historique, extensions).					
Utiliser les outils de traduction ou de lecture automatique.					
Rechercher des contenus spécifiques (images, PDF, vidéos...).					
Utiliser des outils collaboratifs en ligne (Drive, OneDrive, outils de travail partagé).					
EXPERT					
Utiliser des recherches avancées (recherche académique, bases de données spécialisées).					
Comprendre et gérer les cookies, le cache et les données de navigation.					
Utiliser des outils de veille ou d'agrégation de contenu (RSS, alertes Google).					
Naviguer en mode sécurisé ou privé (VPN, navigation privée).					
Identifier les menaces en ligne (phishing, malwares, fausses informations).					

11. Informatique, hardware et assemblage d'un PC

	0	1	2	3	4
Je sais effectuer des recherches sur internet et plus encore...					
DEBUTANT					
Identifier les composants principaux d'un ordinateur (boîtier, écran, clavier, souris).					
Comprendre la fonction de base de chaque composant (processeur, RAM, disque dur...).					
Savoir brancher les périphériques externes (USB, écran, alimentation).					
Reconnaître les types de connecteurs (USB, HDMI, audio).					
Respecter les règles de sécurité de base (électricité, statique).					
ELEMENTAIRE					
Ouvrir un boîtier et identifier les composants internes.					
Installer ou remplacer un disque dur ou une barrette de RAM.					
Comprendre les formats de composants (ATX, micro-ATX, SSD vs HDD).					
Utiliser les bons outils pour manipuler le matériel.					
Lire les caractéristiques techniques de base (fréquence, capacité, compatibilité).					
INTERMEDIAIRE					
Choisir des composants compatibles pour assembler un PC.					
Monter les composants dans le boîtier (carte mère, processeur, RAM, alimentation, stockage).					
Gérer le câblage interne proprement.					
Installer un système de refroidissement simple (ventilateurs, dissipateurs).					
Démarrer le PC et accéder au BIOS/UEFI.					
AVANCE					
Configurer le BIOS/UEFI (ordre de démarrage, profils XMP, etc.).					
Diagnostiquer des pannes matérielles (bips, LED, non démarrage).					
Installer un système d'exploitation à partir d'un support externe.					
Optimiser le flux d'air et la gestion thermique.					
Monter des configurations spécifiques (PC gaming, bureautique, serveur).					
EXPERT					
Monter des configurations complexes (watercooling, overclocking, multi-GPU).					
Intégrer des systèmes RAID ou des solutions de stockage avancées.					
Gérer les compatibilités électriques et thermiques (TDP, alimentation modulaire).					
Utiliser des outils de diagnostic avancés (multimètre, logiciels de stress test).					
Concevoir un PC sur mesure selon des besoins professionnels ou techniques spécifiques.					

12. Auto-évaluation des aptitudes professionnelles ESAP

A faire avec le formateur, des instructions suivront.

13. Mes affinités pour ce stage

La section **BUC-Bulle** est dédiée à la **formation des employés de commerce**, avec un accent particulier sur les compétences liées au **domaine administratif**.

Dans le cadre de votre **stage**, nous avons pour mission de réaliser **plusieurs bilans** afin d'évaluer votre niveau dans les **connaissances scolaires de base** :

 **Français**,  **Mathématiques**,  **Informatique bureautique**, et éventuellement  **Allemand** et **Anglais** ainsi que votre performance en dactylographie.

Selon les objectifs définis par votre **office OAI**, nous pourrons vous proposer différentes activités :

- **Formations/remises à niveau de connaissances** dans certaines matières,
- **Travaux pratiques** en lien avec le monde professionnel,
- **Travaux occupationnels** visant à l'occupation, la détente, la créativité, etc.
- **Travaux productifs** répétitifs sous mandants réels,
- **Bilans d'orientation**,
- **Tests d'intérêt**,
- Sous condition, des **stages en entreprise ou dans un centre Orif**.

Certaines mesures, comme les **MR**, nous offrent une **grande liberté** dans le choix des activités. C'est pourquoi nous souhaitons **co-construire avec vous** un programme **motivant, enrichissant et adapté à vos besoins**. En cas de manque d'intérêt ou/et de motivation, nous prioriserons des ateliers basés sur des apprentissages en informatique/bureautique.

À vous la parole !

Avec vos propres mots, pouvez-vous décrire **ce que vous avez compris** de la mesure pour laquelle l'OAI vous a orienté vers le centre Orif ?

Article de loi (si vous le connaissez) :

Objectif(s) défini(s) avec votre office OAI :

.....
.....

Dans l'idéal, quels sont **vos objectifs personnels, ou vos attentes** de ce stage ?

.....
.....

14. Parmi les activités ou les types d’activités ci-dessous, note ton intérêt

	0	1	2	3	4
0 : je ne suis pas du tout intéressé					
1 : je suis un peu intéressé					
2 : je suis intéressé					
3 : je suis très intéressé					
4 : je souhaiterais à tout prix					
TRAVAUX LIÉS À VOTRE MESURE (NON OPTIONNELS)					
Etablir et tenir à jour son journal de travail hebdomadaire					
Dactylographie si résultats inférieurs à 20 mots/minute et 90% de précision					
Tâches diverses relatives au fonctionnement de la section					
Présentation d'un sujet de votre choix à un auditoire					
Formation Réception – téléphone - accueil					
Nommage et classification dossiers (bases informatique-bureautique)					
Théorie sur les mots de passe (bases informatique-bureautique)					
Préparation et animation d'un QUIZ multijoueur (Kahoot)					

	0	1	2	3	4
Auto-formation en allemand					
Auto-formation en anglais					
Auto-formation sur le logiciel MS-Word					
Auto-formation sur le logiciel MS-Excel					
Auto-formation sur l'environnement Windows					
Auto-formation sur l'environnement Mac-OS					
Auto-formation sur Outlook – Open Class Room					
Vos propositions :					

	0	1	2	3	4
Formation MS-Word par la pratique					
Formation MS-Excel par la pratique					
Formation MS-PowerPoint par la pratique					
Formation Key-notes (présentation animée)					
Vos propositions :					

	0	1	2	3	4
Formation secrétariat – domaine de la santé - FormaPro					
Exercez votre esprit critique - OpenClassRoom					
Objectif IA – initiez-vous à l'intelligence artificielle - OpenClassRoom					
Apprendre à prendre des notes – Notions de base					
Vos propositions :					

VIE PRATIQUE - MR					
	0	1	2	3	4
Dossier de vente d'un véhicule (Word, photo, stratégie, etc.)					
Connaître ta commune (Word, recherche internet, intégration sociale)					
Moi et ma vie numérique (analyse de mes informations et mon image)					
Estimation de la valeur de matériel et publication petites annonces					
Apprendre à gérer son budget					
Planifier un voyage selon un cahier des charge					
Atelier vente matériel privé occasion (valoriser, vendre, estimer, etc.)					
Préparer un repas, partager avec ses collègues					
Vos propositions :					

TRAVAUX MANUELS – CRÉATIFS, RÉCRÉATIFS					
	0	1	2	3	4
Maquette-modélisme, construction en bois					
Auto-apprentissage de la peinture à l'aquarelle					
Lecture ou/et écriture					
Découpages styles Pays d'Enhaut					
Vos propositions :					

TRAVAUX DE PRODUCTION					
	0	1	2	3	4
Gainage de câbles (mandataire externe, travail de production)					
Saisies comptables simples					
Déménagements – section OLBF					
Reconditionnement de PC					
Vos propositions :					

VIE SOCIALE – ANIMATION DE GROUPE – CULTURE GÉNÉRALE					
	0	1	2	3	4
Préparation et animation d'un QUIZ multijoueur (Kahoot)					
Soutien, enseignement d'une langue à un collègue (FR – AN – DE)					
Présentation/formation d'un thème que je maîtrise à mes collègues					
Vos propositions :					

MULTIMÉDIA					
	0	1	2	3	4
Tournage et montage d'un film sur un sujet de votre choix (Filmora – Mac)					
Usage d'un drone dans le cadre d'un reportage de votre choix					
Publier une vidéo sur YouTube, du montage à la diffusion (sujet à choix)					
Photo, préparer une exposition photographique thématique					

Création d'un site internet sur WordPress					
Création d'une vidéo avec fond interactif (fond vert)					
Vos propositions :					

	ESTIME DE SOI				
	0	1	2	3	4
Atelier « Prendre conscience de ses valeurs, travail sur l'estime de soi. »					
Atelier « Définir ses objectifs de vie »					
Entraînement cognitif – sur plateforme FormaPro					
Vos propositions :					

POSTULATIONS – RECHERCHES DE PLACES DE STAGE					
	0	1	2	3	4
Constituer ou/et remise à niveau du CV					
Création ou/et remise à niveau d'un profil Linkedin					
Etude de marché, création d'un courriel de postulation					
Autoformation « Techniques de recherche d'emploi » - FormaPro					
Vos propositions :					

ACTIVITÉS PERSONNELLES – MR UNIQUEMENT					
	0	1	2	3	4
Organiser ses affaires administratives					
Faire sa déclaration d'impôts					
Gestion d'un club ou autre activité non lucrative					
PC personnel, réinstallation du système, gestion des sauvegardes					
Smartphone, changement d'appareil, réglages sécuritaires					
Vos propositions :					
Vos propositions :					
Vos propositions :					