

# GUIDE DE RESUME DE COURS

**Filière** :

« **Gestionnaire d'imprimerie** »

**Niveau** : Formation qualifiante



**ISTA.ma**  
**Un portail au service**  
**de la formation professionnelle**

### **Le Portail <http://www.ista.ma>**

Que vous soyez étudiants, stagiaires, professionnels de terrain, formateurs, ou que vous soyez tout simplement intéressé(e) par les questions relatives aux formations professionnelles, aux métiers, <http://www.ista.ma> vous propose un contenu mis à jour en permanence et richement illustré avec un suivi quotidien de l'actualité, et une variété de ressources documentaires, de supports de formation, et de documents en ligne ( supports de cours, mémoires, exposés, rapports de stage ... ) .

Le site propose aussi une multitude de conseils et des renseignements très utiles sur tout ce qui concerne la recherche d'un emploi ou d'un stage : offres d'emploi, offres de stage, comment rédiger sa lettre de motivation, comment faire son CV, comment se préparer à l'entretien d'embauche, etc.

Les forums <http://forum.ista.ma> sont mis à votre disposition, pour faire part de vos expériences, réagir à l'actualité, poser des questionnements, susciter des réponses. N'hésitez pas à interagir avec tout ceci et à apporter votre pierre à l'édifice.

### **Notre Concept**

Le portail <http://www.ista.ma> est basé sur un concept de gratuité intégrale du contenu & un modèle collaboratif qui favorise la culture d'échange et le sens du partage entre les membres de la communauté ista.

### **Notre Mission**

Diffusion du savoir & capitalisation des expériences.

### **Notre Devise**

Partageons notre savoir

### **Notre Ambition**

Devenir la plate-forme leader dans le domaine de la Formation Professionnelle.

### **Notre Défi**

Convaincre de plus en plus de personnes pour rejoindre notre communauté et accepter de partager leur savoir avec les autres membres.

### **Web Project Manager**

- Badr FERRASSI : <http://www.ferrassi.com>

- contactez : [admin@ista.ma](mailto:admin@ista.ma)

**MODULE 01 : METIER ET FORMATION**

Durée

18 heures

**CE COURS A POUR OBJET DE PERMETTRE AU STAGIAIRE DE SE SITUER VIS-A-VIS DU METIER ET DE LA FORMATION.**

Les phases principales de ce cours sont les suivantes :

- Information sur le métier
- la formation et l'engagement de l'apprenti
- l'évaluation et la confirmation de l'orientation

OBJETS D'APPRENTISSAGE	ACTIVITES DU FORMATEUR INTITULES DES COURS	ACTIVITES DU STAGIAIRE
<p><b>PHASE 1 - Information sur le métier</b></p>	<p>Pour réaliser cette activité pédagogique le formateur sera amené à réaliser 4 séquences pédagogiques.</p> <p><u>Séquence 1:</u> L'importance du secteur de l'imprimerie,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les produits et services offerts sur le marché,</li> <li>• les différents types d'entreprises existantes dans le secteur d'imprimerie,</li> <li>• les perspectives d'emploi,</li> <li>• les voix promotionnelles, les mobilités et le niveau de rémunération,</li> <li>• les possibilités d'avancement et de mutation et les critères d'embauche</li> </ul> <p><u>Séquence 2:</u> La nature et les exigences de l'emploi, relatives aux tâches et aux conditions de travail d'un gestionnaire en imprimerie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les différents ateliers au sein d'une entreprise</li> <li>• les différentes activités au sein d'une entreprise</li> <li>• Conditions de travail</li> <li>• Compétences à développer.</li> </ul> <p><u>Séquence 3:</u> Les taches et les caractéristiques de l'emploi « gestionnaire en</p>	<p>Le stagiaire devra rechercher des informations lors de visites d'entreprises, à l'occasion de rencontres avec des partenaires de la filière et grâce à des recherches documentaires.</p> <p>Le stagiaire devra restituer ces informations auprès des autres stagiaires.</p> <p>Le stagiaire doit manifester de l'intérêt et noter ses observations :</p>

	<p>imprimerie »  <u>Séquence 4</u>: Le plan de formation (Nature, Fonction et contenu).</p>	
<p><b>PHASE 2 - Information sur la formation et engagement dans la démarche</b></p>	<p><b>Pour réaliser cette activité pédagogique le formateur sera amené à réaliser 4 séquences pédagogiques.</b></p> <p><u>Séquence 1</u>: Les habiletés et les connaissances requises pour ce métier (définitions)  <u>Séquence 2</u>: Le projet de formation, le programme d'études, le mode d'évaluation et la sanction des études.  <u>Séquence 3</u>: Les compétences développées en formation et leur pertinence par rapport aux exigences de l'emploi.  <u>Séquence 4</u>: Les rapport du stagiaire : objet et composition</p>	<p>Le stagiaire fera état de ses réactions par rapport au métier, et à ses exigences.  Il fera une approche comparative entre les exigences et ses goûts et aptitudes.</p>
<p><b>PHASE 3 - Evaluation et confirmation de son orientation</b></p>	<p><b>Pour réaliser cette activité pédagogique le formateur sera amené à réaliser 2 séquences pédagogiques</b></p> <p><u>Séquence 1</u>: Production d'un rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes et intérêt pour le métier visé,</li> <li>• Orientation professionnelle en comparant les aspects et les exigences du métier visés avec ses goûts,</li> </ul> <p><u>Séquence 2</u>: Argumenter son choix d'orientation ainsi que les raisons qui motivent pour la poursuite ou non de la démarche de formation</p>	<p>Le stagiaire présentera un rapport qui précise ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt et les compare aux exigences du métier, et en conclura quant au choix de son orientation.</p>