

Fiche de début de formation

Étape 1 - Participez au webinaire de bienvenue

La participation à un webinaire de bienvenue ou le visionnage d'un replay est obligatoire.
Le lien vous a été fourni dans le mail "Webinaire de bienvenue".

Listez 2 à 4 informations apprises pendant ce webinaire.

Étape 2 - Définissez votre objectif professionnel

Dans quel objectif suivez-vous cette formation ?

Pour changer de carrière et intégrer une nouvelle entreprise ? Afin de développer de nouvelles compétences pour votre carrière ?

Le meilleur moyen d'atteindre un objectif est de le visualiser ! Vous augmentez ainsi vos chances de le réaliser.

Décrivez en quelques phrases ce que vous voulez que cette formation vous apporte.

Étape 3 - Découvrez les projets de votre parcours

Au début d'une formation, il est important d'avoir une vision d'ensemble : ce qu'on va apprendre, quand et pourquoi.

Cela permet aussi de mieux se préparer aux éventuelles difficultés.

Le détail des projets de votre formation est sur la page d'accueil de votre parcours.

Vous trouverez un encadré [comme celui-ci](#) sur lequel est écrit "Téléchargez le programme".

Vous pourrez demander des précisions à votre mentor lors de votre session de bilan.

Parcourez les projets de votre formation et posez-vous les questions suivantes :

- 1. Quels projets vous motivent le plus ? Pourquoi ?**
- 2. Quels projets vous semblent plus difficiles ? Pourquoi ?**

Étape 4 - Fixez-vous des dates cibles pour terminer chaque projet

Chaque projet se termine soit par une session de bilan pour faire le point avec votre mentor, soit par une soutenance avec votre mentor ou un mentor évaluateur. C'est à ce moment que vous présentez votre travail.

Il est important de déterminer les dates prévisionnelles de soutenance de vos projets en fonction de votre emploi du temps personnel.

Chaque projet est associé à un nombre d'heures nécessaires à sa réalisation.

Nous vous recommandons de multiplier ce nombre par 2, pour vous laisser une marge de travail personnel (suivi des cours, recherches...)

Par exemple, un projet estimé à 20 heures vous prendra potentiellement 40 heures.

Ces dates sont des repères pour vous et votre mentor.

Certains étudiants les affichent sur un mur pour les avoir en tête et garder un rythme !

N'oubliez pas de prendre en compte la date de fin de votre parcours !

Indiquez une date prévisionnelle de soutenance ou bilan pour chaque projet, ainsi que votre date de fin de formation.

Ex : **Projet 1** : 28/01/2028... **Date de fin de formation** : 28/01/2029...

Si OpenClassrooms vous a fourni un planning avec les dates prévisionnelles de soutenance, recopiez-les simplement ici.

Listez 2 à 4 bonnes pratiques que vous pensez appliquer durant votre formation pour bien gérer votre temps et vos difficultés.

Étape 5 - Définissez un ou plusieurs outil(s) de collaboration avec votre mentor

Plusieurs fois par mois, vous allez rencontrer votre mentor en visioconférence, directement sur la plateforme d'OpenClassrooms.

Vous allez échanger beaucoup de documents avec votre mentor pendant votre formation. Vous pouvez créer un espace partagé, comme Google Drive ou un outil de gestion de projet comme [Trello](#) ou [Notion](#).

(Voici un [mode d'emploi de GoogleDrive](#), un [mode d'emploi de Trello](#) et [un mode d'emploi de Notion](#).)

Confirmez, avec votre mentor, votre choix d'outil lors de la session de bilan.

Quels outils de collaboration avez-vous retenus avec votre mentor ?