

## Fiche de début de formation

### Étape 1 - Visionnez les vidéos de bienvenue

Qu'avez-vous retenu des vidéos que vous avez visionnées ?  
Comment se déroule votre formation (modalités, interlocuteurs, ressources...) ?

**Listez au minimum 6 informations apprises dans les vidéos.**

1 session de mentorat par semaine ou soutenance. (assiduité)  
a la fin de chaque projet : Présentation de livrable soit sous forme de livrable (soutenance) soit en auto-évaluation (bilan) / S'entraîner encore et encore pour maîtriser sa soutenance / se montrer et être engagé  
3 moyens de communication : 1 mentor / La Communauté d'apprenants / Les équipes Openclassrooms  
Bien préparer sa session mentorat / compte Slack - réseau d'entraide / en lien avec les équipes pour un bon déroulement de la formation  
Ressources : Slack / Bibliothèque Webinaire / blog / cours "engagez-vous dans votre formation" / centre d'aide  
s'organiser / discipline et rigueur.

### 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.**

Mon objectif est de changer de carrière et d'intégrer de nouvelles compétences dans le domaine data.  
J'ai plusieurs axes pour y parvenir :  
- m'ouvrir à la data qui pour moi fait partie des métiers de demain.  
- satisfaire mon appétence pour le monde de la data depuis plusieurs années mais je n'osais pas passer le pas par peur de ne pas être légitime.  
- mettre en valeur mes capacités d'analyses et mon sens de la pédagogie qui jusqu'ici dans ma carrière pro n'ont pas pu s'exprimer.  
- Devenir un support indispensable en back-office.  
- perfectionner mes capacités d'adaptabilité / techniques / en devenant experte grâce à la formation.

## 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 ?**

1 Les projets qui me motivent le plus

- Le projet 1 - avec la partie IA domaine que je souhaite vraiment développer et maîtriser.
- Le projet 4 - la RGPD, touchant l'analyse de données sensibles.
- Le projet 9 - améliorer l'efficacité d'une équipe (l'approche pédagogique )
- Le projet 10 - mettre en place un business plan
- Le projet 11 - être capable de convaincre un recruteur potentiel et prendre du recul sur mes compétences

2 Les projets me semblant les plus difficile

- Le projet 3 et 5 - l'utilisation SQL, j'ai un peu de connaissances mais elles sont limitées.
- Le projet 7 - l'utilisation de Power BI est nouveau pour moi, donc gros challenge.
- Le projet 8 - L'utilisation de Python tout comme le projet 7.

## 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.

Projet 1 : du 6/02 au 20/02  
Projet 2 : du 21/02 au 06/03  
Projet 3 : du 07/03 au 21/03  
Projet 4 : du 22/03 au 15/04  
Projet 5 : du 16/04 au 15/05  
Projet 6 : du 07/05 au 07/06  
Projet 7 : du 08/06 au 12/07  
Projet 8 : du 13/07 au 16/08  
Projet 9 : du 17/08 au 13/09  
Projet 10 : du 21/09 au 25/10  
Projet 11 : du 26/10 au 05/11

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

Fixer des plages horaires de formation fixes et non modifiables/modulables

Dédier une pièce à la formation pour ne pas subir des distractions externes

Respecter au plus proche mon planning prévisionnel de soutenance

## 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 ?

utilisation du mail pour l'envoi de document / Questions.  
Outils de visio de chez openclassroom pour les sessions de mentorat