



## OBJECTIFS

- Organiser et gérer une activité de production et encadrer l'équipe dans une structure d'insertion
- Participer à l'accueil, à l'accompagnement socio-professionnel et au suivi des salariés en insertion
- Organiser des séances d'apprentissage en lien avec les situations de production d'une structure d'insertion

## MÉTIER ET PERSPECTIVES

Encadrant technique d'insertion, encadrant technique, encadrant de chantier d'insertion, encadrant en entreprise d'insertion, encadrant technique d'activités d'insertion professionnelle, encadrant technique d'insertion professionnelle

## PRÉ-REQUIS | ADMISSION

- Dossier de candidature
- Entretien de motivation et d'aptitude

## DURÉE

- Durée totale : 8 mois
- Environ 600 heures en formation
- Environ 450 heures en entreprise dont 350 heures obligatoires
- Rythme : alternance de périodes d'une semaine de cours, et d'une semaine en entreprise

## MODALITÉS DE LA FORMATION

- Hybride : 50 % en présence et 50 % en distanciel accompagné
- Accompagnement individualisé pendant la période de formation (stages, emploi, examens, écrits...).

## CONTACT



**Emmanuelle MILLIERE**

Référente de formation ETI  
emmanuelle.milliere@accords-majeurs.fr  
07.61.85.57.52

**Accords Majeurs**

7 boulevard Rembrandt | 21000 Dijon

# ENCADRANT TECHNIQUE D'INSERTION

## NIVEAU BAC - TITRE PROFESSIONNEL RECONNU PAR L'ETAT

Certification du Ministère Chargé de l'Emploi

**Financements :** CPF - France Travail - CSP - Transition Pro - Contrat d'apprentissage et de professionnalisation - Plan de développement des compétences...

## PROGRAMME

### Module 1 : Période d'intégration et accompagnement

- Accueil / Prise en main de la plateforme LMS
- Accompagnement à la recherche de stage
- Sensibilisation au développement durable, au harcèlement et à la discrimination, au handicap, à la santé mentale
- Accompagnement individualisé pendant la période de formation (stages, emploi, examens, écrits...).
- Préparation au jury (3 examens blanc pendant la formation avant l'examen final).
- Accompagnement aux écrits

### Module 2 - Organiser et gérer l'activité d'une équipe de salariés en insertion professionnelle

- Contribuer à la relation client en conseillant sur les produits et services, et garantir leur satisfaction.
- Gérer et organiser la production en mobilisant méthodes, outils et ressources humaines adaptés, dans une démarche inclusive.
- Sensibiliser sur le handicap, les règles de sécurité et d'hygiène, et créer un climat favorable aux relations et à la production.
- Utiliser les outils numériques appropriés, évaluer les risques professionnels et veiller à la conformité technique et réglementaire.

### Module 3 - Accueillir et accompagner les salariés en insertion

- Favoriser l'intégration des salariés dans la structure et l'équipe, en aménageant l'espace de travail si nécessaire.
- Organiser la prise de poste et informer sur l'organisation et les règles à respecter.
- Identifier les atouts et freins des salariés pour faire évoluer leur situation.
- Communiquer les informations pertinentes aux acteurs internes et externes dans le respect de la confidentialité.
- Collaborer avec le conseiller ou l'accompagnateur socio-professionnel.

### Module 4 - Organiser des séances d'apprentissage favorisant l'acquisition de compétences et de comportements professionnels

- Identifier les acquis, les besoins d'apprentissage et les compétences attendues.
- Préparer et animer des séances adaptées aux situations de production et aux salariés en insertion.
- Définir contenus, étapes, évaluations et modalités pédagogiques pertinentes.
- Organiser la formation en respectant les règles d'hygiène, de sécurité et de développement durable.
- Repérer et remédier aux difficultés d'apprentissage, évaluer les acquis et en assurer la traçabilité.
- Analyser sa pratique, réaliser une veille technique et pédagogique, et utiliser les outils numériques.

### Module 5 - Méthodologie et outils

- Efficacité personnelle et professionnelle : écrits professionnels, travail en équipe et en autonomie, affirmation de soi et prise de parole, gestion de conflits, gestion du stress...
- Communication écrite interne/externe
- Outils numériques : plateforme LMS, réseaux sociaux, plateformes collaboratives...
- Outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint.