

# ORGANISATION D'UN PROJET

15 jours (soit 105h00)

## Finalité

Participer, au sein de sa structure d'accueil, à la préparation, à l'organisation et la mise en œuvre d'une journée événement dont l'objectif est de présenter le programme « La mer est à vous ! », le chemin parcouru, les actions menées au sein de la structure et les emplois maritimes du territoire.

## Mise en œuvre

Au cours de cette action, les stagiaires se voient confier l'organisation de la journée événement au sein de leur structure. Ils doivent amener leurs idées et faire des propositions. Une fois le projet validé, ils doivent, en se basant sur les consignes reçues et les moyens impartis, définir les priorités et réaliser les actions nécessaires à la préparation de l'évènement :

Les stagiaires ont à faire des recherches sur internet et à les exploiter.

Ils doivent prendre des contacts au sein de la FFV et à l'externe, présenter l'évènement futur, lancer des invitations, etc.

Ils doivent planifier les interventions

Ils peuvent créer puis mettre en forme des documents.

## Compétences visées

A l'issue de cette action, les stagiaires devront être capable de :

- Mobiliser les connaissances et savoir acquis pour participer collectivement à l'élaboration d'un projet d'organisation d'un événement.
- Participer activement à un travail collectif
- Utiliser et exploiter les outils numériques, les applications, les services en ligne et de bureautique
- Rechercher des informations les traiter et les exploiter

## Attribution de badges pour valider les compétences transversales

A l'issue de cette action, il sera possible de leur attribuer les badges :

**"Faire preuve d'innovation et de créativité" niveau 1** "Adapter une pratique ou un outil existant en apportant une légère modification pour répondre au besoin ponctuel";

**"Travailler et coopérer au sein d'un collectif" niveau 2** "Contribuer au travail collectif en apportant des informations et en faisant des propositions" (en cas de réalisation collective);

**"Organiser ses actions" niveau 2** "Préparer ses actions quotidiennes et gérer des priorités selon les délais et les moyens impartis";

**"Mobiliser les environnements numériques" niveau 2** "Exploiter des outils numériques (ordinateur, tablette, logiciels, applications, etc.) pour rechercher, sélectionner et traiter de l'information, utiliser des services en ligne (utiliser une boîte mail, remplir un formulaire, passer des commandes, etc.) et utiliser les outils bureautiques ou applications professionnelles (saisir des données)"

## Autres compétences mises en œuvres

Néant