

2PE



PROGRAMME PASSEPORT POUR L'EMPLOI



RÉFÉRENTIEL POUR LES ATELIERS DE :

- RECHERCHE D'EMPLOI
- FRANÇAIS
PROFESSIONNEL
- INFORMATIQUE



ÉLABORÉ PAR
SOKHNA FALL BA, CLAUDINE BANGUILLOT,
FRANÇOISE GARCIN ET ELISABETH FENEZ

ESPACE 19
PASSERELLE CITOYENNE
INSERTION
SOCIALE



WWW.ESPACE19.ORG

PREAMBULE

Ce « référentiel de compétences » est conçu pour orienter les différents acteurs (salariés, bénévoles et autres partenaires) intervenant dans le programme Passeport pour l'Emploi (2PE) mis en œuvre par l'association Espace 19.

➤ La finalité du projet et le public visé

Le programme 2PE vise l'accès (ou le retour) à l'emploi ou à une formation qualifiante d'un public de demandeurs d'emploi, résidant dans le Nord Est parisien (et/ou la première couronne parisienne) et ayant acquis au minimum le niveau A1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le projet est ouvert aux salariés précaires en quête de meilleures conditions de travail. Les participants ont une durée de résidence en France variable pouvant aller de un à vingt ans. Certains ont une expérience professionnelle dans le pays d'origine et/ou en France tandis que d'autres n'ont jamais travaillé. Une partie du public a été scolarisée parfois jusqu'à 5 années après le bac quand d'autres ont été scolarisés au niveau primaire uniquement. Nous comptons parmi les participants des personnes non scolarisées, ayant acquis le niveau requis dans des ateliers sociolinguistiques. Répartis par groupes de niveau (A2 et B1), les participants s'engagent à suivre l'ensemble du programme qui leur est proposé notamment à travers 3 modules : « recherche d'emploi », « français à visée professionnelle, « informatique », ainsi que l'accompagnement (social et professionnel).

➤ Les principes de l'action

L'accompagnement global

Le public visé par le projet cumule des freins sociaux, économiques et de méconnaissance du marché de l'emploi. L'accès à l'emploi/formation est dès lors conditionné par un accompagnement global qui prend en compte l'ensemble des freins. Ce constat justifie la constitution d'une équipe de professionnels pluridisciplinaire et la création d'un contenu de formation diversifié.

La méthodologie rigoureuse suivie par Espace 19 s'appuie sur des principes forts : contractualisation et personnalisation, autonomie et coordination.

Le contrat signé en début de parcours avec chaque participant précise la nature de l'accompagnement basée sur l'expérience et les besoins de chacun.

La formation 2PE s'attache dans son contenu à faciliter aux participants l'appropriation des outils d'organisation qui leur sont proposés dans le but d'une gestion optimale de leur plan d'action pour l'emploi.

L'espace numérique de travail, les réunions périodiques ainsi que le référentiel de compétences contribuent à une bonne coordination du programme au sein de l'équipe d'intervenants.

➤ Pourquoi un référentiel de compétences ?

Dans un souci de cohérence dans les enseignements dispensés et de cohésion entre les intervenants, le présent « référentiel de compétences » constitue un fil conducteur. Il propose :

- un parcours en 3 étapes vers l'insertion professionnelle et montre le lien entre les 3 ateliers proposés (cf. tableau sommaire) ;
- des contenus de formation au moyen de 15 fiches pratiques. Chaque fiche précise l'objectif général de la séquence et reprend pour chacun des 3 ateliers, les objectifs opérationnels, des idées d'activités ainsi que les supports et partenariats permettant de mettre en œuvre ces activités.

Le présent référentiel convient aux niveaux A2 et B1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues, à l'oral et à l'écrit. Les formateurs, en ateliers de français à visé e professionnelle, adapteront le niveau de complexité des supports utilisés et la taille des productions écrites demandées en fonction des compétences attendues pour l'obtention du Diplôme d'Etudes en Langue Française option professionnelle (DELF pro) niveau A2 ou B1.

➤ Le contenu et l'organisation du projet

Le projet s'articule autour d'ateliers collectifs et de temps d'accompagnement individualisé.

Les ateliers collectifs

Les Ateliers de Recherche d'Emploi (ARE), les Ateliers de français à Visée Professionnelle (AVP), les ateliers TIC et la remobilisation par le chant répondent aux problématiques de méconnaissance du milieu professionnel et des outils et techniques de recherche d'emploi ; de non maîtrise de la langue et des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ces ateliers totalisent un volume horaire hebdomadaire de 12 h, soit pour un participant qui suit le programme toute l'année, de septembre à juin, un total de 420 heures. A cela s'ajoutent 3 heures de permanence sociale et 3 heures de permanence emploi.

L'accompagnement social

L'accompagnement social a pour but de détecter puis de lever les freins sociaux, de santé, de logement ou de garde d'enfant. Une permanence sociale animée par une assistante sociale est programmée une demi-journée par semaine.

L'accompagnement professionnel

Cet accompagnement permet de co-construire avec les participants des projets professionnels réalistes, d'élaborer un plan d'action personnalisé et de mettre en place un suivi régulier. Les rendez-vous individualisés avec un conseiller en insertion professionnelle ont lieu tous les mois pour chaque participant.

Afin de valider les projets professionnels retenus, nous mobilisons le dispositif d'Evaluation en Milieu de Travail (EMT) de Pôle emploi. Le stage de deux semaines dans le cadre d'une EMT permet de découvrir le métier visé et de se rendre compte des conditions réelles d'exercice. A l'issue du stage, le participant valide ou amende son projet. La mise en place des EMT nécessite de conclure des partenariats avec les entreprises de proximité. Les démarches sont effectuées par les participants avec l'aide de bénévoles et de salariés.

Pour développer l'autonomie et organiser sa recherche d'emploi, un kit emploi est proposé à chaque participant en début de session. Ce kit contient un trieur multi-volets, un agenda, un tableau de compte rendu de ses démarches, un carnet de notes. Il fait partie des outils pédagogiques utilisés dans le cadre du programme.

➤ Les outils pédagogiques

Le présent référentiel de compétences est un des outils pédagogiques du programme. Il est conçu comme un outil de repère. Il n'est en aucun cas le seul à suivre. Il apporte de la cohérence dans le contenu des trois ateliers collectifs. Les documents authentiques produits par les prescripteurs pour l'emploi sont d'autres outils pédagogiques, ainsi que les ressources numériques. Les manuels de cours vendus sur le marché sont également utilisés. Dans le cadre de la préparation du DELF pro, sont utilisés les outils mis en ligne par le CIEP (www.ciep.fr/delf-pro) ainsi que les manuels de préparation.

➤ Le maillage territorial

Le programme 2PE s'inscrit dans un cadre local. Sa mise en œuvre repose sur l'utilisation des ressources locales et la relation avec les partenaires pour l'emploi. Ainsi, le partenariat avec les Maisons Des Entreprises et de l'Emploi (MDEE) du Nord Est parisien permet d'organiser les sessions de tests et de recrutement dans des locaux dédiés à l'insertion et de disposer des informations sur leurs programmes en vue de positionner les demandeurs d'emploi sur les offres. Le Pôle emploi, le PLIE, les Espaces Insertions sont les principaux services orienteurs du public. Pour les EMT, nous faisons appel aux entreprises locales. L'association est membre de la coordination emploi du 19^{ème}.

➤ Types de sorties

En 2013/14, sur un total de 60 inscrits, 16 sont sortis en emploi, 10 en formation dont 8 en passerelles linguistiques du Département de Paris. Certains continuent de suivre le programme. D'autres ont été orientés vers le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE). D'autres encore ont changé de situation (déménagement, maternité, problème de santé).

➤ DELF pro

Les acquis des participants en français professionnel sont validés par le Diplôme d'Etudes en Langue Française option professionnelle (DEL F pro). Ainsi, depuis 2010, nous comptons 80 inscrits au DELF pro pour 60 admis. Les épreuves de l'examen du DELF pro sont centrées sur des situations en milieu professionnel. Dans le cadre du projet Passeport pour l'Emploi, le DELF pro est plus adapté aux objectifs.

Pour des contraintes de calendrier, nous avons inscrit 11 candidats au DELF général, les 11 ont été admis. Les épreuves du DELF général peuvent aborder tous les sujets de la vie quotidienne.

➤ Les leviers de réussite du projet

- Une équipe pluridisciplinaire : assistante sociale, conseiller en insertion professionnelle, responsable pédagogique, animateurs multimédia et bénévoles. A l'entrée dans le dispositif, les participants passent une évaluation linguistique et diagnostic de leur situation socioprofessionnelle, ce qui permet de repérer dès le début les éventuels freins à l'insertion
- Une équipe d'accompagnants installée sur les lieux de l'activité. Ainsi, les rencontres et la transmission d'informations sont rendues plus faciles.
- Plusieurs salles d'informatique sont à la disposition du projet : 2 sont utilisées pour les cours collectifs. Une salle de permanence emploi avec 6 ordinateurs a été aménagée.
- Les places de halte-garderie réservées pour le public du programme rendent possibles la participation d'une partie du public.

A2 / B1

SOMMAIRE

| Atelier de recherches et emploi (ARE) | | Atelier de français à vocation professionnelle (AVP) | | Atelier informatique | |
|---------------------------------------|--|---|---|----------------------|---|
| 1. Découvrir | 1.1 | S'engager dans le projet de formation. Comprendre les modalités d'accompagnement dans le cadre du projet 2PE. Se repérer dans son environnement de formation. | | | |
| | 1.2 | Se présenter, parler de son expérience personnelle et professionnelle. Mieux se connaître : identifier ses goûts, ses centres d'intérêt, ses savoirs | Se présenter à l'oral et à l'écrit. Exprimer ses goûts et ses centres d'intérêt | | Utiliser le traitement de texte : word, open office. Ouvrir un fichier, saisir un texte, enregistrer le document, le fermer. Créer un tableau |
| | 1.3 | Identifier la démarche et planifier les actions à mener en vue de son insertion professionnelle | Se servir des outils d'organisation : calendrier, agenda, planning, tableau de bord, plans. S'organiser. Planifier ses activités | | Créer un dossier. Ranger ses fichiers dans un dossier. Organiser ses dossiers. Utiliser les différents supports de stockage : ordinateur, USB, disque dur externe |
| | 1.4 | Découvrir le marché de l'emploi | Découvrir les documents d'orientation professionnelle : fiches métiers, observer et produire une grille d'enquête métier | | Utiliser internet et s'initier à la recherche. Utiliser la messagerie : envoyer un mail sans ou avec pièce jointe |
| | 1.5 | Découvrir le cadre réglementaire et les codes sociaux : identification et respect des règles | Se repérer dans les documents réglementaires et les écrits professionnels : contrat, fiche de poste, fiche de paie, règlement interieur, notes | | Découvrir le site de la RATP. Approfondir les techniques de requête sur internet. Trouver une fiche métier sur les sites dédiés : pôle emploi, Cité des métiers |
| 2. Préparer | | RESULTATS ATTENDUS : Découvre ses possibilités d'insertion | | | |
| | 2.1 | Identifier ses compétences personnelles et professionnelles | Présenter à l'oral et à l'écrit son parcours, sa formation, son expérience, ses compétences. Parler d'une activité professionnelle : poste, tâches, conditions de travail à l'oral et à l'écrit | | Utiliser Infonizon : logiciel d'identification des compétences, d'orientation et de découverte des métiers |
| | 2.2 | Formuler une ou plusieurs idées de projet professionnel prenant en compte les besoins personnels et les contraintes socio-économiques du travail. | Comprendre des consignes et des explications. Interagir dans différentes situations de la vie professionnelle : demande de congés, changement de poste | | Utiliser cartes et plans pour ses déplacements : googlemap, streetview |
| | 2.3 | Evaluation en Milieu de Travail (EMT) comprendre le dispositif, les savoir-faire et savoir-être attendus et réalisation | Se repérer dans des documents d'évaluation : livret de stage, livret EMT, grille d'évaluation annuelle. | | Rechercher des modèles de CV et lettre de motivation. Créer ses premiers CV et lettre de motivation. Utiliser un tableau pour suivre sa recherche |
| | 2.4 | Découvrir les outils de recherche d'emploi : cv et lettre de motivation types, entretien d'embauche (aspects techniques). | Interagir dans des situations diverses d'entretien | | Utiliser et imprimer des documents utiles sur des sites internet : CAF, ameli, service public |
| | Rechercher et décrypter des offres (aspects techniques). | Se repérer dans les offres d'emploi (aspects linguistiques) | | | |
| | RESULTATS ATTENDUS : Formule et défend un projet professionnel réaliste | | | | |
| 3. Mettre en œuvre | 3.1 | Valider son projet par les étapes d'immersion en entreprise ou dans un établissement | Organiser le thème de développement en écrit. Donner des indications et prendre conseil | | Découvrir les sites de recherche de formation (AREP, EMI, EA, Cereq, emploi.gouv.fr, lebanque.fr, lepost.fr, lefigaro.fr) |
| | 3.2 | Préparer son projet professionnel et l'argumenter. Etablir son cv et sa lettre de motivation | Examiner un brouillon de cv et l'argumenter | | Améliorer la mise en forme de son cv et préparer de motivation |
| | 3.3 | Construire les réalisances et les axes de prospective : sites internet et plateformes, emploi, associations, candidatures spontanées | Se repérer dans les documents disponibles dans les lieux ressources : jobposts, sites, fiches d'inscription | | Créer un espace personnel numérique sur google drive, dropbox etc. |
| | 3.4 | Planifier son action pour rechercher un emploi ou une formation. Construire et valider son tableau de bord | Ranger des notes en situation professionnelle : répondre à des sollicitations, remplir une fiche de suivi avec les activités réalisées, réflexions, transferts et impacts | | Utiliser le site de Pôle emploi. Mettre à jour son espace personnel. Créer son cv sur le site. Effectuer la mise à jour de sa situation personnelle |
| | 3.5 | Expliciter les ressources par le biais du tableau de bord. Reprendre à des offres | DEET plans | | Découvrir d'autres sites de recherche d'emploi. Stocker les adresses de sites de travail |
| | RESULTATS ATTENDUS : Sollicite et se présente à des rendez-vous | | | | |
| | Formuler des rendez-vous différents | DEET Parc | | | |

DECOUVRIR

1.1 S'engager dans le projet de formation ZPE

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Avoir conscience de l'engagement que représente le suivi de cette formation et en comprendre les modalités d'accompagnement
- Repérer les lieux et les intervenants de la formation
- Prendre connaissance du programme de l'atelier

Activités

- Échanger autour de l'essentiel du contenu du contrat d'engagement
- Nommer et identifier les fonctions des intervenants
- Lire et comprendre le programme de l'atelier

Ressources :

- ✓ contrat d'engagement
- ✓ règlement intérieur de la formation
- ✓ programme de l'atelier
- ✓ planning de formation
- ✓ débat
- ✓ visites des lieux de formation
- ✓ trombinoscope

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Se repérer dans les documents contractuels liés à la formation
- Développer son autonomie dans le cadre du projet
- Prendre connaissance des contenus de l'atelier et de la démarche pédagogique

Activités

- Exploiter les documents d'entrée en formation :
 - les identifier et les nommer
 - poser des questions / répondre sur la forme et le contenu
 - échanger les points de vue
- Noter les noms et contacts des intervenants
- Lire et comprendre le programme de l'atelier

Ressources :

- ✓ contrat d'engagement
- ✓ règlement intérieur de la formation
- ✓ programme de l'atelier
- ✓ débat
- ✓ répertoire (papier ou dans téléphone)

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Evaluer ses acquis en bureautique et informatique
- Prendre conscience de la place de l'informatique dans le programme de formation ; connaître les intervenants et le programme de l'atelier

Activités

- Passer le test de niveau en informatique
- Identifier et nommer les intervenants de l'atelier informatique
- Lire et comprendre le programme de l'atelier

Ressources :

- ✓ contrat d'engagement
- ✓ règlement intérieur de la formation
- ✓ programme de l'atelier
- ✓ planning de formation
- ✓ débat

En fin de séquence, les participants font, à l'oral ou à l'écrit, le point sur leurs acquis dans chaque atelier

DECOUVRIR

1.2 Se présenter

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Se présenter. Exprimer ses attentes et ses besoins par rapport à la formation
- Identifier ses centres d'intérêt et les communiquer

Activités

- Se présenter dans un tour de table
- Réaliser un collage pour représenter un projet personnel ou professionnel puis échanger avec le groupe sur ses choix
- Exprimer son état d'esprit au moyen d'une photo (technique du photo langage). Travail individuel puis échanges
- Répondre sous forme de tableau à des questions sur ses centres d'intérêt :

Qu'est-ce que j'aime faire? Qu'est-ce que je n'aime pas faire? Qu'est-ce que je sais faire? Qu'est-ce que j'ai envie de faire? Echanges

Ressources :

- ✓ atelier collage : magazines divers
- ✓ photo langage

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Retenir les informations essentielles d'un dialogue enregistré
- Donner et recueillir des informations personnelles : nom, âge, adresse, nationalité, durée du séjour en France etc.
- Se décrire et décrire quelqu'un à l'oral et à l'écrit : âge, adresse, situation familiale, habitudes, loisirs, goûts, etc.
- S'adapter à différents interlocuteurs (les registres de langue)

Activités

- Écouter des messages enregistrés
- Participer à des jeux d'oral : jeux de rôle, jeux de portrait, simulation téléphonique
- Se repérer et remplir différents types de formulaires
- Rédiger un portrait (4 à 5 lignes) à partir d'une fiche de renseignement, d'un support visuel, d'une lecture

Ressources :

- ✓ manuels pédagogiques. Unités sur la présentation
- CD compréhension orale des méthodes de FLE
- grammaire progressive du français.
- Niveau débutant. Cle international
- vocabulaire progressif du français.
- Niveau débutant. Cle international
- ✓ documents authentiques : formulaires, questionnaires, photos, textes

Apports linguistiques : travail sur phrase déclarative et interrogative, être et avoir au présent, quelques verbes usuels au présent et au passé composé, formules de politesse, champ lexical de la description

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Utiliser un traitement de texte

Activités

- Présenter word et open office
- Manipuler la barre de menu, les barres d'outils. Déplacer et dimensionner une fenêtre
- Créer un document, le nommer, l'enregistrer dans le disque dur interne, l'imprimer. Le reprendre, faire des modifications, l'enregistrer à nouveau
- Créer un tableau
- Saisir un ou plusieurs documents travaillés en atelier emploi ou français : portrait, tableau
- Utiliser les fonctions récurrentes d'un traitement de texte : mettre en gras, souligner, aligner à gauche, centrer, copier/coller...
- Distinguer enregistrer sous et enregistrer

Ressource :

- ✓ documents travaillés dans les autres ateliers : portraits, tableaux

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

DECOUVRIR

1.3 S'organiser pour agir efficacement : respecter une démarche rigoureuse

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Identifier et planifier les étapes de sa recherche d'emploi
- Se familiariser avec les outils d'organisation proposés dans l'atelier pour mener sa recherche d'emploi

Activités

- Décrire les différentes étapes de construction du projet professionnel
- Travail sur le kit emploi et sur les outils d'organisation : répertoire papier, agenda, calendrier, téléphone portable.
Fonctions et première utilisation
- Échanger sur sa recherche d'emploi
- Concevoir une première ébauche de plan d'action à partir d'activités spécifiques (cf. fiches thématiques d'insertion professionnelle)

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Lire des documents simples tels que tableau, schéma, graphique
- Lire un document comportant des données chiffrées
- Noter des informations dans un tableau
- Produire un message informatif simple à l'oral et à l'écrit pour situer une action (lieu et temps)

Activités

- Travail sur un tableau
 - rechercher des informations
 - reporter dans un tableau des informations relevées dans un texte (DEL F A2)
- Utiliser des documents de la vie quotidienne et professionnelle comportant des données chiffrées : cartes, plans, horaires, promotions, tickets de caisse, étiquettes de produits
 - repérer les informations recherchées
 - exprimer et calculer une durée, une distance, un pourcentage
- Travail sur la prise de rendez-vous
 - simuler une prise de rendez-vous dans le cadre d'un jeu de rôle
 - noter l'heure, le lieu, l'objet sur différents supports : agenda, post-it, message pré-rempli

Ressources :

- ✓ fiches thématiques d'insertion professionnelle.
- Document interne Espace 19
- ✓ kit emploi : planning, agenda, répertoire, calendrier, plan

Ressources :

- ✓ planning, agenda, répertoire, calendrier, plan, organigramme, carte météo
- ✓ manuels pédagogiques
- grammaire progressive du français. Niveau débutant Préparation au DELF A2
- ✓ jeux de rôle

Apports linguistiques : phrase verbale ; phrase nominale ; observation, reformulation, transformation ; phrase interrogative ; expression du futur proche, du futur simple ; indicateurs de temps

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Organiser et ranger ses documents sur l'ordinateur
- Découvrir l'utilisation d'une clé USB et d'un disque dur externe
- Découvrir internet

Activités

- Distinguer fichier/document et dossier.
- Créer un dossier. Ranger des fichiers dans un dossier
- Enregistrer sur une clé USB. Reprendre un document d'une clé USB. L'imprimer
- Enregistrer sur un disque dur externe
- Saisir et enregistrer sur différents supports et imprimer le planning de la formation
- Aller sur internet. Formuler sa requête. Faire des recherches

Ressources :

- ✓ Planning de la formation
- ✓ Documents travaillés dans les autres ateliers : portraits, tableaux
- ✓ Clés USB, disques durs externes

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

1.4 S'informer sur le marché de l'emploi

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- S'informer sur les secteurs et métiers
- Être autonome dans sa recherche d'informations (déplacements, prise de rendez-vous)

Activités

- Répertorier les personnes et lieux de ressources
- Trouver et exploiter les fiches métiers. (A réaliser en salle informatique)
- Préparer les visites, les enquêtes et les interventions de professionnels ; en faire le compte-rendu

Ressources :

- ✓ fiches métiers et vidéos sur internet ou sur site : Pôle emploi, Onisep, Cité des métiers
- ✓ internet
- ✓ intervenants extérieurs
- ✓ enquêtes-métiers
- ✓ www.jeudesmetiers.fr
- ✓ www.metiersducommerce.fr
- ✓ informations : servicesalapersonne.gouv.fr

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Poser des questions (écrit /oral) pour obtenir des informations sur un sujet précis
- Mettre en forme les résultats des enquêtes, visites
- Lire des documents informatiques concernant le travail, la formation, les métiers, l'entreprise et en retenir l'essentiel

Activités

- Élaborer un questionnaire (préparer les fiches enquêtes et les visites)
- Jeux d'oral (questions/réponses, jeux de rôle, jeux de métier, simulation téléphonique)
- Rédiger selon un cadre préétabli des comptes-rendus simples, des exposés en vue d'une présentation orale
- Travailler sur les plans, cartes. Calcul de distance et de trajet
- Comprendre et décrire un itinéraire

Ressources :

- ✓ fiches métiers
- ✓ internet
- ✓ intervenants extérieurs
- ✓ enquêtes-métiers
- ✓ www.jeudesmetiers.fr
- ✓ www.metiersducommerce.fr
- ✓ manuel pédagogique
- ✓ Trait d'union 2 Unité 2 : se situer dans l'espace

Apports linguistiques : les temps : présent/passé composé et imparfait, caractéristiques d'un texte informatif, travail lexical sur le thème abordé

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Effectuer une recherche ciblée sur un site en lien avec les points abordés en atelier de recherche d'emploi
- Apprendre / se perfectionner dans l'utilisation de la messagerie électronique

Activités

- Saisir la grille d'enquête métier. La mettre en forme, la nommer, l'enregistrer, l'imprimer
La reprendre, faire des modifications, enregistrer à nouveau
- Trouver une fiche métier sur un site spécialisé. Imprimer. Visualiser des vidéos métiers
- Créer une adresse mail. Obtenir les adresses mails des bénévoles, salariés et participants, les enregistrer
- Envoyer un mail sans pièce jointe
- Envoyer un mail avec pièce jointe
- Envoyer un email pour prévenir d'une absence. Faire des recherches dans sa boîte mail pour retrouver un ancien mail reçu ou envoyé

Ressources :

- ✓ sites : Pôle emploi, onisep
- ✓ Documents réalisés en ARE et AVP : grilles d'enquêtes métiers, grilles de préparation de visites, comptes-rendus de visites

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

1.5 Se familiariser avec le cadre réglementaire et les codes sociaux

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Décrire l'organisation d'une entreprise
- Mettre en œuvre les savoir-être requis dans un contexte professionnel
 - respect des consignes, horaires, tenue vestimentaire, règles d'hygiène
 - règles de la vie en groupe
 - travail en équipe
- S'informer et échanger sur les droits et devoirs dans l'entreprise
- Se repérer dans les documents essentiels de la vie professionnelle (contrats de travail, fiches de paie ...)

Activités

- Visiter des entreprises
- Élaborer un document identifiant les codes, comportements et savoir-être attendus par un employeur (règlement intérieur, charte ou guide)
- Intervention de professionnels (préparation en amont, exploitation des résultats)
- Calculer un salaire net, un pourcentage... à partir des éléments contenus dans les documents étudiés

Ressources :

- ✓ intervenants extérieurs
- ✓ visites d'entreprises
- ✓ documents de présentation d'une entreprise : organigramme, plaquettes etc.

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Identifier et localiser les différents services d'une entreprise
- Nommer, lire et écrire les fonctions et postes courants dans l'entreprise
- Se repérer dans des documents courants de la vie professionnelle
- Lire, comprendre, rédiger une suite de consignes
- Résoudre des problèmes simples liés à des situations courantes de la vie professionnelle

Activités

- Travail sur les informations recueillies en ARE
 - lecture d'organigrammes et de tableaux
 - expositions photo
 - fiches de présentation
- Mise en forme du document élaboré en ARE (règlement, code, guide)
- Lecture des nombres
- Lecture et compréhension d'un énoncé de problème simple. Résolution du problème

Apports linguistiques : expression de la consigne : Il faut..., conjugaison : impératif. Apport dans la maîtrise du choix opératoire et de l'utilisation d'une calculatrice

Ressources :

- ✓ documents authentiques : dépliants, organigrammes, contrat de travail, fiche de paie...
- ✓ manuel pédagogique
- Comment vont les affaires. Unité 1
- ✓ énoncés de problèmes simples

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Saisir et mettre en page un document
- Découvrir les bases de l'utilisation d'excel. Présenter des données dans un tableau excel simple
- Se servir d'internet pour ses déplacements. Utiliser le site de la RATP

Activités

- Traitement de texte à partir des documents travaillés en ARE
- Création d'un tableau excel simple
- Rechercher des indications sur le site de la RATP : itinéraires, horaires, plans de lignes ... Imprimer un plan de quartier

Ressources :

- ✓ comptes-rendus de visites d'entreprises, de visites d'intervenants extérieurs
- ✓ règlement, code ou guide réalisé en ARE

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

2.1 Identifier et valoriser ses compétences

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Identifier ses points forts et ses points faibles
- Évaluer ses compétences et ses capacités professionnelles et personnelles
- Se présenter. Parler de son expérience
- Parler de ses motivations et qualités

Activités

- Travail sur le parcours personnel et professionnel. Visualisation des séquences de vie sur une ligne
- Exercice sur la présentation des parcours individuels

Ressources :

- ✓ questionnaires de personnalité
- ✓ caméscope
- ✓ tracé d'une ligne de temps

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Décrire une personne, se décrire dans un contexte professionnel (suite et approfondissement du travail effectué en séquence 1.2)
- Appréhender les notions de subjectivité et d'objectivité

Activités

- Travail écrit et oral sur la comparaison
- Travail lexical sur les qualités et les défauts : registres de langue, valeurs d'un mot (méliorative, péjorative, neutre)
- Lecture, compréhension orale : préciser la tonalité d'un message simple
- Expression d'un point de vue, d'une préférence, première approche de l'argumentation

Ressources :

- ✓ grammaire et vocabulaire progressifs. Niveau débutant
- ✓ outils d'orientation existants

Apports linguistiques : verbes d'opinion, expression de la concession (mais), de la cause (parce que)

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Utiliser les dictionnaires en ligne.
 - Identifier quelques orientations professionnelles possibles à partir de l'exploitation du logiciel inforizon (1^{ère} partie)
- En présence des intervenants de l'ARE

Activités

- Chercher le sens du lexique des qualités et des défauts
- Répondre au questionnaire d'intérêts professionnels du logiciel inforizon

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

Ressource :

- ✓ logiciel inforizon. Disponible à la MDEE 14 et à la Cité des métiers

2.2 Formuler une ou plusieurs idées de projet professionnel

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Faire individuellement le point avec l'animateur sur les acquis et les projets émergents
- Présenter avec précision ses choix d'orientation métier(s) ou formation envisagés
- Donner les raisons de ses choix
- Rechercher des informations sur le marché de l'emploi

Activités

- Utilisation du logiciel Inforizon pour déterminer des orientations professionnelles possibles
- Présentation des projets individuels et échanges avec le groupe
- Simulation d'entretien de motivation
- Enquêtes en petits groupes auprès des lieux-ressources (Pôle Emploi, MDEE, Chambre de métiers...) sur les métiers porteurs.
Restitution, exploitation et échanges en groupe

Ressources :

- ✓ entretien individuel
- ✓ Pôle emploi, MDEE, chambre de métiers...
- ✓ enquêtes
- ✓ logiciel Inforizon

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- S'exprimer à l'oral et à l'écrit à partir du travail réalisé en atelier recherche d'emploi et de documents divers sur des choix et des projets
- Utiliser le vocabulaire en usage dans le milieu du travail et de la formation
- Justifier un choix

Activités

- Compréhension orale, lectures en lien avec les choix et les projets professionnels
- Travail sur la justification d'un choix : débats, discussion, jeux de rôle
- Production écrite : adapter le questionnaire d'enquête métier réalisé en séquence 1.4

Ressources :

- ✓ manuels de français professionnel :
 - le français de la communication professionnelle. Cle International
 - le français de l'entreprise. Cle International
- ✓ Je parle, je pratique le français. PUG
- ✓ interviews
- ✓ articles de journaux
- ✓ présentation croisée de projets

Apports linguistiques : sigles, lexique du français professionnel, expression de la cause, du but, verbes exprimant la volonté (1^{ère} approche du subjonctif)

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Identifier quelques orientations professionnelles possibles à partir de l'exploitation du logiciel Inforizon (suite)
En présence des intervenants de L'ARE

Activités

- Exploiter les liens du logiciel Inforizon : fiches emplois-types, formation...

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

Ressource :
✓ Logiciel Inforizon. Disponible à la MDEE 14 et à la Cité des métiers

2.3 Confronter projets et milieux professionnels

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Confronter son projet à la réalité lors d'une Evaluation en Milieu de Travail (EMT)
- Préparer son EMT
- Présenter son expérience de façon détaillée

Activités

- Travail sur les objectifs de l'EMT, le fonctionnement, les règles à respecter
- Recherche d'entreprises : tél., démarches, utilisation des lieux et personnes ressources
- Compte-rendu oral et échanges
- Travail individuel sur la grille d'évaluation d'EMT

Ressources :
 ✓ réseau d'entreprises
 ✓ Pôle Emploi
 ✓ documents liés à l'EMT

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Repérer les informations essentielles dans les documents utilisés en EMT
- Rédiger (avec soutien) un texte sur son expérience en entreprise

Activités

- Lecture et compréhension de la convention de stage, des documents d'évaluation etc.
- Raconter un événement de son expérience en entreprise

Ressources :
 documents liés à l'EMT

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Se servir d'internet pour organiser ses déplacements. Utiliser Googlemap, streetview...
- Se perfectionner dans le traitement de texte

Activités

- Rechercher des indications sur googlemap, streetview... : itinéraires, plans...
- Utiliser son téléphone portable pour se repérer, trouver un itinéraire
- Saisir les documents travaillés en ARE et AVP : compte-rendu d'EMT

RESSOURCES

- ✓ sites : googlemap, streetview
- ✓ compte rendu d'EMT

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

2.4 Elaborez des outils de recherche d'emploi

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Comprendre l'utilité et le contenu du CV. Elaborer son CV et en discuter
- Comprendre l'utilité et le contenu de la lettre de motivation
- Se familiariser avec la situation d'entretien
 - entretien de motivation
 - entretien d'embauche

Activités

- Étude de différents cv (chronologique, thématique, mini-cv...)
- Élaboration avec soutien d'un CV, d'une lettre de motivation
- Travail sur l'entretien
- Simulation d'entretien, questions pièges

Ressources :

- ✓ modèles de CV
- ✓ modèles de lettres de motivation

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Reformuler le contenu de son CV (passage de la phrase nominale à la phrase verbale). Travail oral et écrit
- Se familiariser avec la situation d'entretien

Activités

- Travail de reformulation à partir du CV
- Travail sur le récit d'une expérience professionnelle. Raconter à l'oral et à l'écrit
- Simulation d'entretien en variant les situations

Ressources :

- ✓ documents élaborés en ARE : premiers CV et lettre de motivation

Apports linguistiques : synthèse et mise en œuvre de ce qui a été acquis depuis le démarrage

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Effectuer des recherches sur internet
- Se perfectionner dans l'utilisation du traitement de texte

Activités

- Trouver des modèles de CV et lettre de motivation sur internet
- Saisir ses premiers CV et lettre de motivation
- Créer un tableau de bord pour garder une trace de ses démarches. Le renseigner

Ressources :
✓ internet

En fin de séquence, les participants font à l'oral ou à l'écrit le point sur leurs acquis dans chaque atelier

2.5 Rechercher et décrypter des offres de formation ou d'emploi

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Étudier une proposition de formation
- Analyser une offre d'emploi

Activités

- Travail d'information sur la formation : recherche d'informations, enquêtes
- Lecture de propositions de formation
- Travail sur une offre d'emploi : recherche individuelle (lieux ressources, sites) puis travail collectif

Ressources :

- ✓ propositions de formation
- ✓ offres d'emploi

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Lire et comprendre une petite annonce
- Lire un texte informatif de plusieurs lignes concernant le travail ou la formation. En retenir l'essentiel

Activités

- Travail sur les petites annonces
 - Sigles et abréviations
 - Reformulation (orale/écrite)
 - Rédaction d'une petite annonce

Ressources :

- ✓ fiches de présentation de formations
- ✓ offres d'emploi

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Se servir d'internet pour s'informer sur des démarches et des dispositifs, se procurer des documents administratifs
- Rechercher une formation ou un emploi sur internet

Activités

- Utiliser les sites de service public : CAF, ameli, servicepublic.fr pour se renseigner, imprimer des documents personnels
- Trouver des propositions de formation et des offres d'emploi sur internet
- Trouver des informations sur les sites de l'AFPA, des GRETA, Cyberemploi, IDAP ...

Références :

- ✓ sites : pôle emploi, cyberemploi, MDEE, AFPA, GRETA, IDAP

En fin de séquence, les participants font le point sur leurs acquis à l'oral ou à l'écrit dans chaque atelier

3.1 Valider son projet

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Effectuer un stage en entreprise
- Présenter et argumenter son projet au Conseiller en Insertion Professionnelle (CIP), à un conseiller de Pôle Emploi
- Faire preuve de réalisme : ajuster son projet à la réalité du marché de l'emploi, lever les freins personnels qui gênent sa réalisation

Activités

- Préparation du stage d'immersion en entreprise
 - recherche de lieux de stage
 - démarches
 - entretiens préparatoires avec le CIP ou l'animateur
- Bilan du stage

RESSOURCES :

entreprises, partenaires
documents liés au stage : convention, grille
d'évaluation, livret du stagiaire

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Rédiger un rapport de stage
- Évaluer ses acquis linguistiques à l'oral et à l'écrit par le passage du DELF blanc

Activités

- Rapport de stage (plan et cadre préétabli)
- DELF blanc

RESSOURCES :

plan et cadre préétabli du rapport de stage
épreuves de DELF blanc

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Trouver des lieux de stage potentiels
- Se perfectionner dans le traitement de texte

Activités

- Trouver les entreprises, dans le domaine visé, autour de sa zone d'habitation
- Saisir son rapport de stage



En fin de séquence, les participants font le point sur leurs acquis à l'oral ou à l'écrit dans chaque atelier

3.2 Présenter et argumenter son projet professionnel

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Présenter un projet réaliste et se mobiliser pour sa réussite
- Utiliser efficacement ses outils de RE : CV et lettre de motivation

Activités

- Entretiens (animateurs, CIP...)
- Travail sur le CV et la lettre de motivation :
 - finalisation
 - appropriation
 - expression orale : se préparer pour être capable de parler avec facilité de son CV et de sa lettre de motivation (travail individuel accompagné)

Ressources :

vidéos d'entretiens
CV et lettre de motivation

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Analyser les résultats du DELF blanc : réussites/échecs
- Renforcer les acquis, travailler sur ses points faibles (écrit et oral) pour réussir le DELF pro
- Exprimer un point de vue et l'argumenter

Activités

- Travail individualisé et en groupe sur les contenus du DELF pro
- Corriger les écarts avec les compétences requises pour le diplôme
- Suite du travail sur l'argumentation : Voir fiche 2.2. Travail de préparation sur l'entretien

Ressources :

copies du DELF blanc
manuels pédagogiques - thème de l'argumentation

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Se perfectionner dans l'utilisation du traitement de texte

Activités

- Finaliser la saisie de son CV. L'enregistrer sur différents supports
- Finaliser la saisie de sa lettre de motivation
- Les envoyer à son conseiller

RESSOURCES :
CV et lettre de motivation finalisés

En fin de séquence, les participants font le point sur leurs acquis à l'oral ou à l'écrit dans chaque atelier

3.3 Identifier et utiliser les ressources et les modes de prospection

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Rechercher et exploiter des informations sur les structures relevant de l'insertion par l'activité économique (SIAE)
- Identifier les lieux-ressources emploi, en connaître la spécificité
- Connaître les différents modes de prospection : annonces, candidature spontanée, réseau etc.

Activités

- Préparation de visites : agence Pôle emploi, MDEE, Cité des métiers, etc.
- Exploitation des informations recueillies
 - travail individuel de collecte et de classement des informations (kit emploi)
 - échanges
- Identifier et nommer les différents modes de prospection. Adapter ses outils de RE et activer efficacement les différentes pistes repérées



ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Poursuivre le travail de préparation au DELF (cf. fiche 3.1)
- Mettre en forme les informations recueillies en ARE
- Présenter une série d'informations à l'oral de façon organisée (1^{ère} approche)

Activités

- Travail sur les compétences et les connaissances demandées au DELF (travail individualisé selon les besoins)
- Travail sur la documentation recueillie en ARE : lecture, analyse, classement, résumé...
- Entraînement à l'exposé oral (plan, intro, conclusion)



ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Stocker ses outils de RE en ligne
- Perfectionner son utilisation du traitement de texte

Activités

- Créer un espace personnel numérique en ligne sur dropbox, google drive... Enregistrer des documents.
Les reprendre pour les modifier, les envoyer ou les imprimer
- Trouver des infos sur les lieux-ressources : missions, adresses. Retrouver les programmes mensuels
- Saisir les documents réalisés en ARE et AVP

Ressources :
sites dropbox, google
sites MDEE, site des métiers

En fin de séquence, les participants font le point sur leurs acquis à l'oral ou à l'écrit dans chaque atelier

3.4 Planifier son action de recherche d'emploi ou de formation

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Établir une liste de démarches à effectuer
- Préparer et planifier les démarches
- Effectuer les démarches de recherche d'information, recueillir, noter et classer les informations

Activités

- Utilisation du kit emploi¹ (agenda, répertoire)
- Préparation ciblée à l'entretien (travail individuel accompagné)



ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Poursuivre le travail de préparation au DELF pro
 - Revoir et approfondir le travail sur la phrase interrogative
 - Transcrire un court message entendu à l'oral
 - Rédiger un court message en variant les situations et les supports
- Activités**
- Suite du travail sur le DELF pro
 - Travail sur l'interrogation
 - types de questions
 - registres de langue
 - questions sur les circonstances d'une action (où, quand, comment ...?)
 - Compréhension orale. Travail sur des messages enregistrés
 - Production écrite : noter un rendez-vous, signaler un problème, donner une consigne...



¹

Le kit emploi est constitué d'un trieur multi-volets, d'un agenda, d'un répertoire, d'un tableau de compte-rendu de ses démarches et d'un carnet de notes. Il est remis à chaque participant en début de session.

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Utiliser le site de Pôle emploi

Activités

- Trouver des offres d'emploi sur le site de Pôle emploi
- Utilisation son espace personnel sur le site de Pôle emploi
- Effectuer l'actualisation mensuelle
- Créer son CV sur le site de Pôle emploi via son espace personnel

Ressources :
site de Pôle emploi

En fin de séquence, les participants font le point sur leurs acquis à l'oral ou à l'écrit dans chaque atelier

METTRE EN ŒUVRE

3.5 Engager des démarches de recherche d'emploi ou de formation

Le travail dans les ateliers collectifs détaillé dans chaque fiche s'accompagne d'un suivi social et professionnel individualisé et régulier.

ATELIER RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs opérationnels

- Effectuer une recherche ciblée d'offres d'emploi
- Répondre de façon pertinente à une offre d'emploi

Activités

(Travail individuel accompagné. Suite des activités décrites fiche 3.3)

- Travail de mobilisation autour des réseaux, lieux et personnes ressources
- Travail sur le CV, la lettre de motivation
 - présentation, contenu adaptés à l'offre ou autre piste de recherche
 - entraînement oral

Ressources :
offres d'emploi
tableau de bord
CV, lettre de motivation

ATELIER DE FRANÇAIS A VISEE PROFESSIONNELLE

Objectifs opérationnels

- Poursuivre le travail de préparation au DELF (cf fiche 3.1)
- Évaluer son parcours sur l'atelier et le dispositif

Activités

- Travail sur les compétences et les connaissances demandées au DELF (travail individualisé selon les besoins)
- Grille d'évaluation (individuelle)
- Rédaction d'un texte sur le déroulement de l'atelier ou de la formation (article de journal, texte pour affichage etc.)

ATELIER INFORMATIQUE

Objectifs opérationnels

- Utiliser l'internet pour sa recherche d'emploi

Activités

- Naviguer sur des sites de recherche d'emploi : Bébé-nounou.com, leboncoin.fr, municipalités, sites d'associations...
- Créer un compte sur les sites de recruteurs : bébé-nounou, O2...
- Trouver dans sa zone d'habitation : les associations intermédiaires, les entreprises d'insertion, les chantiers d'insertion
- Rechercher les entreprises présentes dans sa zone d'habitation selon son projet
- Trouver les annuaires d'entreprises en ligne



En fin de séquence, les participants font le point sur leurs acquis à l'oral ou à l'écrit dans chaque atelier