



2012

## SOMMAIRE

<b>Introduction</b>		<b>p. 3</b>
Un dispositif de formation linguistique à visée de recherche d'emploi		p.5
<b>Découvrir la démarche et l'action de formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔥 Pour répertorier les compétences : la carte</li> <li>🔥 Pour préciser les compétences visées : les descripteurs</li> <li>🔥 Pour planifier la formation : les modules</li> </ul>	<b>p. 6</b> p. 7 p. 8 p. 11
<b>Évaluer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔥 Pour positionner à l'entrée de formation</li> <li>🔥 Pour évaluer le stage pratique</li> <li>🔥 Pour fixer les objectifs en début de formation et faire s'auto-évaluer en fin de formation</li> </ul>	<b>p. 12</b> p. 13 p. 15 p. 16
<b>Former</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔥 Pour préparer une séquence</li> <li>🔥 Pour faire préparer une visite</li> <li>🔥 Pour faire mener une enquête métier</li> <li>🔥 Pour faire évaluer son CV</li> <li>🔥 Pour faire constituer un memento</li> </ul>	<b>p. 17</b> p. 18 p. 20 p. 21 p. 22 p. 23
<b>Boîte à outils</b>	Visites et interventions Lieux ressources Sitographie	<b>p. 24</b>

## Conception et remerciements

## INTRODUCTION

« Développer les compétences clés pour rechercher un emploi » est destiné aux acteurs intéressés par la mise en place de **formation linguistique à visée de recherche d'emploi**. Il apporte un appui méthodologique, mais ne constitue pas un modèle. Il doit être adapté aux contextes et complété dans une perspective d'évolution.

Cet outil est le fruit de deux actions de formation dans des contextes et des territoires différents. La première action, « Apprendre le français comme compétence professionnelle pour être plus autonome dans sa recherche d'emploi », a été initiée par le PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) de Gennevilliers (92) et la seconde, « Ateliers de Recherche d'Emploi et d'apprentissage Linguistique – AREL », s'est mise en place sur le territoire de Grigny/Viry-Chatillon (91) copilotée par le Groupement d'Intérêt Public et la Direction de l'emploi de la Communauté d'Agglomération les Lacs de l'Essonne.

L'Espace Inter-Ressources de l'IPTR, en collaboration avec les acteurs de ces deux dispositifs de **formation linguistique à visée d'insertion professionnelle**, a souhaité mutualiser les outils de ces actions.

Cet outil pédagogique a été élaboré pour proposer **une démarche, des idées de séquences, de séances et d'activités**, en présentant des outils utiles et concrets au formateur.

« Développer les compétences clés pour rechercher un emploi » propose de renforcer des compétences linguistiques (communication orale et écrite) et de développer des compétences nécessaires pour **rechercher un emploi et/ou affiner son projet professionnel**.

La méthodologie adoptée suit la **démarche actionnelle**, dans laquelle l'apprenant est considéré comme acteur de son apprentissage et comme acteur social. Le travail autour de la langue s'effectue à travers des **activités langagières contextualisées**, notamment par des mises en situation partant de contextes et de documents liés à l'insertion socioprofessionnelle. La rencontre de professionnels et les visites de lieux de travail favorisent l'**autonomie** des publics dans la construction de leur **parcours d'insertion**.

Les **finalités de la formation sont** :

- Développer ses compétences communicatives
- Acquérir une autonomie dans sa recherche d'emploi
- Comprendre le monde du travail, son organisation
- Affiner et faire aboutir son projet professionnel

Le **public** ciblé lors de ces formations se compose de **demandeurs d'emploi**, ayant besoin d'améliorer leurs compétences orales et écrites en français tout en développant leurs compétences organisationnelles pour trouver un emploi ou une formation qualifiante.

Un **rythme** de 3 fois 3 heures par semaine est préconisé pour maintenir une **dynamique de groupe** et afin de favoriser le suivi des participants pour trouver un emploi.

Une **formation courte** est recommandée, d'une durée de 3 mois maximum, afin de faciliter une entrée rapide des participants sur le marché du travail ou vers une formation qualifiante.



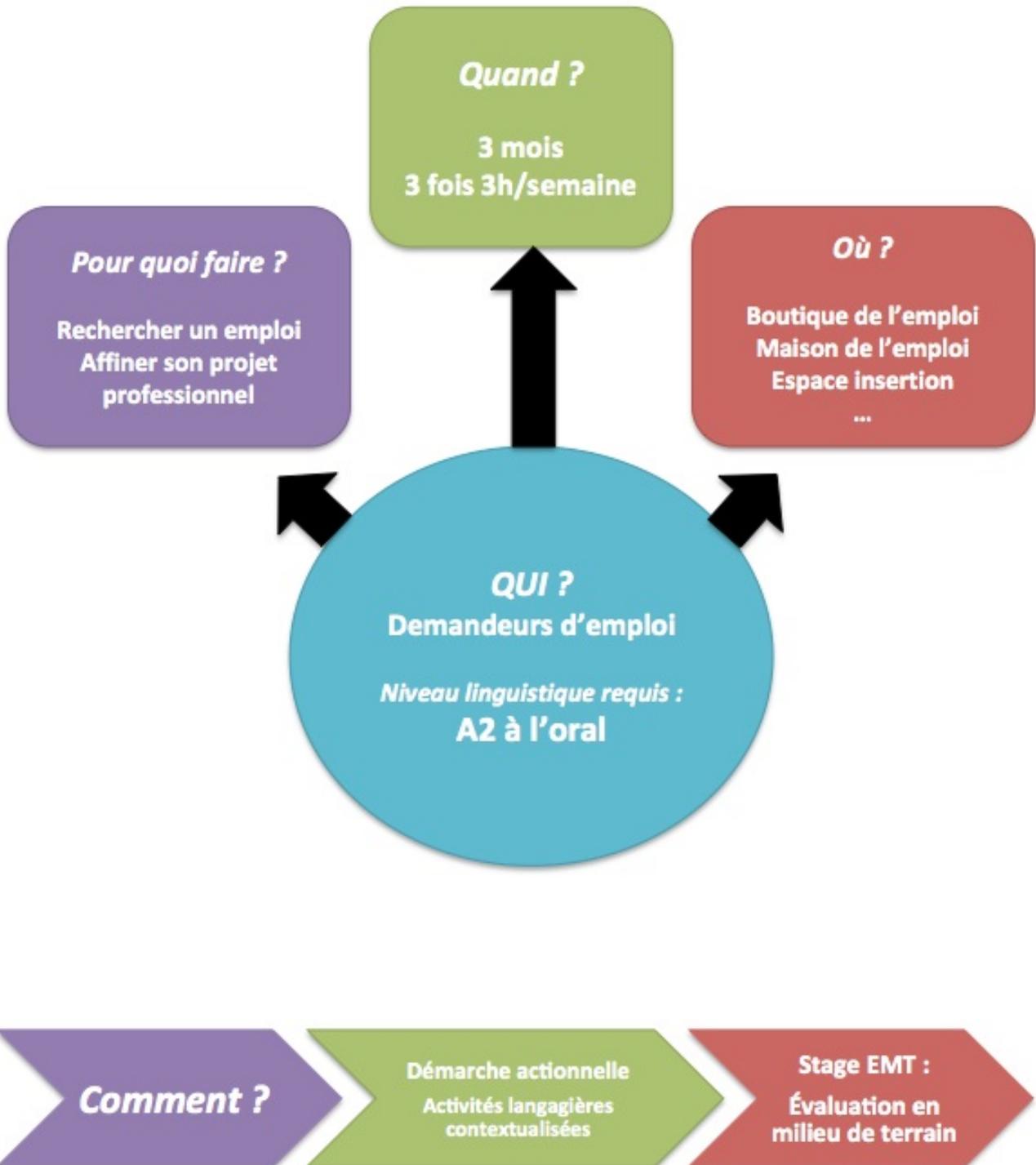
Cette formation s'inscrit dans un parcours vers l'emploi ou la qualification. Un niveau requis pour **l'expression et la compréhension orales** est nécessaire pour suivre cette formation (A2 du CECR). Les personnes n'ayant pas acquis ces compétences pourront être orientées vers des ateliers linguistiques, tels que les ASL pré-emploi.

Le **lieu** de la formation revêt une grande importance dans la mesure où il permet de tisser des liens avec les acteurs du monde professionnel et de l'insertion. Idéalement, la formation peut se dérouler dans une **Maison de l'emploi**, des **Espaces insertion**, une **Boutique de l'emploi** ...

En cours de formation, une **période d'immersion en entreprise** (15 jours – 70h) est recommandée afin de favoriser l'entrée dans le monde professionnel. Le Pôle Emploi propose une **Évaluation en Milieu de Travail (EMT)** qui permet de vérifier ses compétences professionnelles par rapport à un emploi recherché ou de découvrir les conditions d'exercice d'un métier envisagé, avec l'accompagnement d'un tuteur. Ce type de dispositif peut compléter la formation.

Site du Pôle Emploi, rubrique EMT : <http://www.pole-emploi.fr/candidat/l-evaluation-en-milieu-de-travail-emt--@/suarticle.jspz?id=5109>

## Un dispositif de formation linguistique à visée de recherche d'emploi

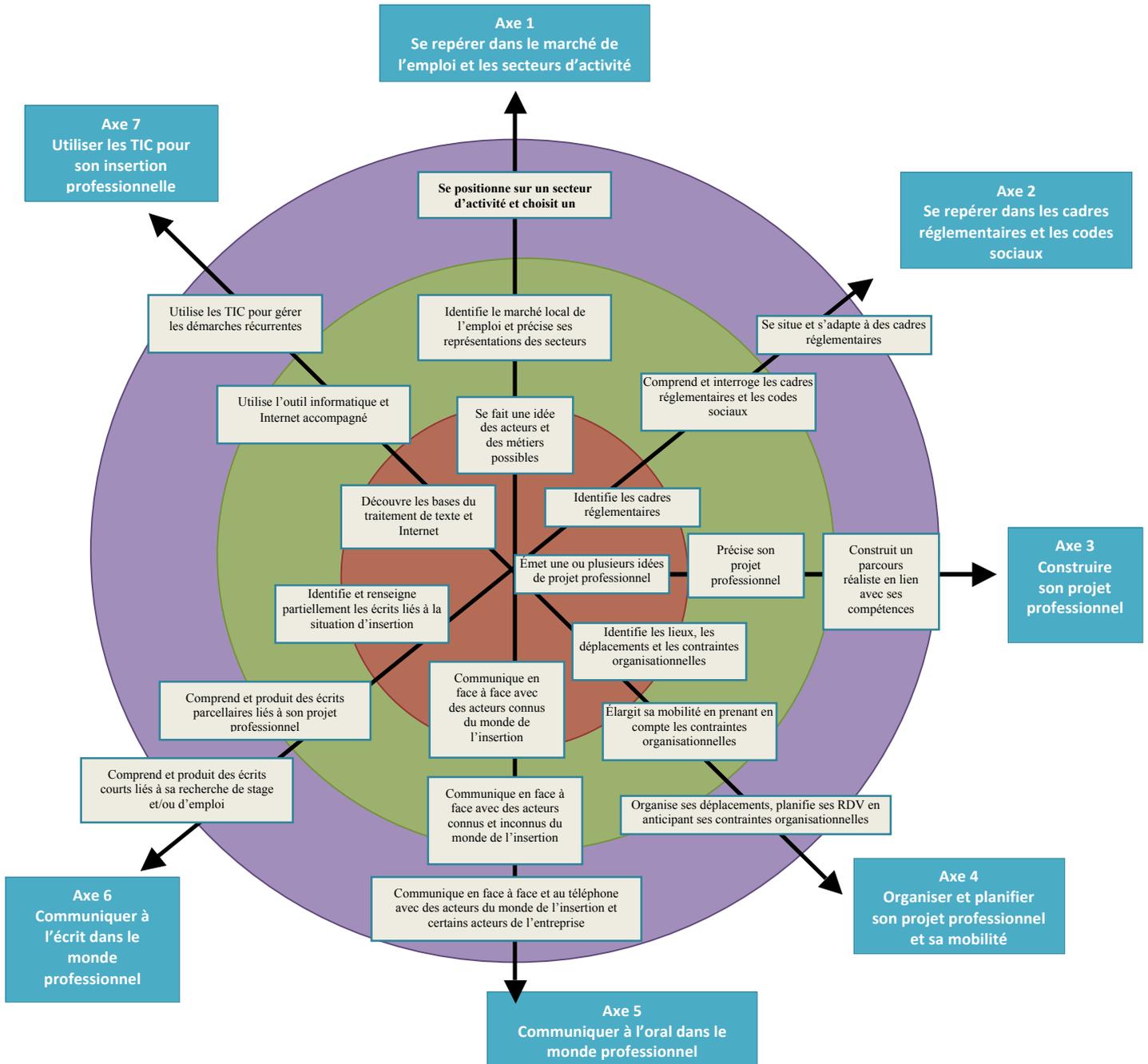


# Découvrir la démarche et l'action de formation

## DÉCOUVRIR LA DÉMARCHE ET L'ACTION DE FORMATION

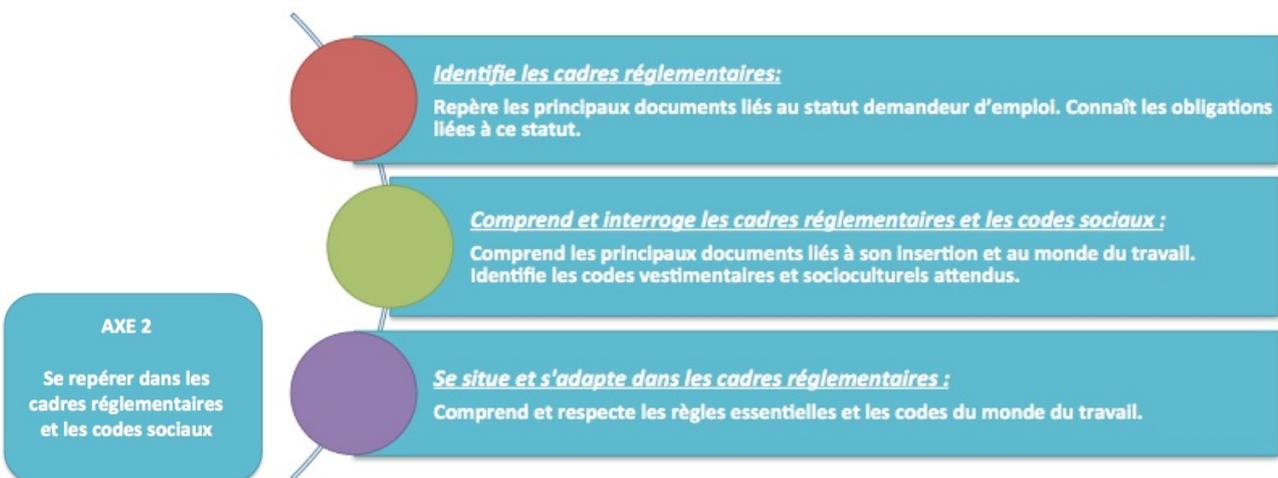
### Pour répertorier la démarche et l'action de formation : une carte de compétences

Cette carte est un outil de positionnement qui permet de situer les acquis des personnes et leur progression pendant la formation. Elle est aussi utile pour répertorier les compétences développées lors de la formation, et peut être notamment utilisée en autoévaluation pour aider les stagiaires à verbaliser les compétences acquises et à acquérir.



**Pour préciser les compétences visées : les descripteurs**

Chaque axe est ici présenté avec les descripteurs qui correspondent aux 3 cercles de progression. Pour une meilleure compréhension et appropriation des compétences décrites, une reformulation est proposée : elle est simplifiée et fait appel à des exemples concrets.



**AXE 3**  
Construire son projet professionnel

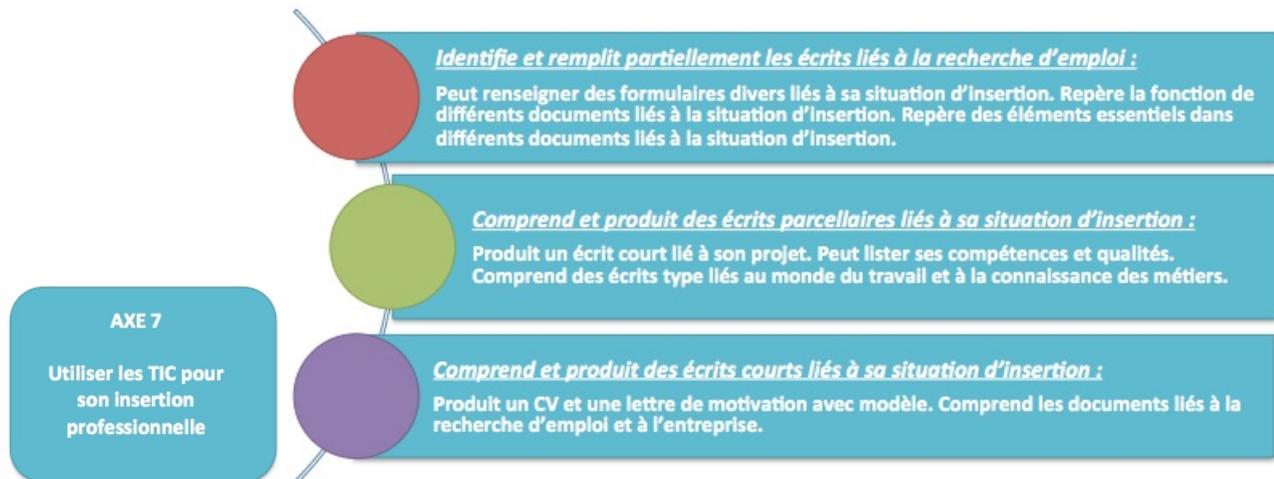
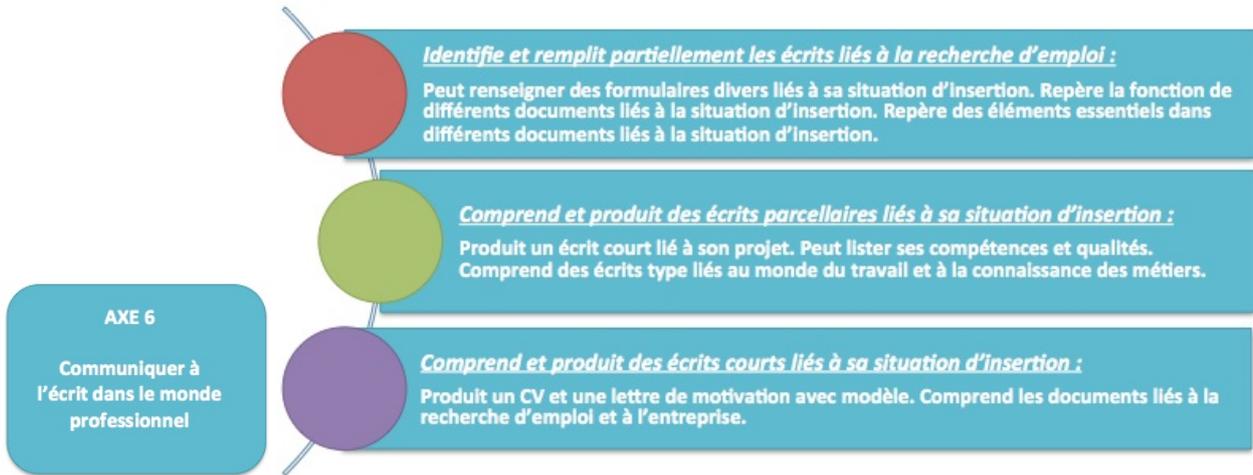
- Émet une ou plusieurs idées de projet :**  
Nomme des métiers et des activités liées.
- Précise son projet professionnel :**  
Identifie ses compétences et ses qualités en lien avec un métier choisi.
- Construit un parcours réaliste en lien avec ses compétences :**  
Identifie les différentes étapes pour accéder à ce métier. Peut présenter un projet et le confronter au monde du travail.

**AXE 4**  
Organiser et planifier son projet professionnel et sa mobilité

- Identifie les lieux, les déplacements et les contraintes organisationnelles :**  
Repère les lieux, les moyens de transport et les contraintes.
- Élargit sa mobilité en prenant en compte les contraintes organisationnelles :**  
Peut se déplacer seul dans les espaces connus ou sur des trajets déterminés.
- Organise ses déplacements, planifie ses rendez-vous en anticipant les contraintes organisationnelles :**  
Estime le coût et le temps de trajet. Peut organiser ses déplacements dans des espaces inconnus.

**AXE 5**  
Communiquer à l'oral dans le monde professionnel

- Communique en face à face avec des acteurs connus du monde de l'insertion :**  
Se présente succinctement dans une situation d'insertion. Comprend et répond à des questions sur son identité, son métier et sa formation. Pose des questions simples sur les conditions de travail.
- Communique en face à face avec des acteurs connus et inconnus du monde de l'insertion :**  
Se présente professionnellement à un acteur inconnu. Décrit ses activités antérieures. Comprend et répond à des questions sur ses activités professionnelles antérieures.
- Communique en face à face et au téléphone avec des acteurs connus du monde de l'insertion et certains acteurs de l'entreprise :**  
Par téléphone, peut contacter une entreprise, expliquer l'objet de son appel et demander un rdv. Peut recevoir et répondre à un appel téléphonique et en comprendre l'objet. Peut se présenter dans un entretien en face à face.



## **Pour planifier la formation : les modules**

A partir de deux expériences de formation, 3 modules sont préconisés pour atteindre les objectifs visés. Le schéma suivant présente la finalité de chaque module, ses contenus et liste des idées de supports pour chacun des modules :

### **Module 1**

**Affiner son projet professionnel :**

*les métiers, les compétences en lien avec le métier, l'organisation et la planification du projet ...*

#### **Supports possibles**

*Fiches métiers, ROME et ONISEP, petites annonces sur divers supports (papier et numérique), journaux, site et prospectus de Pôle Emploi, site de recherche et d'offre d'emploi...*

### **Module 2**

**Connaître le contexte de la recherche d'emploi :**

*les cadres réglementaires et les codes sociaux, les compétences communicatives liées à l'emploi ...*

#### **Supports possibles**

*Contrat de travail, fiche de paie, relevé d'heures, lettres d'engagement et de démission, règlement, organigramme, emploi du temps, planning, formulaires ...*

### **Module 3**

**S'outiller pour trouver un emploi :**

*présentation de soi, de ses compétences, de ses expériences professionnelles, de son CV, prise de parole et entretien avec l'employeur ...*

#### **Supports possibles**

*Plan de la ville et index des rues, plan des transports  
Agenda, calendrier  
Annuaire  
CV, lettre de motivation  
Prospectus du Pôle Emploi ...*

A large, light green, rounded shape resembling a stylized leaf or a drop with a rounded top, positioned in the center of the page. The word 'Évaluer' is written in white, bold, sans-serif font inside this shape.

# Évaluer

## ÉVALUER

### *Pour positionner à l'entrée de formation*

Afin de positionner les participants, une fiche d'accueil suivie d'une grille d'évaluation des compétences en lien avec les axes de la carte est proposée. La colonne de gauche de la grille propose à titre indicatif, des questions pour chaque axe de compétences et la colonne de droite reprend les cercles de la carte, représentant la progression.

<b>Date de l'entretien :</b>	
<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Date de naissance :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b> _____	<b>Mail :</b> _____@_____
<b>Parcours scolaire :</b>	
<b>Langue de scolarisation :</b>	
<b>Formations suivies/Diplômes obtenus :</b>	
<b>Langues parlées :</b>	
<b>Parcours professionnel :</b>	
<b>Projet professionnel :</b>	
<b>Besoins exprimés/repérés :</b>	

*Fiche conçue par Ethel Williot et Fadma Attabou*

<p align="center"><b>Construire son projet professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Quel est votre projet professionnel ?</li> <li>◆ Comment allez-vous faire pour réaliser votre projet ? (formation, recherche directe)</li> <li>◆ À votre avis, dans combien de temps pourrez-vous réaliser ce projet ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Émet une ou plusieurs idées de projet</li> <li><input type="checkbox"/> Précise son projet professionnel</li> <li><input type="checkbox"/> Construit un parcours réaliste en lien avec ses compétences</li> </ul>
<p align="center"><b>Organiser et planifier son projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Pour réaliser votre projet, pouvez-vous travailler dans un autre département ?</li> <li>◆ Quelles sont vos disponibilités (garde d'enfants, organisation personnelle...)</li> <li>◆ Est-ce que vous vous déplacez/prenez les transports seul(e) ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identifie les lieux, les déplacements et les contraintes organisationnelles</li> <li><input type="checkbox"/> Élargit sa mobilité en prenant en compte les contraintes organisationnelles</li> <li><input type="checkbox"/> Organise ses déplacements, planifie ses rendez-vous en anticipant les contraintes organisationnelles</li> </ul>
<p align="center"><b>Se repérer dans les cadres réglementaires et les codes sociaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ À votre avis, quelles sont les règles à respecter quand on travaille dans une entreprise ?</li> <li>◆ Quels sont les documents de l'entreprise que vous connaissez ? (règlement intérieur, notice de sécurité, convention collective, ...)</li> <li>◆ Est-ce qu'un employeur est obligé de vous faire signer un contrat ?</li> <li>◆ Qu'est-ce qu'il y a dans un contrat de travail ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identifie les cadres réglementaires</li> <li><input type="checkbox"/> Comprend et interroge les cadres réglementaires et les codes sociaux</li> <li><input type="checkbox"/> Se situe et s'adapte dans les cadres réglementaires</li> </ul>
<p align="center"><b>Se repérer dans le marché de l'emploi et les secteurs d'activité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Dans quel secteur voulez-vous travailler ?</li> <li>◆ Pourquoi voulez-vous travailler dans ce secteur ?</li> <li>◆ Quel métier recherchez-vous ? À votre avis, quels sont les avantages de ce métier ? Et les contraintes ?</li> <li>◆ À votre avis, quelles sont les qualités, les compétences, les diplômes requis pour exercer ce métier ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se fait une idée des secteurs et des métiers</li> <li><input type="checkbox"/> Identifie le marché local de l'emploi et précise ses représentations des secteurs</li> <li><input type="checkbox"/> Se positionne sur un secteur d'activité et choisit un métier</li> </ul>
<p align="center"><b>Communiquer à l'oral dans le monde professionnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Expliquez votre parcours des cinq dernières années.</li> <li>◆ Si vous deviez expliquer au Pôle Emploi votre projet professionnel, comment le feriez-vous ?</li> <li>◆ Vous êtes devant un recruteur, comment expliquez-vous vos qualités, vos points forts ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Communique en face à face avec des acteurs connus du monde de l'insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Communique en face à face avec des acteurs connus et inconnus du monde de l'insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Communique en face à face et au téléphone avec des acteurs connus du monde de l'insertion et certains acteurs de l'entreprise</li> </ul>
<p align="center"><b>Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel</b></p> <p><i>Se munir de plusieurs supports écrits : pages d'annonces de journaux, fiche d'inscription au Pôle Emploi...</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Quelle est la fonction de ce document, l'expéditeur, de quoi ça parle, qui l'utilise ?</li> <li>◆ Notez le numéro de téléphone (donné à l'oral).</li> <li>◆ Remplissez ce formulaire (simple)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Identifie et remplit partiellement les écrits liés à la recherche d'emploi</li> <li><input type="checkbox"/> Comprend et produit des écrits parcellaires liés à sa situation d'insertion</li> <li><input type="checkbox"/> Comprend et produit des écrits courts liés à sa situation d'insertion</li> </ul>
<p align="center"><b>Utiliser les TIC pour son insertion professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Utilisez-vous un ordinateur ? Quand ? Pourquoi ?</li> <li>◆ Envoyez-vous des mails ? des SMS ?</li> <li>◆ Faites-vous des recherches d'informations ?</li> <li>◆ Connaissez-vous les sites de recherche d'emploi ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Découvre les bases du traitement de texte et d'Internet</li> <li><input type="checkbox"/> Utilise avec accompagnement l'outil informatique et Internet</li> <li><input type="checkbox"/> Utilise les TIC pour gérer les démarches récurrentes</li> </ul>

### **Pour évaluer le stage pratique**

La grille d'évaluation du stage pratique, élaborée par le formateur, est à remplir par le tuteur de l'entreprise. Elle permet au participant de connaître ses points forts et ses points faibles sur le marché du travail et dans le métier visé.

Stagiaire :

Entreprise :

Poste occupé :

Nom et fonction du tuteur :

	Compétences évaluées	Oui	Avec aide	Non	Non évalué
<b>Communication</b>	Comprend les consignes				
	Exprime sa compréhension / son incompréhension				
	Demande des compléments d'information				
<b>Relation et attitude</b>	Échange avec ses collègues				
	Travaille en équipe				
	Comprend et respecte les règles de l'entreprise				
<b>Compétences techniques sur le poste occupé</b>	Effectue les tâches demandées				
	Reproduit un geste professionnel				
	Organise, prépare son poste de travail				
	Prend des initiatives ou anticipe				

Le stagiaire pourrait-il exercer ce métier immédiatement :

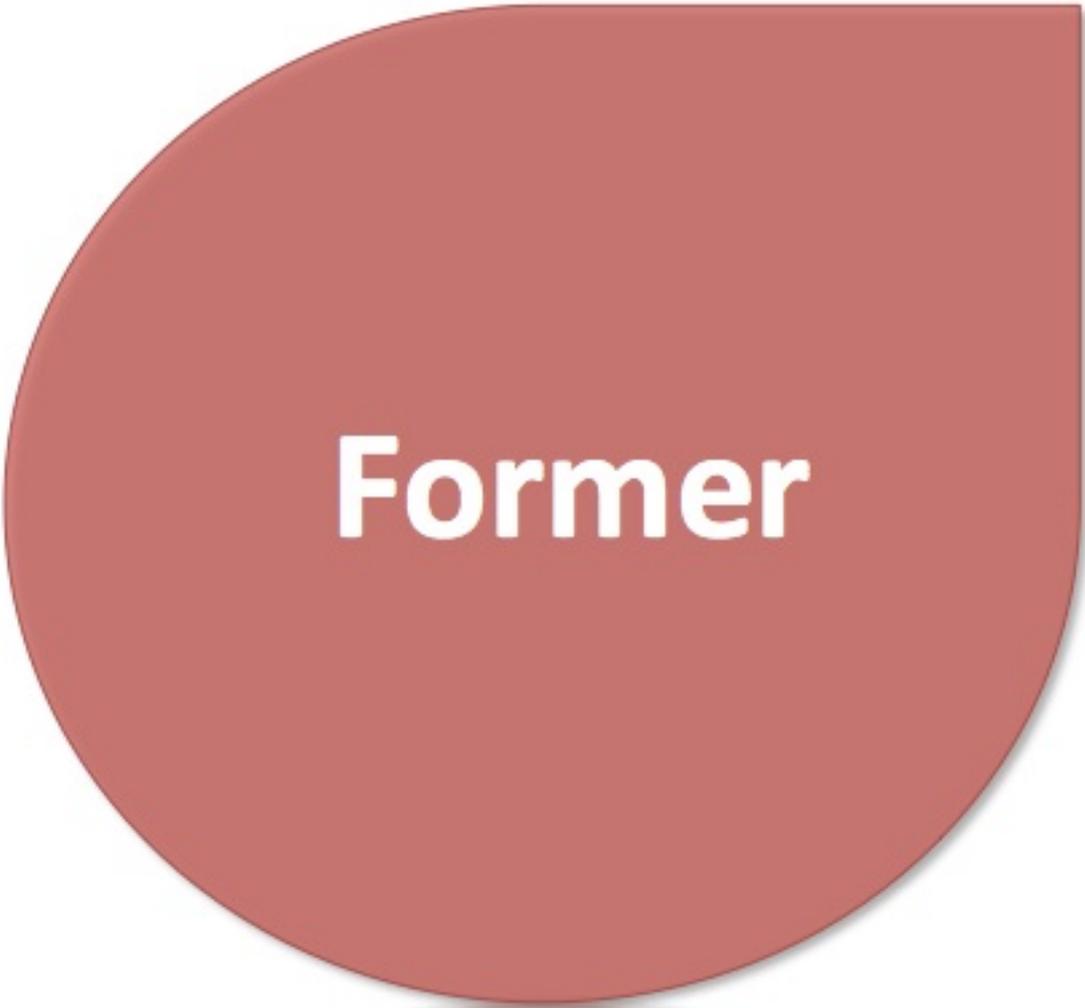
Si non, pourquoi ? (*Formation préalable, autre stage, difficultés particulières ...*)

Observations, suggestions du tuteur :

**Pour fixer les objectifs en début de formation et faire s'auto-évaluer en fin de formation**

		EVAL 1			EVAL 2		
		Oui	Partiel	Non	Oui	Partiel	Non
Axe 1 Se repérer dans le marché de l'emploi et les secteurs d'activité	Connaître les différents métiers et secteurs	<input type="checkbox"/>					
	Choisir un travail en lien avec ses compétences et ses qualités	<input type="checkbox"/>					
	Comprendre la description d'un métier	<input type="checkbox"/>					
Axe 2 Se repérer dans les cadres réglementaires et les codes sociaux	Reconnaître les documents liés à la recherche d'emploi	<input type="checkbox"/>					
	Connaître les démarches à effectuer auprès du Pôle Emploi	<input type="checkbox"/>					
	Connaître les droits quand on est inscrit au Pôle Emploi	<input type="checkbox"/>					
	Connaître les différents types de contrats de travail	<input type="checkbox"/>					
	Comprendre les documents liés à l'emploi (contrat, fiche de paie, règlement, relevé d'heures, lettre de démission...)	<input type="checkbox"/>					
Axe 3 Construire son projet professionnel	Identifier ses compétences professionnelles et ses qualités	<input type="checkbox"/>					
	Connaître les conditions d'accès au métier choisi	<input type="checkbox"/>					
	Planifier son projet professionnel	<input type="checkbox"/>					
Axe 4 Organiser et planifier son projet professionnel et sa mobilité	Aller seul à un entretien d'embauche	<input type="checkbox"/>					
	Calculer le temps de trajet d'un déplacement	<input type="checkbox"/>					
	Lire un plan	<input type="checkbox"/>					
	S'organiser pour reprendre une activité ou suivre une formation	<input type="checkbox"/>					
Axe 5 Communiquer à l'oral dans le monde professionnel	Expliquer mon parcours professionnel	<input type="checkbox"/>					
	Comprendre la description d'un métier et des tâches à effectuer	<input type="checkbox"/>					
	Demander des informations sur un travail en entretien ou par téléphone	<input type="checkbox"/>					
	Décrire ses compétences professionnelles et ses qualités	<input type="checkbox"/>					
	Prendre rendez-vous par téléphone	<input type="checkbox"/>					
Axe 6 Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel	Remplir un formulaire d'inscription	<input type="checkbox"/>					
	Lire une consigne écrite	<input type="checkbox"/>					
	Laisser un message à quelqu'un	<input type="checkbox"/>					
	Comprendre une offre d'emploi	<input type="checkbox"/>					
	Comprendre des courriers administratifs	<input type="checkbox"/>					
Axe 7 Utiliser les TIC pour son insertion professionnelle	Faire seul son actualisation sur le site de Pôle Emploi	<input type="checkbox"/>					
	Chercher une offre d'emploi sur le site de Pôle Emploi	<input type="checkbox"/>					
	Envoyer une candidature par mail	<input type="checkbox"/>					

Fiche conçue par Ethel Williot et Fadma Attabou

A large, solid red teardrop-shaped graphic is centered on the page. The word 'Former' is written in white, bold, sans-serif font inside this shape.

**Former**

## FORMER

### *Pour préparer une séquence*

Deux séquences pédagogiques expérimentées sont ici présentées. Chaque trame propose un déroulé à partir de l'énoncé d'objectifs. Des exemples concrets de mise en œuvre sont donnés. Chaque action permet de mobiliser diverses compétences et plusieurs axes de la carte peuvent être travaillés.

Découvrir les secteurs d'activité et les métiers			
Objectifs	Mise en œuvre	Situations authentiques : Documents Visites Interventions	Axes travaillés
<b>Se repérer dans le marché de l'emploi</b>	<b>En sous-groupe</b> Faire noter un métier par <i>post-it</i> Mettre en commun au tableau en collant les <i>post-it</i> Faire éliminer les doublons et regrouper les métiers par secteur	Revue de petites annonces	1
<b>Repérer des lieux et espaces professionnels</b>	<u>Avant la visite :</u> <b>En grand groupe</b> Faire préparer une grille de questionnement pour interviewer le directeur <u>Pendant la visite :</u> Faire poser des questions au directeur (Décider en collectif qui posera chaque question) Prendre des notes <u>Après la visite :</u> Compléter la grille de synthèse <b>en commun</b> au tableau	Rencontre avec le directeur d'un hôpital	1,2,5,6
<b>Découvrir un métier Agrandir son réseau</b>	<u>Avant l'enquête :</u> <b>En grand groupe</b> Lister des personnes connues des participants dans les métiers recherchés Élaborer une grille d'entretien Transformer les items de la grille en questions <u>Pendant l'enquête :</u> <b>Individuellement</b> , réaliser l'enquête métier <u>Après l'enquête :</u> Échange <b>collectif</b> : présenter les résultats de son enquête au groupe et les difficultés rencontrées	Enquête métier à l'extérieur	1,3,4,5,6

*Fiche conçue par Ophélie Sinelle et Ethel Williot*

## Parler de ses compétences et de ses qualités

Objectifs	Mise en œuvre	Situations authentiques : Documents Visites Interventions	Axes travaillés
<p><b>Repérer les qualités et les compétences en général</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>En sous groupe</b></p> <p>Lister les compétences et les qualités requises pour un métier (connu par les apprenants en tant qu'utilisateur) sur des étiquettes</p> <p>À partir d'étiquettes proposées par le formateur, choisir d'autres compétences et d'autres qualités</p> <p>Coller les étiquettes sur un tableau A4</p> <p>Compléter en créant d'autres étiquettes à partir des fiches Onisep et ROME</p> <p>Vérifier et compléter le travail des autres groupes</p>	<p>Fiches métiers Onisep et ROME</p>	<p>1,6</p>
<p><b>Repérer les qualités et les compétences requises pour exercer un métier choisi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>3 ateliers tournants</b></p> <p>Remplir une grille de questionnement sur le métier visé incluant les compétences et qualités requises</p>	<p>Vidéos d'onisep.fr</p> <p>Fiches métiers Onisep et ROME</p> <p>Affiche de l'exposition « (Be) au boulot »</p>	<p>1,3,6,7</p>
<p><b>Échanger avec un professionnel du recrutement</b></p> <p><b>Se préparer à un entretien d'embauche</b></p> <p><b>Prendre la mesure des attentes d'un employeur lors d'un recrutement</b></p> <p><b>Comprendre et répondre à des questions lors d'un entretien d'embauche</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>Avant l'intervention :</u></p> <p>Présenter le déroulement d'un entretien d'embauche déjà vécu.</p> <p>Élaborer une grille de questionnement à destination du recruteur.</p> <p style="text-align: center;"><u>Pendant l'intervention :</u></p> <p>À partir des éléments fournis par le recruteur (questions fréquentes, réponses attendues), simuler un entretien en présence du recruteur (et le filmer si possible)</p> <p style="text-align: center;"><u>Après l'intervention :</u></p> <p>Analyse des séquences filmées (posture, réponses) et réajustement</p>	<p style="text-align: center;">Recruteur</p>	<p>2,5,6</p>

*Fiche conçue par Ophélie Sinelle et Ethel Williot*

### **Pour préparer une visite ou une rencontre**

Une grille d'observation peut être élaborée pour préparer la visite ou la rencontre. Les rubriques et sous rubriques de cette grille doivent être construites en amont de la visite ou de la rencontre par le groupe, avec l'aide du formateur. Les sous rubriques peuvent apparaître sous forme d'items à cocher pour les non-scripteurs.

### **VISITE/RENCONTRE N° \_**

<b>Où ?</b>	<i>(Lieu de la rencontre)</i>
<b>Quoi ?</b>	<i>Rencontre avec ...</i>
<b>Pour quoi faire ?</b>	<input type="checkbox"/> <i>Savoir comment prendre un rendez-vous au téléphone</i> <input type="checkbox"/> <i>Découvrir le fonctionnement d'une entreprise</i> <input type="checkbox"/> <i>Se présenter pour un entretien d'embauche</i> <input type="checkbox"/> <i>Connaître le métier choisi</i> <input type="checkbox"/> <i>Agrandir son réseau</i> ...
<b>Personnes rencontrées</b>	<input type="checkbox"/> <i>Un recruteur</i> <input type="checkbox"/> <i>Un directeur</i> <input type="checkbox"/> <i>Un chef d'équipe</i> ...
<b>Informations recueillies</b>	<input type="checkbox"/> <i>Nombre de salariés</i> <input type="checkbox"/> <i>Nombre de postes</i> <input type="checkbox"/> <i>Les avantages</i>  <input type="checkbox"/> <i>Les inconvénients</i> <input type="checkbox"/> <i>Les horaires et le rythme</i>  <input type="checkbox"/> <i>Les activités</i> ...
<b>Remarques</b>	

*Grille conçue par Ophélie Sinelle*

### **Pour mener une enquête métier**

Les participants sont amenés à réfléchir sur les questions qu'ils devront poser lors de l'enquête métier pendant la formation. Le formateur pourra guider le choix des questions ainsi que la mise en forme de la grille. Des sous rubriques peuvent apparaître sous forme d'items à cocher pour les non-scripteurs.

<b>Nom du métier</b>	
<b>Adresse</b> <b>Plusieurs employeurs ?</b>	
<b>Lieu de travail</b>	<input type="checkbox"/> Des bureaux <input type="checkbox"/> Des immeubles <input type="checkbox"/> Des particuliers
<b>Horaires</b>	<input type="checkbox"/> Heures par jour ? <input type="checkbox"/> Le soir ? <span style="margin-left: 100px;"> <input type="checkbox"/> Le samedi ?  <input type="checkbox"/> Le dimanche ?         </span>
<b>Activités</b>	
<b>Vous devez utiliser du matériel ?</b>	
<b>Votre travail est fatigant ?</b>	
<b>Vous avez une formation ?</b>	
<b>Vous avez de l'expérience ?</b>	
<b>Votre métier demande quelles compétences?</b>	
<b>Votre métier demande quelles qualités?</b>	
<b>Vous avez quel type de contrat ?</b>	
<b>Votre salaire s'élève à combien?</b>	... €/h brut
<b>Votre salaire est</b>	<input type="checkbox"/> régulier <input type="checkbox"/> irrégulier
<b>Votre métier demande quelles exigences ?</b>	
<b>Votre métier comporte des risques ?</b>	
<b>Vous devez faire des déplacements ?</b>	
<b>Remarques</b>	

Grille conçue par Ophélie Sinelle

**Pour auto-évaluer son cv**

Questions	Oui	Non
<b>Dans mon CV, il y a plusieurs parties :</b>		
Un <b>titre</b>		
Une partie <b>Identité/coordonnées</b> avec :		
Nom, prénom, adresse, téléphone, mail		
Ma date de naissance, ma situation de famille		
Une partie <b>Expériences professionnelles</b> avec :		
Les postes occupés		
Les activités réalisées		
Mes expériences extra-professionnelles (stages pratiques, bénévolat...)		
Les informations présentées dans l'ordre chronologique		
Une partie <b>Formation</b> avec :		
Mes diplômes, mes certifications et mes attestations		
Les dates et les lieux des formations suivies		
Les informations présentées dans l'ordre chronologique		
Une partie <b>Compétences</b> avec :		
Les langues parlées		
Mes compétences techniques (en lien avec le métier visé) et informatiques		
Une partie <b>Divers</b> avec :		
Mes centres d'intérêt		
<b>Questions à se poser</b>		
Mon CV tient sur une page		
Mon CV est clair et lisible		
Mon CV correspond au poste visé/ aux besoins, de l'entreprise		
Je me reconnais dans ce CV		
Les éléments importants sont mis en valeur		
Les compétences et les tâches sont indiquées de façon dynamique et positive ( <i>verbes à l'infinif</i> )		
Je suis satisfait de mon CV		
Je trouve mon CV agréable à lire/à regarder		
J'ai relu (ou fait relire) pour corriger les erreurs d'orthographe ou de grammaire		
Je connais et je comprends le vocabulaire utilisé		

Adapté du travail réalisé par Ethel Williot

**Pour faire constituer un memento**

La construction d'un memento des compétences acquises et de leur mise en œuvre peut être envisagée. Il est à alimenter tout le long de la formation par les participants et par le formateur. Il permet de garder une trace des savoir-faire travaillés et de les valoriser : plus qu'un portfolio, il permettra à chaque participant d'attester de ce qu'il a fait et appris à faire en formation.

<h1>MÉMENTO</h1> <p><b>NOM :</b> <b>PRÉNOM :</b></p>	Nom de la formation Dates et jours Adresse et téléphone Nom du formateur
	Les modules
	Carte de compétences
	Fiche personnelle d'identification du salarié
	Grille d'enquête métier
	Grilles de visite
	Mes compétences Mes qualités pour un entretien d'embauche
	Informations sur les métiers sur Internet : Manière d'accéder au site/liens Internet
	Contacts pour ma recherche d'emploi
	Déroulement d'un appel pour une candidature spontanée
	Photos de la formation
	Mon CV commenté

*Adapté du travail réalisé par Ophélie Sinelle, Ethel Williot et Fadma Attabou*



## BOÎTE À OUTILS

### **Visites et interventions**

Responsable de la Boutique Club Emploi/Maison de l'emploi  
Conseiller PLIE  
*Entreprises d'insertion*

Directeur général  
*Centres de formation*

Directeur des Ressources Humaines/Recruteur  
Chef d'équipe Entreprises privées et publiques  
Salariés dans les métiers visés par les participants

### **Lieux ressources**

Cité des métiers – 30 Avenue Corentin Cariou 75019 Paris.  
Pôle emploi – renseignements sur les métiers et les secteurs  
Médiathèques – manuels de FLE/FOS, ouvrages de préparation aux concours

### **Sitographie**

<http://www.pole-emploi.fr>  
<http://www.onisep.fr>  
<http://www.lesmetiers.net>  
[http://declic.onisep.fr/declic\\_metiers/declic.html](http://declic.onisep.fr/declic_metiers/declic.html)  
<http://www.kledou.fr/questionnaire-adulte.htm>  
<http://www.orientation-pour-tous.fr/-Choisir-un-metier-.html>  
<http://www.orkypia.fr/>  
<http://www.pagesjaunes.fr/>

## CONCEPTION

### **Conception et coordination - Espace Inter-Ressources de l'IPTR :**

Marie-Claire Nassiri  
Emmanuelle Daill  
Delphine Ripaud

### **Réalisation à partir des deux actions de formation menées par :**

- Ophélie, C. Sinelle, formatrice IPTR « Apprendre le Français comme compétence professionnelle pour être plus autonome dans sa recherche d'emploi ».  
- Ethel Williot, Chargée de mission de la coordination linguistique territoriale du GIP Grigny-Viry (91) « Ateliers de Recherche d'Emploi et d'apprentissage Linguistique » et Fadma ATTABOU, Conseillère de la Maison de l'Emploi de Grigny/Viry-Chatillon, Direction de l'emploi de la communauté d'agglomération les Lacs de l'Essonne (91).

## REMERCIEMENTS

Dalinda Ouertani, Responsable de la Boutique Club Emploi de Gennevilliers (92).



## PARTENAIRES ET FINANCEURS



LE GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC DE GRIGNY ET VIRY-CHATILLON  
UN PROJET PARTAGÉ DE **DÉVELOPPEMENT HUMAIN**

