

PROGRAMME de FORMATION

« Français en contexte professionnel – Savoirs de base »

'Donner aux personnes des clés pour leur permettre d'être acteurs de leur parcours professionnel'

Objectifs :

- Faire évoluer ses compétences et ses connaissances dans chacun des domaines détaillés ci-après
- Savoir entreprendre des démarches administratives qui nous concernent
- Acquérir davantage de confiance en soi pour mieux s'exprimer et s'affirmer dans le champ professionnel notamment

L'objectif de cette action est de développer des compétences transversales qui leur permettront d'accéder à insertion durable

Publics concernés :

Salariés de chantiers d'insertion

Nature de la formation :

Action de formation

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Programme :

Ce programme répertorie l'essentiel des notions abordées par les salariés du chantier d'insertion pendant les temps d'accompagnement en savoir de base. A ces notions, s'ajoutent les demandes particulières en fonction des projets professionnels de chacun.

Les compétences et connaissances des domaines suivants sont travaillés :

- | | |
|---|-----|
| 1. CONNAISSANCE DE SOI - COMPETENCES PSYCHOSOCIALES (CPS) | P.2 |
| 2. GRAMMAIRE – ORTHOGRAPHE - CONJUGAISON | P.2 |
| 3. MATHEMATIQUES – CALCULS - MESURES | P.3 |

- 4. INFORMATIQUE -ENVIRONNEMENT WEB P.3
- 5. TECHNIQUES de RECHERCHE d'EMPLOI P.4
- 6. MONDE DE L'ENTREPRISE & VIE SOCIALE P.5

Domaine	CONNAISSANCE DE SOI - CPS
----------------	----------------------------------

« Les compétences psychosociales sont la capacité d'une personne à répondre avec efficacité aux exigences et aux épreuves de la vie quotidienne. C'est l'aptitude d'une personne à maintenir un état de bien-être mental, en adoptant un comportement approprié et positif à l'occasion des relations entretenues avec les autres, sa propre culture, son environnement personnel et professionnel. Les compétences psychosociales ont un rôle important à jouer dans l'insertion des publics éloignés de l'emploi et de la formation, en termes de bien-être physique, mental et social, notamment quand les problèmes d'insertion et d'accès au savoir sont liés à un comportement, et que ce dernier est lié à une incapacité à répondre efficacement au stress et aux pressions de la vie.»

Avoir conscience de soi	Avoir de l'empathie pour les autres
Savoir gérer ses émotions	Savoir gérer son stress
Savoir communiquer efficacement	Etre habile dans ses relations
Savoir résoudre les problèmes	Savoir prendre des décisions
Avoir une pensée critique	Avoir une pensée créative

Domaine	GRAMMAIRE – ORTHOGRAPHE - CONJUGAISON
----------------	--

Grammaire

- Identifier la phrase
- Connaître et manipuler la ponctuation
- Classer les mots selon leur nature
- Identifier les principales fonctions au sein de la phrase
- S'interroger et s'entraîner à manipuler les homophones grammaticaux

Orthographe

- Asseoir l'écriture courante
- Améliorer l'orthographe d'usage

Conjugaison

- Se repérer
- Conjuguer

Domaine	MATHEMATIQUES – CALCULS - MESURES
----------------	--

Repérages spatiaux temporels

- Se repérer dans le temps, gérer son temps, commenter son planning
- Se repérer dans l'espace, représenter l'espace

Mesures et calculs

- Effectuer les quatre opérations
- Utiliser les outils courants de géométrie
- Manipuler les unités de mesure

Résolutions de problèmes

Mise en pratique des notions précédentes dans les situations de travail

Domaine	INFORMATIQUE - ENVIRONNEMENT WEB
----------------	---

Connaissance du matériel

- Les éléments qui composent l'ordinateur (Unité centrale, écran, souris, clavier)
- Allumer - Eteindre
- Icônes du bureau
- Créer un dossier - Enregistrer - Ouvrir
- Gérer les fenêtres
- Gérer les utilisateurs
- Utiliser l'explorateur

Utilisation du traitement de texte

- Notions de base du traitement de texte (Word, Open Office)
- Identifier les icônes principales
- Fondamentaux de l'accueil
- Fondamentaux de l'insertion
- Fondamentaux de la mise en page
- Présentation des onglets et des actions liés à Références, Publipostage, Révision, Affichage
- Impression d'un document
- Exploration de l'accueil
- Exploration de l'insertion
- Utiliser le correcteur d'orthographe

Utilisation du tableur

- Notions de base d'un tableur (Excel, Open Office)
- Ouvrir le tableur

- Utilisation des cellules
- Utiliser la somme automatique
- Utiliser les quatre opérations

Navigation internet

- Comprendre comment fonctionne Internet
- Ouvrir un navigateur
- Revenir à la page précédente
- Ouvrir un nouvel onglet
- Faire une recherche simple
- Trouver des mots-clés pertinents
- Faire une recherche avancée
- Suivre un lien hypertexte
- Consulter un annuaire en ligne
- Utiliser Google Map
- Utiliser l'onglet Images
- Être un internaute responsable

Utilisation de la messagerie

- Comprendre ce qu'est une messagerie
- Accéder à sa page de connexion
- S'identifier
- Identifier les principales zones de travail
- Recevoir et lire un message
- Écrire et envoyer un message
- Reconnaître la syntaxe d'une adresse mail
- Retrouver ses messages envoyés
- Trier ses messages
- Se déconnecter et quitter
- Remplir son carnet d'adresses
- Faire suivre un message
- Écrire à plusieurs destinataires en même temps
- Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe
- Insérer une pièce jointe
- Gérer des dossiers

Domaine	TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI
----------------	---

Les techniques de recherches d'emploi sont travaillées avec l'ASP. Cependant, elles sont un élément concret pour les salariés et servent de support pédagogique au formateur, qui les utilise pour travailler l'oral et l'écrit. Des temps de concertation entre l'ASP et le formateur sont planifiés régulièrement.

Analyse du parcours de formation, des expériences, qualités et compétences

- Verbaliser les consignes de l'ASP sur le sujet à l'aide du vocabulaire adéquat
- Remplir le tableau du parcours professionnel en utilisant l'écrit pour détailler et préciser les acquisitions. Accepter de rédiger malgré ses lacunes
- Retrouver des repères temporels, savoir nommer les métiers exercés, situer son rôle au sein d'une équipe et d'une entreprise, verbaliser les fonctions occupées

Utilisation du site de Pôle Emploi

- Accéder au site depuis un navigateur
- Faire une recherche simple avec l'onglet Recherche avancé
- Trouver et lire des offres
- Faire une recherche avancée sur le site Pôle Emploi
- Décrypter une offre d'emploi
- Créer son espace personnel sur le site de Pôle Emploi
- Gérer et modifier son espace personnel
- S'actualiser par Internet
- Répondre à une offre par une télé candidature
- Faire une recherche par Code ROME
- Analyser une fiche ROME
- Faire une recherche par numéro d'offre

Démarches du candidat

- Rédiger une lettre de candidature spontanée
- Rédiger une lettre de motivation en réponse à une offre
- Mettre en page une lettre de motivation
- Libeller une enveloppe
- Critiquer une lettre de motivation
- Préparer un entretien téléphonique
- Tenir un tableau de suivi des démarches
- Modifier son CV

Domaine	MONDE DE L'ENTREPRISE ET VIE SOCIALE
----------------	---

Les documents concernant la vie professionnelle sont travaillés avec l'ASP dans les premières semaines de contrat. Ils sont repris ensuite par le formateur pour des travaux spécifiques selon les profils : déchiffrement, repérage, compréhension, production écrite, etc.

Les documents du salarié et l'encadrement

Le contrat de travail

Le règlement intérieur : connaître ses droits

Le règlement intérieur : connaître ses devoirs

La fiche de paie

La spécificité du chantier d'insertion

L'employeur

Différencier entreprise et association

Connaître les principes de fonctionnement d'une association, celle d'ACTUS

Comprendre l'organigramme du site

Les institutions

Se situer géographiquement

Se situer administrativement : les collectivités territoriales

Être salarié et citoyen

La vie sociale

Gérer ses documents personnels

Gérer son budget familial

Méthode et organisation pédagogique

Chaque salarié suit 3h de formation présentielle toutes les deux semaines. Chaque apprenant ayant une expérience de vie et des acquis différents, dont nous prenons connaissance après des entretiens et des évaluations préalables (linguistiques, numériques) les objectifs et les parcours de formation sont individualisés en fonction des besoins de chacun et en accord avec l'équipe encadrante du chantier d'insertion (encadrant techniques, accompagnateurs socio-professionnels et responsable de service). Les approches communicatives ou actionnelles sont explorées. L'accent est mis sur l'autonomie des apprenants.

La pluralité des outils et des approches nous permettront d'être au plus près des besoins et des possibilités de chacun. Nous nous appuyons notamment sur le RCCSP (Référentiel des compétences clés en situation professionnelle).

Les supports sont variés, documents authentiques, vidéos, articles, mises en situation, compétences psychosociales (CPS), projets collectifs. Des supports pédagogiques, des exercices sur feuille ou sur ordinateur sont proposés. Certains projets donnent lieu à des réalisations (rédaction consécutive à des ateliers d'écriture...). Les objectifs à atteindre sont réévalués régulièrement avec chaque apprenant.

La pluralité des outils et des approches nous permettront d'être au plus près des besoins et des possibilités de chacun. Nous nous appuyons notamment sur le RCCSP (Référentiel des compétences clés en situation professionnelle).

Modalités d'évaluation

Contrôle de connaissances, concertation mensuelle avec l'équipe encadrante, entretiens individuels réguliers avec chaque stagiaire.

Attestation de formation

Certificats de réalisation délivrés chaque trimestre à l'employeur

Lieu de la formation

Dans les locaux des entreprises d'insertion

Durée

Les entrées et les sorties du dispositif sont permanentes : la durée varie en fonction du contrat de chaque salarié.

Délai d'accès

Au plus tard la veille de la journée de formation

Accessibilité pour des personnes en situation de handicap



Si votre situation nécessite des aménagements particuliers contactez-nous.

Coût

15,00 €/h nets de taxes. Ce coût comprend les frais de déplacement.

Formateurs

Benoît Berna, chargé de mission du pôle éducatif, est formateur à la [médiation par les pairs](#). Il est également en charge depuis la création de l'antenne St Martinoise du chantier d'insertion d'[ACTUS](#), fin 2018, de la formation en savoirs de base.

A la frontière entre l'éducatif, la santé, le social, il peut mettre en œuvre les compétences qu'il a acquises comme travailleur social, éducateur santé, AMP, au service des publics avec lesquels il collabore en leur proposant son écoute, des formations adaptées afin qu'ils puissent avancer en conscience et en confiance dans leur vie.

« Quels que soient les parcours des personnes rencontrées, c'est la richesse des rencontres qui m'animent, la confiance qui s'en dégage. Le regard vers les chemins explorés et les bénéfiques qu'ils tirent de ces moments, sont ma récompense ».

Anouk Pingot a intégré l'équipe de *Petit à Petit* en janvier 2020 en tant que formatrice en savoirs de base. Elle anime des formations en direction d'un public d'adultes en insertion (pour l'association [Actus](#) à Tarascon).

Formée en psycho-sociologie, avec une expérience en France et à l'international en tant que consultante et formatrice, elle aime le contact avec le public et accompagner des personnes dans leur évolution.

Anouk est également accompagnatrice socioprofessionnelle dans le cadre de dispositifs d'insertion et formée pour accompagner des familles (approche empathique de l'enfant de la [méthode Filliozat](#)).

« J'ai travaillé avec des adultes, des enfants, des personnes françaises et étrangères, dans des contextes et des univers métiers très diversifiés. J'aime croire dans le potentiel qui existe en chacun et accompagner des transformations humaines ».

Clarisse Quillet a rejoint l'équipe de *Petit à Petit* à la fin de l'année 2019, en tant que médiatrice sociale et interculturelle. Elle met en lien les différents partenaires autour de la question de la scolarité d'enfants appartenant à une communauté gitane de la ville, *Le Quai des Platanes*. Elle travaille aussi dans une aire d'accueil pour les gens du voyage : aide aux devoirs avec les enfants. Elle est également professeure de FLE (Français Langue Etrangère) pour des femmes faisant partie du dispositif « [Des étoiles et des femmes](#) ». Elle est Formatrice en Savoirs de base au sein de [l'association des Marais du Vigueirat](#) pour les salariés en chantier d'insertion).

Ses multiples expériences dans l'enseignement, le domaine social, humanitaire, et maintenant sa certification d'écrivain public, lui servent aujourd'hui dans ses nouvelles fonctions.

Elle sait s'adapter à des publics hétérogènes.

« J'ai travaillé dans un orphelinat en Haïti, dans des camions école, dans des écoles alternatives, dans des associations d'alphabétisation pour adultes ».

En 2021, nous avons formé 67 personnes aux savoirs de base soit 2170h/stagiaires dispensées entre le 02/01/21 et le 30/09/21 avec 95% de satisfaction des entreprises prescriptrices.