

Ingénierie pédagogique

Maillon de parcours : **Renforcer les compétences de base professionnelles à visée d'employabilité ou de qualification de niveau 3 ou 4**

Maillon imbriqué dans le **Parcours 2¹** du dispositif régional **Compétences de base professionnelles (de max. 250h)**

Publics : Multimétiers (tout sectoriel) – par familles de métiers : à dominante relationnels, processuels et mixtes

Critère d'entrée : Projet professionnel validé (réaliste et réalisable)

Maillon d'une durée totale de **150h** (hors stage), en **4 périodes**

Nombre d'heures hebdomadaire : **inférieur ou égal à 21h**

Stages et/ou plateaux techniques : **non obligatoire, 4 semaines max.**

Secteurs d'activités considérés dans le projet : BTP, Propreté et nettoyage, Restauration et Vente

Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4
30h (dont 7h de positionnement initial)	80h (dont 6h de positionnement intermédiaire)	STAGE	40h (dont 7h de positionnement final)
OBJECTIFS :	OBJECTIFS :	OBJECTIFS :	OBJECTIFS :
CONFIRMER et ARGUMENTER son projet professionnel réaliste et réalisable. AFFINER ce projet en direction d'un emploi ou d'une qualification.	RENFORCER les compétences de base professionnelles en lien avec le métier ou la certification visés.	METTRE EN SITUATION / EN PRATIQUE INTÉGRER les exigences/attendus du monde professionnel. DÉVELOPPER ses compétences en lien avec le métier choisi et acquérir une première/nouvelle expérience professionnelle ;	PRÉPARER la sortie vers l'emploi ou vers la formation.
<i>Ici : Former l'idée de ce que l'on veut faire, la confronter avec les attendus du monde pro, et des moyens pour y parvenir.</i>	<i>Ici : Travailler les compétences nécessaires spécifiques, utiles, transversales et transférables associées aux secteurs et métiers ou à la certification visés.</i>	<i>Ici : Identifier des compétences professionnelles spécifiques et transversales attendues/requises par le milieu professionnel visé par le projet et constatées sur le lieu du stage.</i>	<i>Ici : Analyser et ajuster les compétences professionnelles transversales et spécifiques après le retour du stage.</i>
Positionnement initial : identification des compétences déjà acquises et de celles nécessaires au projet visé.	Positionnement intermédiaire : validation de la progression : validation des compétences par des mises en situation PRO	Retour d'expérience	Positionnement final : évaluation des compétences spécifiques et transversales requises pour le métier ou la qualification visés.

¹ **Parcours 2** : max. 250h « Accès emploi-formation » (stabilisation de projet professionnel et objectifs de remise à niveau en situation professionnelle, technique de recherche de stage et certification CléA)

Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4
COMPÉTENCES TRAVAILLÉES :	COMPÉTENCES TRAVAILLÉES :	COMPÉTENCES TRAVAILLÉES :	COMPÉTENCES TRAVAILLÉES :
<u>Pôle réflexif-personnel</u> <u>Axe 11 : Construire son parcours professionnel (c. 2/3)</u> - CONFRONTER SON PROJET AUX RÉALITÉS DU MÉTIER OU DE LA CERTIFICATION VISÉS - DÉFINIR ET EXPLIQUER SON PROJET PROFESSIONNEL		<u>Pôle organisationnel</u> <u>Axe 1 : Organiser son activité</u> <u>Axe 2 : Prendre en compte les règlements</u> <u>Axe 3 : Travailler en équipe</u> <u>Pôle réflexif-actionnel</u> <u>Axe 5 : Gérer des informations</u> <u>Axe 6 : Agir face aux imprévus</u>	<u>Pôle réflexif-personnel</u> <u>Axe 11 : Construire son parcours professionnel (c. 4)</u> - PLANIFIER LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE DE SON PROJET PROFESSIONNEL OU DE FORMATION
<u>Pôle réflexif-actionnel</u> <u>Axe 5 : Gérer des informations (c. 2/3)</u> - RECHERCHER ET SÉLECTIONNER DES INFORMATIONS NÉCESSAIRES À SON PROJET (en partie à son initiative)	<u>Pôle réflexif-actionnel</u> <u>Axe 5 : Gérer des informations (c. 2/3)</u> - RECHERCHER ET SÉLECTIONNER DES INFORMATIONS NÉCESSAIRES À SON PROJET (en autonomie)	<u>Pôle communicationnel</u> <u>Axe 9 : Prendre en compte les usages sociaux</u> (les situations professionnelles l'agir professionnel)	<u>Pôle réflexif-actionnel</u> <u>Axe 5 : Gérer des informations (c. 4)</u> - ÉVALUER LA PERTINENCE DE L'INFORMATION ET LA DIFFUSER DE FAÇON APPROPRIÉE <i>(l'information choisie est pertinente pour le projet ; la diffusion de l'information atteint les bons destinataires par les canaux adaptés)</i>
	<u>Pôle organisationnel</u> <u>Axe 1 : Organiser son activité (c. 1/2)</u> - IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS STRUCTURANT L'ORGANISATION DE SON ACTIVITÉ - APPLIQUER L'ORGANISATION PRÉVUE POUR SON ACTIVITÉ <u>Axe 2 : Prendre en compte les règlements (c. 2/3)</u> - INTÉGRER L'ENSEMBLE DES RÈGLEMENTS, CONSIGNES ET PROCÉDURES ASSOCIÉS À SON ACTIVITÉ	RESTE A COMPLETER TRACES	RESTE A CONSTRUIRE
<u>Pôle communicationnel</u> <u>Axe 7 : Communiquer à l'oral (c. 2/3)</u>	<u>Pôle communicationnel</u> <u>Axe 7 : Communiquer à l'oral (c. 2/3)</u>		RESTE A CONSTRUIRE

<p>- COMMUNIQUER À L'ORAL POUR SON PROJET, AVEC DES ACTEURS DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION <u>Axe 8 : Communiquer à l'écrit (c. 2)</u> - IDENTIFIER LES INFORMATIONS PERTINENTES DANS DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC SON PROJET - RÉDIGER / AJUSTER SON CV <u>Axe 10 : Utiliser les ressources numériques (c. 2)</u> - UTILISER LES MOYENS INFORMATIQUES ET LES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR LES BESOINS DE SON PROJET</p> <p>TRACES</p>	<p>- COMMUNIQUER À L'ORAL DANS LE CADRE DE SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE <u>Axe 8 : Communiquer à l'écrit (c. 2)</u> - COMMUNIQUER À L'ÉCRIT DANS LE CADRE DE SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE <u>Axe 10 : Utiliser les ressources numériques (c. 2)</u> - ÉCRIRE DES TEXTES INFORMATIFS COURTS RELATIFS À SON PROJET</p> <p><u>Axe 10 : Utiliser les ressources numériques (c. 2)</u> - UTILISER LES MOYENS INFORMATIQUES ET LES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR LES BESOINS DE SON PROJET</p> <p>TRACES</p>		<p>TRACES</p>
---	--	--	---------------

PHASE 1 (30h)

CONFIRMER ET ARGUMENTER SON PROJET PROFESSIONNEL RÉALISTE ET RÉALISABLE AFFINER CE PROJET EN DIRECTION D'UN EMPLOI OU D'UNE QUALIFICATION	DOCUMENTS AUTHENTIQUES UTILISÉS	PRODUCTIONS (quelles traces concrètes ?)
<p>- CONFRONTER SON PROJET AUX RÉALITÉS DU MÉTIER OU DE LA CERTIFICATION VISÉS</p> <p>- RECHERCHER DES INFORMATIONS NÉCESSAIRES À SON PROJET (en partie à son initiative)</p> <p>- COMMUNIQUER EN FACE À FACE OU AU TÉLÉPHONE AVEC DES ACTEURS DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION SUR SON PROJET ET SON PARCOURS</p> <p>- IDENTIFIER LES INFORMATIONS PERTINENTES DANS DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC SON PROJET</p> <p>- UTILISER LES MOYENS INFORMATIQUES ET LES RESSOURCES NUMÉRIQUES POUR LES BESOINS DE SON PROJET</p> <p>- percevoir ses compétences et les valoriser</p> <p>- percevoir les secteurs d'activités et le marché de l'emploi</p> <p>- connaître ses besoins et cibler les interlocuteurs utiles</p>	<p>- carte de compétences transversales RECTEC (complète et évidée) ;</p> <p>- les documents de la formation : règlement intérieur, livret stagiaires, attestations, etc. ;</p> <p>- toute pièce probante l'activité et l'expérience professionnelles actuelles et antérieures (contrats, bulletins de paie, CV, attestations, certifications) ;</p> <p>- fiches de métier ROME ;</p> <p>- offres d'emploi ;</p> <p>- sites et documents des branches professionnelles (exemple : Conventions collectives)</p> <p>- référentiel d'activités / de compétences requises pour l'exercice du métier visé ou :</p> <p>- référentiels de certification visées + fiches produits de la /des formations pré-/qualifiantes visées ;</p> <p>- Livret projet PRO de stagiaire qui servira d'appui pour préparer la sortie positive du parcours de formation (avec un premier répertoire des compétences transversales acquises ; le carnet d'adresses ; les étapes en vue de réaliser son projet pro)</p> <p>Prévoir du temps, des ressources et une démarche méthodologique pour préparer à la réussite du stage</p> <p>Quid de la recherche du stage, idem nombre d'heures nécessaires aux compétences mobilisées par cette activité</p>	<p>- justifier son choix de métier (ex. « Ce métier me convient parce que ... »)</p> <p>- justifier son choix de qualification / de formation pré/qualifiante (ex. « Cette formation / qualification me permettra de ... »)-</p> <p>- nommer et lister les activités liées au poste de travail et pouvoir les caractériser ;</p> <p>- identifier et nommer les compétences transversales pouvant être engagées dans l'activité professionnelle visée, se positionner sur la carte ;</p> <p>- décrire ses compétences en vue de compléter son CV (ou pour une réponse à une offre d'emploi) ;</p> <p>- comprendre des informations écrites concernant les spécificités et les pré-requis d'un métier ;</p> <p>- rédaction d'une offre d'emploi sur mesure</p> <p>- lister ses qualités et les compétences comportementales (les savoir-être) acquises et requise pour l'emploi visé</p> <p>- le CV et la Lettre de motivation</p> <p>- « Ce métier me convient parce que ... »</p> <p>- se positionner sur la carte RECTEC évidée, verbaliser ses compétences</p> <p>- découverte de l'Emploi Store</p>

PHASE 2 (80h)

RENFORCER les compétences de base professionnelles transférables ou/spécifiques en lien avec le métier ou la qualification visés.	DOCUMENTS AUTHENTIQUES UTILISÉS	PRODUCTIONS
<ul style="list-style-type: none"> - utiliser les outils numériques pour chercher les coordonnées des entreprises, agences de recrutement, intérim, etc... - identifier l'itinéraire du domicile à une entreprise donnée - avoir une vision locale et globale du marché de l'emploi - développer une stratégie de recherche d'emploi - comprendre les exigences liées à l'exercice du métier ciblé - SIMULATIONS D'ENTRETIEN D'EMBAUCHE les secteurs d'activité / le marché de l'emploi métier(s) visé(s) en lien avec les différents lieux de travail potentiels : - lister des environnements de travail / entreprises liés à l'emploi visé - vocabulaire de l'emploi (marché, débouchés, offre d'emploi, demande d'emploi, sous-traitant, type de contrat, rémunération, agglomération, ... - les DÉPLACEMENTS (connaissance globale du réseau de transport en commun 	<ul style="list-style-type: none"> - carte RECTEC (complète et évidée) ; - fiches de métier ROME ; - site internet du Pôle emploi et Emploi Store - les règlements - offres d'emploi (analyse de ces offres et réalisation d'une synthèse des points communs entre ces offres) – dans l'objectif de préparer un entretien et/ou la Lettre de motivation ; - contrats de travail - certificats de travail - sites et documents des branches professionnelles (conventions collectives / syndicats ?) - référentiel d'activités / de compétences requises pour l'exercice du métier visé ou : - référentiel de certification visée et fiches produits de la formation pré-/qualifiante visée ; - les vidéos, les reportages, les émissions de radio/de télé nécessaires pour mieux connaître le secteur / le marché / les entreprises - <u>Livret projet PRO de stagiaire qui servira d'appui pour construire un parcours réaliste et réalisable</u> (avec un premier répertoire des compétences transversales acquises ; le carnet d'adresses ; les étapes en vue de réaliser son projet pro) 	<ul style="list-style-type: none"> - rédaction d'une offre d'emploi sur mesure - lister ses qualités et les compétences comportementales (les savoir-être) acquises et requise pour l'emploi visé - établir une liste chronologique des démarches à effectuer pour concrétiser son projet ; - hiérarchiser ses priorités - informations relatives au marché local de l'emploi - lister les entreprises / agences d'intérim dans sa zone géographique définie liés à l'emploi visé - le CV et la Lettre de motivation - se positionner sur la carte RECTEC évidée, verbaliser ses compétences - déclarer le changement de situation - contrats et durées légales de travail en France - fiche-synthèse à la suite d'une visite d'entreprise ...

PHASE 4

CONFIRMER ET ARGUMENTER SON PROJET PROFESSIONNEL RÉALISTE ET RÉALISABLE AFFINER CE PROJET EN DIRECTION D'UN EMPLOI OU D'UNE QUALIFICATION	DOCUMENTS AUTHENTIQUES UTILISÉS	PRODUCTIONS
<ul style="list-style-type: none">- présenter son projet de façon argumenté et le rattacher à ses expériences passées et ses compétences ;-	A CONSTRUIRE	<ul style="list-style-type: none">- adapter sa lettre de motivation à l'entreprise visée- préparer son entretien d'embauche par une liste des questions précises sur l'activité et l'organisation de l'entreprise- produire un écrit formel (lettre de motivation) adapté au poste ou à la formation souhaitée-