

Dossier pédagogique

Accompagnement à la recherche d'emploi ou de formations- AMIRE Malakoff 92

La structure, le parcours

Espace	Phase	Quelle(s) fiche(s)
AMIRE (Accueil Municipal de l'Information et de la Recherche d'Emploi - Malakoff 92)	Découverte /Exploration/Appropriation	Vie publique

Présentation du public ayant motivé le choix de l'espace social	
Présentation du groupe	Demandes et besoins des participants
Public en recherche d'emploi 1 ^{er} emploi et/ou reconversion Public mixte à partir de 25 ans	Comment évaluer ses compétences, connaître les formules à utiliser sur un CV, une lettre de motivation ou lors d'un entretien Comment répondre à une annonce Se présenter dans des contextes précis Faire un CV et une lettre de motivation A qui s'adresser et ou le faire

Objectifs pédagogiques	
Priorités définies	Informations sélectionnées par le formateur
- Connaître et se renseigner sur l'AMIRE, les responsables, les coordonnées et les horaires - Savoir ce que l'AMIRE peut fournir comme renseignements (service municipal ne veut pas dire toute la mairie) - Anticiper, s'organiser (RDV obligatoire), faire des choix (annonces, compétences), demander quelles pièces fournir - Se présenter dans un contexte déterminé (au téléphone ou sur place) - Savoir demander et/ou se présenter à quelqu'un d'autre que la personne connue, pouvoir formuler des questions simples concernant la structure et l'identité d'autres personnes - Savoir quels sont ses engagements - Employer les formules de politesse et le registre de langue adapté	- Présentation de la structure - Où se renseigner ?, les différents secteurs, de ses intervenants, des activités proposées... - Après de qui - Comment faire pour organiser, préparer et réaliser, sélectionner les informations personnelles et familiales : nom, prénom, adresse, date de naissance, situation familiale : CV, lettre de motivation, préparation aux entretiens et aux tests... - Se situer dans la structure, dans la ville - Documents importants : carte d'adhérent, carte d'identité, fiche d'inscription, attestations...

Démarche et intervention (qui fait quoi ?)	
des participants - Participer aux activités de mise en situation : jeu de rôles (expliquer son parcours, entraînement aux tests, sorties... - Apporter et préparer les documents demandés par les formatrices-animatrices	du coordinateur - Recherche du partenariat en fonction des besoins référencés
du formateur - Développer la compétence communicative en proposant des activités liées aux différentes situations auxquelles les participants peuvent être confrontés (choix d'annonces, préparations aux tests, aux entretiens d'embauche, défendre et expliquer son CV)	des intervenants extérieurs - 2 visites des intervenants de l'AMIRE au centre - Visite 1 : Présentation et hiérarchisation des compétences, des demandes et des besoins (séance 2) - Visite 2 : Travail sur les CV, lettres de motivation, jeu de rôle de présentation, hiérarchisation des annonces en fonction des compétences, prise de rendez-vous pour aller à l'AMIRE (séance 4)
Environnement et supports	
Les médias - Journal de la ville	Les documents authentiques - Plan de la ville (lien) - Plaquette de la structure centre Pierre Valette (lieu de L'ASL) (lien) - Plaquette de l'AMIRE (en lien) - Calendrier civil et scolaire (fonctionnement des structures) - Fiches d'inscription, de renseignements sur l'identité et sur le parcours (lien) - Fiches de préparation à l'entretien (lien)
Les lieux - Centre Pierre Valette (lieu de L'ASL) - L'AMIRE	Les équipements Salle au centre Pierre Valette Ordinateurs/téléphone/internet Appareil Photos Salles à l'AMIRE Tables Chaises Tableau

Durée / Rythme	Compétences visées	Activités proposées et animation
Séance 1 (2 heures)	Se présenter au groupe de l'atelier Exprimer ses attentes, ses besoins, ses demandes et ses motivations Apprendre progressivement à analyser ses besoins et motivations en fonction du contexte (annonces, travail/formation) Connaître le rôle et le fonctionnement de l'AMIRE Se localiser et se repérer dans la ville Connaître et nommer les différents intervenants des divers lieux	Discussion autour de ce qu'est l'AMIRE - Où se trouve l'AMIRE. - A quoi cela sert-il ? - Qu'en savez-vous ? Êtes-vous déjà allé à l'AMIRE - Calendrier et conditions de rendez-vous sur la plaquette Tour de table : chaque participant se présente puis, en concertation avec la formatrice, énonce ses motivations et ses besoins concrets par rapport à la venue d'une représentante de l'AMIRE. - La formatrice récapitule et représente les différentes activités proposées par l'AMIRE. Identification logos et acronyme (mairie, AMIRE) par affichette et/ou dessin à l'aide de divers papier administratifs (plaquette, ou papier à en tête de la mairie)
dont 15 minutes	Se présenter au groupe et résumer la séance, les compréhensions ou les incompréhensions	Simulation en groupe pour répondre à des questions que les participants se posent entre eux
Séance 2 (2 heures)	Reprise de la séance 1 Se repérer et expliquer au groupe Repérer les lieux connus ou repérés qui sont autour du bâtiment Savoir poser questions/répondre à l'autre au sein du groupe	Mise en situation /lecture du plan/échange entre participants - Localisation : Le groupe regarde sur un plan de la ville (pour faire le trajet CSC Valette / AMIRE et AMIRE/ chez chaque participant. Explications et identification des différents espaces - - Repérage situationnel : à côté de la mairie, dans une nouvelle rue qui en plus est piétonne et pavée au coin de laquelle se trouve le cinéma. L'immeuble se trouve se trouve à côté de, en face de...) Nommer et localiser Repérage et identification sur la plaquette de l'AMIRE (doc en lien) - Jeu de rôle : formatrice/ participant puis si cela est possible participant entre eux avec le plan ou sans le plan pour travailler autour du renseignement sur un trajet (cf. localisation faite au début de la séance)
dont 15 minutes	Rappeler au groupe la venue de l'animatrice de l'AMIRE	Un participant du groupe reprend ce qui a été fait en quelques mots 1. adressé au formateur 2. et/ou au groupe

Séance 3 (2 heures)	Savoir identifier ses besoins en fonction de ses compétences Savoir Localiser pour soi et Savoir Localiser pour expliquer à un tiers Connaître les modalités d'inscription et de fréquentation de l'AMIRE Comprendre les informations orales transmises par l'animatrice de l'AMIRE Se présenter dans un contexte déterminé Identifier, nommer la formatrice et les autres participant(e)s	- L'animatrice de L'AMIRE se présente et demande à chaque participant de se présenter. : Elle partira de la présentation de l'AMIRE et de son organisation pour ensuite informer les participants sur les contenus de ses interventions, la durée, la fréquence (2 interventions au CSC Valette puis entretien individuel sur site) avec prise de rendez-vous obligatoire soit lors de l'atelier soit par téléphone ou sur place.
dont 15 minutes	Savoir poser une question/répondre à un tiers Récapituler Pouvoir exprimer ce qui n'a pas été compris	Jeu de rôle « dans la rue je me renseigne et / ou je renseigne quelqu'un » Restitution collective de la séance : « Qu'avez-vous compris ? A quoi vous engagez vous ? »
Séance 4 (2 heures)	Se souvenir de la venue et des explications de l'animatrice de l'AMIRE Nommer et identifier la structure Comprendre des informations simples sur les modalités de fonctionnement de la structure Prendre la parole Comprendre des informations simples Poser des questions et donner des informations	Prise en main des documents papiers - Travail individuel puis collectif sur le planning de l'atelier. Identification des jours et horaires - Travail collectif à l'oral : établir les règles de fonctionnement de l'AMIRE (prise de RDV ou consultation seuls sur site)
dont 15 minutes	Prendre la parole Expliquer aux autres ses attentes Redonner les parcours	Animation du groupe par les participants Prise de parole et organisation de mini atelier de travail (simulation de prise de rendez-vous pour préparer la seconde visite de l'animatrice de l'AMIRE)
Séance 5 (2 heures)	Écoute Prise de parole en groupe Compréhension orale Repérage des ses propres compétences pour faire un CV Faire émerger les compétences de chacun Comprendre des informations sur les modalités de fonctionnement de l'AMIRE Décrire et nommer les différents intervenants	Rappel de l'intervention de l'animatrice de l'AMIRE pour redire ce qu'est l'AMIRE Exprimer son parcours, Expliquer ce que l'on a fait Poser et répondre aux questions du groupe - Reprise collective et orale des informations transmises lors de la séance précédente.
dont 15 minutes	Se présenter et répondre à des questions posées par des permanents identifiés ou non	- Quelques intervenants de la structure viendront se présenter et poseront des questions aux participants sur leur identité.

Séance 6 (2 heures)	Nommer et identifier les activités proposées par l'AMIRE Se présenter au groupe puis aux intervenants de l'AMIRE Comprendre et donner des informations pour se présenter de façon pertinente dans le contexte Comprendre des informations simples de fonctionnement (horaires, modalités de participation, secteur traité, locaux mis à disposition)	<i>On pourra s'aider de la plaquette et des photos de l'immeuble dans lequel se trouve l'AMIRE puis des photos de l'AMIRE</i> - Jeux de rôles (jeu d'identification) : se présenter au sein du groupe et auprès des intervenants du CSC Valette (non participants directs à l'atelier)
	dont 15 mm Transmission à la formatrice absente des informations données lors de la séance	Sous forme d'un résumé oral chacun donne une ou plusieurs informations
Séance 7 (2 heures)	Redonner son identité complète à l'oral Redire brièvement son parcours Faire un CV Donner son identité Compétence orale et /ou écrite - Formulation de politesse	Lors d'un tour de table en début de séance : Identité Ordonner le CV : Ordre des activités professionnelles pour <i>La formatrice pose des questions à chacun sur leur identité, leur parcours pour classer et/ou ordonner</i>
	Dont 15 mm Relire ou faire relire par un tiers	Activité de lecture faite au groupe de chaque CV (quelle est la transmission des informations en présence)
Séance 8 (1 heure)	Comprendre et utiliser la plaquette de la structure d'accueil Signifier qu'on ne comprend pas Observer et analyser un document Comprendre le sens du document et quel type d'information on y trouve - Repérer des informations clés sur ce document Connaître les modalités de fonctionnement de la structure-	Travail collectif de repérage et d'explication de la plaquette et des différentes activités qui se déroulent dans la structure. - Activité de repérage sur les documents, plaquette, planning transmis aux participants. - Travail en sous-groupe pour chercher une information ou plusieurs informations (adresse de la structure, numéro de téléphone, logo, acronyme, horaires, personne à contacter).
	1 heure Interagir au sein d'un groupe connu pour aller vers l'inconnu (interagir à l'extérieur) Demander des renseignements Poser des questions simples Répondre de façon pertinente	Jeu de rôle (répondre et/ poser des questions par rapport à l'état civil de son voisin) - Jeux de rôles (question/réponse) secrétaire / participant. Le participant pose des questions à la secrétaire (le formateur joue le rôle de secrétaire) sur les dates d'inscription, date de début des cours, les activités proposées. Demander la plaquette ou la brochure... Remercier et prendre congé - Restitution collective de la séance sur ce qui a été retenu ou bien sur ce qui pose encore des difficultés.