

# Guide pédagogique pour l'animation d'ASL pré-emploi

SÉQUENCES, SUPPORTS D'ÉVALUATION ET DOCUMENTS AUTHENTIQUES  
À L'USAGE DES COORDINATEURS ET ANIMATEURS D'ATELIERS SOCIOLINGUISTIQUES



# Sommaire

**Guide conçu par Blandine FORZY**  
**avec la collaboration d’Hélène ARNAUDET et Teresa SANTOS.**

**Réalisé avec le soutien de la Direction Régionale de la Jeunesse,**  
**des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) Île-de-France**  
**et du Conseil Régional d’Île-de-France.**

Remerciements :  
à Marie Laparade,  
au Centre social Kennedy et aux participants des ASL pré-emploi,  
à l’association Voiture et Co (94), à PEP’S emplois services et au PLIE (94),  
au Pôle Emploi et à la RATP.

Conception graphique et mise en page :  
[www.amandinebornibus.fr](http://www.amandinebornibus.fr)

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCTIONS .....                                                       | 4  |
| SÉQUENCES PÉDAGOGIQUES .....                                              | 7  |
| SÉQUENCE 1 - CONNAÎTRE LE CENTRE SOCIAL, L'ACTION, LES PARTICIPANTS       |    |
| Déroulement .....                                                         | 7  |
| Supports reproduits :                                                     |    |
| Questionnaire d'évaluation finale .....                                   | 17 |
| Plaquette de présentation du centre social .....                          | 18 |
| Carte d'adhérent .....                                                    | 18 |
| Lettre de confirmation d'inscription .....                                | 19 |
| Document d'adhésion au centre social .....                                | 20 |
| SÉQUENCE 2 - CONNAÎTRE LES STRUCTURES LIÉES À L'INSERTION PROFESSIONNELLE |    |
| Déroulement .....                                                         | 21 |
| Supports reproduits :                                                     |    |
| Questionnaire d'évaluation initiale .....                                 | 38 |
| Formulaire de demande d'inscription au Pôle Emploi .....                  | 39 |
| Exemple de contrat de travail à durée déterminée .....                    | 40 |
| SÉQUENCE 3 - MOBILITÉ ET INSERTION PROFESSIONNELLE                        |    |
| Déroulement .....                                                         | 41 |
| Supports reproduits :                                                     |    |
| Questionnaire d'évaluation initiale .....                                 | 52 |
| Questionnaire d'évaluation finale .....                                   | 53 |
| Feuille de route de la RATP .....                                         | 54 |
| Photos des étapes d'utilisation de la borne RATP .....                    | 55 |
| Photos de la structure d'insertion partenaire .....                       | 56 |
| SÉQUENCE 4 - UTILISER LE SITE DU PÔLE EMPLOI                              |    |
| Déroulement .....                                                         | 57 |
| Supports reproduits :                                                     |    |
| Questionnaire pour les évaluations initiale et finale .....               | 67 |
| Plaquette du Pôle Emploi « Comment effectuer vos démarches » .....        | 68 |
| Captures d'écran du site du Pôle Emploi .....                             | 69 |
| SÉQUENCE 5 - S'INSCRIRE DANS UN PARCOURS D'INSERTION PROFESSIONNELLE      |    |
| Déroulement .....                                                         | 71 |
| Supports reproduits :                                                     |    |
| Questionnaire sur les offres d'emploi .....                               | 83 |
| Carte pour une réunion d'inscription à la SIAE .....                      | 84 |
| Offre d'emploi du site Pôle Emploi .....                                  | 85 |
| SÉANCE(S) DE BILAN                                                        |    |
| Déroulement .....                                                         | 87 |
| Support reproduit :                                                       |    |
| Questionnaire d'évaluation finale .....                                   | 89 |
| ANNEXES .....                                                             | 91 |
| Questionnaire de positionnement .....                                     | 91 |
| Livret de suivi .....                                                     | 97 |

# Introduction méthodologique

Ce guide pédagogique a été formalisé à partir d'une action de terrain qui s'est déroulée quatre fois entre 2010 et 2011. Les activités décrites ont toutes été éprouvées. Ce guide comprend : un outil de positionnement et d'évaluation initiale, cinq séquences pédagogiques, des activités d'évaluation de suivi et d'auto-évaluation, des éléments d'évaluation finale.

Les supports et moyens utilisés pour animer les ateliers sont répertoriés de façon exhaustive. Certains d'entre eux ont été mis en annexe.

## QUELQUES RAPPELS MÉTHODOLOGIQUES AU SUJET DES ASL

Les activités et la progression pédagogique ont été formalisées selon la méthodologie des ateliers sociolinguistiques (ASL).

- Les espaces sociaux sont des « supports d'activités » au même titre que des enregistrements ou des documents authentiques. Dans ce guide, des espaces sociaux comme le Pôle Emploi, les Structures d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE), les transports en commun sont utilisés pédagogiquement. La démarche en ASL nécessite de mettre en place des partenariats locaux permettant des va-et-vient entre l'ASL et l'espace social visé par les apprentissages.
- La démarche se décline selon trois phases : « découverte », « exploration », « appropriation » qui sont des paliers d'apprentissage. Cette progression prépare au transfert, au réemploi autonome des contenus pédagogiques de l'ASL. En « découverte », le contenu est essentiellement informatif et abordé collectivement. En phase d'exploration, il s'agit de se préparer à interagir (comprendre et se faire comprendre avec les intervenants des espaces sociaux). Les mises en application se font en sous-groupes ou en binômes. En phase d'appropriation, il s'agit de faire seul(e), d'utiliser de façon autonome les espaces sociaux visés par les apprentissages.

Les objectifs opérationnels complexes traités en ASL sont abordés selon une progression en spirale. Le même objectif est décliné différemment ou de façon similaire plusieurs fois jusqu'à obtenir un résultat concret, mesuré par des activités d'évaluation de suivi ou d'auto-évaluation.

## QUI EST LE PUBLIC VISÉ PAR LES ASL PRÉ-EMPLOI ?

Le public concerné par les ASL pré-emploi est constitué de personnes qui souhaitent travailler rapidement mais dont les besoins sociolinguistiques sont un frein à l'emploi :

- ces personnes connaissent peu ou mal des structures et des dispositifs d'accompagnement vers l'emploi,
- elles sont peu mobiles (se déplaçant rarement seules au-delà du quartier),
- elles comprennent peu ou mal les documents de l'emploi (CV, contrats de travail, offre d'emploi),
- elles ont des besoins à l'oral en français,
- elles ont besoin de travailler mais sont peu disponibles pour l'emploi (généralement à temps partiel)
- elles connaissent mal les codes socioculturels liés à l'emploi en France

Elles peuvent être installées en France depuis un nombre d'années variable (entre 2 à 20 ans) et n'ont pas ou très peu travaillé. Leur niveau de formation et de scolarité au pays d'origine est varié (certaines peu ou pas scolarisées, d'autres jusqu'au secondaire).

Dans le cadre de cette action n'ont été positionnées que des personnes relativement autonomes à l'oral c'est-à-dire des personnes comprenant et se faisant comprendre, même si certaines avaient des besoins à l'oral plus importants. Un accompagnement pédagogique avec les mêmes contenus pourrait être proposé à des personnes débutantes à l'oral en français à condition de constituer un groupe de participants relevant tous de ce besoin et d'adapter la progression pédagogique. Le degré d'autonomie à l'écrit était différent. Certaines pouvaient produire des écrits du quotidien, d'autres avaient besoin de l'appui du formateur pour lire et/ou écrire. Toutefois, cette « hétérogénéité » est favorable au déroulement des activités car le formateur l'utilise en faisant travailler les participants en sous-groupes ou en binômes.

**Blandine Forzy**  
**Coordinatrice des projets**  
**Association RADyA**

# Description d'une action de terrain

Ce guide d'activités pédagogiques en ASL pré-emploi résulte de l'animation d'une action intitulée « Passeport pour un premier accès à l'insertion professionnelle et à l'emploi ». Cette action a été mise en place en 2010 par le centre social Kennedy de Créteil (94) avec le soutien financier de la Mission Ville de Créteil puis diffusée en 2011 dans trois autres communes du 94 avec le soutien de la Communauté d'agglomération Plaine Centrale. Le RADyA a conçu et formalisé les contenus pédagogiques de l'ASL pré-emploi.

Un guide est élaboré à partir de l'animation d'une action de terrain.

« Passeport Insertion » a été mis en place suite à l'évolution des demandes du public qui fréquentait le centre social.

Pendant plusieurs années, de 2006 à 2010, le centre social a proposé des permanences informatiques afin de permettre aux habitants du quartier d'effectuer des démarches administratives et d'imprimer des documents liés à ces démarches : extraits d'actes de naissance, dossier CAF, casier judiciaire...

Au cours de ces accueils, le public, le plus souvent des femmes très éloignées de l'emploi, sollicitait les intervenants du centre social pour les accompagner dans leurs démarches vers l'emploi : connaissance des dispositifs, démarches administratives, écriture de lettres de motivation, CV, création d'une boîte mail, consultation des annonces, appels téléphoniques aux employeurs...

La fracture numérique, le non accès et (ou) la non maîtrise de l'outil informatique ainsi que les besoins linguistiques sont apparus comme deux facteurs d'exclusion pour trouver un emploi.

Or, ces personnes souvent en recherche d'une première expérience professionnelle dans des emplois peu qualifiés (agent d'entretien, aide à domicile, manutentionnaire, agent de sécurité...) étaient en capacité d'intégrer un emploi pour des contrats de type CDD à temps plein ou temps partiels dès lors qu'elles pouvaient bénéficier d'un accompagnement.

Le temps d'accueil est devenu un temps d'accompagnement à la recherche d'emploi, les personnes se sont présentées de la part de différentes structures : mairie, service social, PLIE, Pôle Emploi.

C'est à partir de ce diagnostic que le centre social a proposé « Passeport Insertion ». Alors que nous considérons que notre action dans le cadre d'un centre social est avant tout généraliste, nous envisageons notre travail dans le cadre de cette action comme un préalable à la recherche d'emploi car elle permet l'acquisition des pré-requis nécessaires pour entrer dans les institutions de droit commun.

L'action « Passeport insertion » se compose d'ateliers sociolinguistiques pré-emploi associés à des ateliers d'initiation à l'informatique ainsi que des temps de suivi individualisé.

Différents partenaires orientent le public vers ce dispositif : régie de quartier, PLIE, centres sociaux, assistantes sociales. Nous rendons compte de l'évolution des participants aux partenaires par des entretiens téléphoniques et par une réunion d'information à la fin de chaque session.

L'évaluation de cette action est bien sûr essentielle pour sa poursuite et s'effectue tout au long de l'action grâce à des réunions de formateurs régulières et des outils de suivi pédagogique.

**Christine Darnis-Aguettant**  
**Référente adulte famille,**  
**coordinatrice du projet pour**  
**le Centre Social Kennedy**

## Connaître le centre social, l'action, les participants

### COMPÉTENCE VISÉE

**S'inscrire et s'engager dans une action d'insertion pré-professionnelle**

### ESPACE SOCIAL VISÉ

**Le centre social où se déroule l'atelier**

### PHASE EN ASL

**Exploration / Appropriation**

### NOMBRE DE SÉANCES

**5 séances (dont 1 séance d'évaluation)**

### OBJECTIFS

- **Connaître l'action dans laquelle on s'engage**
  - > Connaître les contenus de l'action
  - > Connaître le déroulement et la durée de l'action et les périodes de vacances
  - > Identifier et nommer les intervenants
  - > Renseigner la feuille d'émargement
- **Faire connaissance au sein de l'atelier**
  - > Se présenter aux autres participants
  - > Identifier et nommer les autres participants
  - > Identifier et nommer les intervenants
  - > Trouver des informations sur une carte du monde
  - > Transmettre des informations sur son identité
- **Connaître le centre social**
  - > Identifier et nommer les personnes qui travaillent au centre social
  - > Connaître les coordonnées du centre social
  - > Connaître les activités du centre social
  - > Renseigner des documents du centre social
  - > Comprendre le principe d'une adhésion
  - > Remplir un chèque au montant de l'adhésion
  - > Se repérer dans les locaux
- **S'engager dans la durée de l'action**
  - > Renseigner une feuille d'émargement
  - > Prévenir en cas d'absence
  - > Calculer son temps de présence

### RESSOURCES, SUPPORTS, MATÉRIEL

- Intervenants du centre social
- Formateur de l'atelier
- Participants de l'atelier
- **Plaquette du centre social (reproduite en p. 18)**
- **Lettre de confirmation d'inscription à l'action (reproduite en p. 19)**
- **Document d'adhésion au centre social (reproduit en p. 20)**
- **Carte d'adhérent (reproduite en p. 18)**
- **Document présentant les intervenants de l'action**
- **Document de présentation chronologique des séquences de l'action**
- **Feuille d'émargement**
- **Calendrier avec les zones de vacances scolaires**
- **Cartes du monde (grand format et petits formats)**
- **Copies de chèque vierge**
- **Copies de chèque renseigné au montant de l'adhésion**
- **Message d'absence sur un répondeur**
- **Jeu de memory des catégories socioprofessionnelles**
- **Étiquettes avec les noms et les prénoms des participants**
- **Questionnaire d'évaluation finale sur le centre social et l'action (reproduit en p. 17)**
- **Magnétophone numérique**
- **Locaux du centre social**

### LES AUTRES INTERVENANTS DE LA STRUCTURE INTERVIENNENT AU MÊME TITRE QUE DES PARTENAIRES

La structure mettant en place l'ASL pré-emploi est désignée comme « centre social ». Elle devrait, plus exactement, être désignée par « centre social et/ou association de quartier » puisque toutes les structures de proximité proposant des ASL ne sont pas des centres sociaux. La séquence « Connaître le centre social, l'action et les participants » est une étape indispensable. Elle permet de traiter pédagogiquement les informations propres à l'action, à la structure, aux intervenants et aux participants. Les participants doivent savoir « où ils sont, avec qui et pour quoi faire ». La toute première « mise en situation » a donc lieu dans l'atelier avec l'intervention de l'équipe de la structure, suivie de sa visite.

Des objectifs comme « prévenir en cas d'absence » ou « connaître la durée de l'action » sont abordés selon la même progression qu'un objectif comme « renseigner les documents du centre social ». De plus, pour le bon déroulement des activités pédagogiques (travail en sous-groupes ou en binômes), il est important que les participants fassent rapidement connaissance.



SÉANCE 1

DANS L'ATELIER,  
PUIS DANS LES LOCAUX DU CENTRE SOCIAL

- OBJECTIFS
- Connaître l’action
  - Identifier les intervenants du centre social et de l’action
  - Connaître les objectifs pédagogiques de la séquence
  - Se présenter et connaître les autres participants
  - Connaître le centre social et ses activités
  - Connaître les modalités de fonctionnement de l’action
  - Se repérer dans le centre social

- SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS
- Intervenants du centre social
  - Formateur
  - Participants de l’atelier
  - Carte d’adhérent (cf. p. 18)
  - Document présentant les intervenants de l’action
  - Plaquette du centre social (cf. p. 18)
  - Lettre de confirmation d’inscription à l’action (cf. p. 19)
  - Locaux du centre social

ENTRÉE DANS LA SÉQUENCE

(30 MIN)

OBJECTIF

Connaître l’action et identifier les intervenants

- SUPPORTS
- Carte d’adhérent (cf. p. 18)
  - Document présentant les intervenants de l’action

Cette activité, avec la rencontre des intervenants du centre social, est une mise en situation.

ACCUEIL DU GROUPE  
ET PRÉSENTATION DES INTERVENANTS

15 MIN

Lorsque c’est possible, on réunira l’ensemble des intervenants du centre social qui vont participer à l’action : non seulement le formateur, la coordinatrice, mais aussi la directrice, la personne chargée d’accueil, l’intervenant informatique, etc.

Les intervenants présents accueillent les participants, puis se présentent. La coordinatrice donne des informations sur le contenu global de l’action et son déroulement.

La directrice évoque l’adhésion au centre social et son montant (adhésion individuelle ou familiale). Elle montre la carte d’adhérent qui sera remise aux participants.

Le formateur remet aux participants un document avec les photos, les noms et les fonctions des différents intervenants. Il reprend le contenu du document en le lisant à voix haute, précisant ainsi les noms et les fonctions de chacun.

PRÉSENTATION DES CONTENUS DE L’ACTION

(10 MIN)

Le formateur présente les contenus pédagogiques de l’action en indiquant les intitulés des cinq séquences et certains objectifs généraux. Exemples : « utiliser la borne automatique du métro », « utiliser le site Internet du Pôle Emploi », « rencontrer des intervenants de l’insertion professionnelle », « comprendre des contrats de travail ».

Le formateur s’adresse au groupe pour savoir si le vocabulaire spécifique à l’action : « Pôle Emploi », « contrats de travail », « borne automatique », est connu et compris. Cela lui permet de préciser les besoins des participants.

PRÉSENTATION DES OBJECTIFS  
DE LA SÉANCE

5 MIN

Après le départ de la coordinatrice et de la directrice, le formateur énonce les objectifs de la séance du jour :

- Faire connaissance dans l’atelier
- Connaître les activités du centre social
- Lire la lettre de confirmation d’inscription envoyée par la coordinatrice
- Visiter le centre social.

ACTIVITÉ 1

(20 MIN)

OBJECTIFS

Se présenter et connaître les autres participants

- SUPPORTS
- Phrases des participants

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ORALES

Le formateur invite les participants à se lever et à se mettre en cercle. Il énonce un élément de présentation. Chaque élément est repris par un participant qui l’adapte. Exemples :

- Je m’appelle...
- J’habite à...
- J’ai ... ans
- Je suis marié(e)/ Je ne suis pas marié(e)

On ne fait pas de restitution, mais le formateur notera certaines structures de phrase pour les faire retravailler lors de séances suivantes.

ACTIVITÉ 2

(30 MIN)

OBJECTIF

Connaître le centre social et ses activités

- SUPPORT
- Plaquette du centre social (cf. p. 18).

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ORALES

10 MIN

Le formateur présente une plaquette du centre social (sans la distribuer). Il pose des questions et organise les prises de parole des participants :

- Connaissiez-vous le centre social avant de participer à l’ASL pré-emploi ?
- Comment s’appelle ce centre social ?
- Comment avez-vous connu le centre social ?
- Êtes-vous adhérent ?
- Savez-vous combien coûte l’adhésion au centre social ?
- Avez-vous déjà participé à des activités ? Lesquelles ?
- Est-ce que vos enfants participent à des activités ? Lesquelles ?

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

15-20 MIN

Le formateur remet à chaque participant une plaquette. En fonction du degré d’autonomie à l’écrit, les apprenants observent seuls ou à deux la plaquette. Le formateur s’adresse au groupe. Les réponses sont données après chaque consigne.

- Cherchez le nom et l’adresse du centre social
- Cherchez le numéro de téléphone du centre social
- Cherchez la ou les pages qui présentent les activités du centre social
- Combien coûte l’adhésion au centre social ?
- Comptez le nombre d’activités proposées
- Dans cette liste d’activités, soulignez l’ASL pré-emploi

ACTIVITÉ 3

(20 MIN)

OBJECTIF

Connaître les modalités de fonctionnement de l’action

- SUPPORT
- Lettre de confirmation d’inscription

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE OU EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

Le formateur remet à chaque participant un exemplaire de la lettre nominative de confirmation d’inscription envoyée avant le démarrage de l’action.

Il demande : Avez-vous déjà vu ce document ? Qu’est-ce que c’est ?

Il organise les prises de paroles des participants qui répondent.

Puis, le formateur demande de chercher et de souligner les informations suivantes :

- le logo du centre social ;
- l’adresse et le numéro de téléphone du centre social ;
- la date et l’heure du rendez-vous ;

- les jours et heures de l’action ;
- le nom de l’expéditeur.

Les participants prennent le temps de réaliser la tâche (individuellement ou en binômes selon le degré d’autonomie à l’écrit). Puis, on procède à la restitution collective.

ACTIVITÉ 4

(15-20 MIN)

OBJECTIF

Se repérer dans le centre social

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
REPÉRAGE SPATIAL

Le formateur et les participants vont visiter ensemble les locaux. Au cours de la visite, le formateur pourra donner des consignes d’observation :

- Quels sont les noms affichés sur les portes des bureaux ?
- Regardez les documents de ce panneau d’affichage.
- Quels sont les horaires de l’accueil ?
- Où sont les toilettes ?
- Cherchez les issues de secours.

On pourra aussi profiter de cette visite des locaux pour présenter les activités du centre social.

SÉANCE 2

DANS L'ATELIER

- OBJECTIFS
- Renseigner la feuille d’émargement
  - Connaître les objectifs de la séance
  - Connaître les contenus de l’action
  - Connaître la durée et le rythme de l’action
  - Connaître les périodes de vacances
  - Faire connaissance au sein de l’atelier
  - Connaître le centre social, son fonctionnement, ses activités
  - Prévenir en cas d’absence

- SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS
- Feuille d’émargement
  - Document de présentation chronologique des séquences de l’action
  - Lettre de confirmation d’inscription à l’action (cf. p. 19)
  - Calendrier avec les zones de vacances scolaires
  - Parole du formateur et des participants
  - Plaquette du centre social (cf. p. 18)
  - Message d’absence sur un répondeur
  - Magnétophone numérique

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : *Qu’avons-nous fait la dernière fois ?*

Les participants répondent, cela permet de faire un rappel de la séance précédente.

Puis, le formateur présente les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (15 MIN)

OBJECTIF

Renseigner la feuille d’émargement

SUPPORT

Feuille d’émargement

ACTIVITÉ COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITES

Le formateur présente la feuille d’émargement et demande au groupe ce que c’est. Il indique qu’à chaque séquence les participants signeront. Il précise que cela permettra ensuite de savoir combien de fois chacun est venu.

Le formateur fait circuler la feuille et observe les participants pour évaluer leur capacité à compléter un tableau. En fonction des besoins, on pourra retravailler l’utilisation du tableau au début des séances suivantes.

ACTIVITÉ 2 (45 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître le contenu de l’action
- Connaître le déroulement de l’action
- Connaître la durée et le rythme de l’action

SUPPORTS

- Document de présentation chronologique des séquences de l’action
- Lettre de confirmation d’inscription (cf. p. 19)
- Calendrier avec les zones de vacances scolaires

PRÉSENTATION DES SÉQUENCES  
ACTIVITÉ COLLECTIVE - COMPRÉHENSION ORALE  
5-10 MIN

Le formateur remet un document qui présente de manière chronologique les cinq séquences de l’action. Les dates prévues y sont indiquées.

- Connaître le centre social et l’action
- Connaître les structures de l’emploi et les documents de l’emploi (contrats, CV, lettre de motivation)
- Se déplacer dans un contexte professionnel (partenariat avec une association mobilité, déplacement dans le métro)
- Connaître le Pôle Emploi à travers son site internet
- Utiliser ses savoir-faire pour consolider son projet professionnel

Le formateur demande aux participants de chercher les périodes correspondant aux cinq séquences (date à date).

Le formateur indique que des partenaires d’autres structures viendront leur rendre visite et des mises en situation auront lieu.

Le formateur demande aux participants s’ils ont des questions sur l’organisation des séquences.

COMPTABILISER SES HEURES DE PRÉSENCE  
COMPRÉHENSION ÉCRITE ET CALCUL

15 MIN

Le formateur demande à chacun de reprendre la lettre de confirmation d’inscription envoyée par la coordinatrice.

*Nous allons calculer le temps passé ensemble :*

- Combien d’heures venez-vous par semaine à l’ASL ?
- Combien d’heures venez-vous à l’atelier informatique ?
- Combien d’heures venez-vous au total par semaine ?
- Combien d’heures par mois ?
- Combien d’heures viendrez-vous en tout ?

Ce travail sera mené individuellement ou en binômes en fonction du degré d’autonomie à l’écrit des participants. Les apprenants donnent leur réponse après chaque question. Le formateur recueille les réponses au tableau.

LECTURE DE CALENDRIER  
ACTIVITÉ INDIVIDUELLE OU EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

20 MIN

Le formateur distribue un calendrier où sont indiquées les différentes zones de vacances scolaires. Selon le degré d’autonomie des participants, les participants travailleront seuls ou par deux. Le formateur pose les questions ci-dessous en s’adressant au groupe. Les participants répondent à chacune.

- Avez-vous déjà vu ce document ? Qu’est-ce que c’est ?
- A quoi correspondent les bandes colorées (zones des académies) ?
- Pouvez-vous chercher la date de démarrage et de fin de l’action ?
- Combien de semaines dure l’action ?
- Combien de semaines de vacances scolaires y a-t-il pendant la durée de l’action ?
- Pour les vacances de février par exemple, est-ce que tous les enfants sont en congés en même temps ?
- Dans quelle zone sommes-nous ?
- En regardant ce calendrier, dites-moi quelles sont les dates de vacances.

ACTIVITÉ 4 (20 MIN)

OBJECTIF

Faire connaissance au sein de l’atelier

SUPPORT

Phrases du formateur et des participants

Ce travail de présentation des participants poursuit l’activité 2 de la séance 1.

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ORALES

Les participants forment un cercle, le formateur pose une question à l’un d’eux. Chacun reprend la question et la pose à quelqu’un d’autre.

- Comment vous appelez-vous ?
- Quel est votre prénom ?
- Où habitez-vous ?
- Êtes-vous marié(e) ?
- Avez-vous des enfants ?
- Quel âge ont vos enfants ?
- De quel pays venez-vous ?
- Depuis combien de temps êtes-vous en France ?

En fonction du degré d’autonomie à l’oral des participants, le travail de répétition pour la mémorisation sera plus ou moins important. L’activité ne dépassera pas 20 minutes.

ACTIVITÉ 5 (15 MIN)

OBJECTIF

Connaître le centre social et ses activités

SUPPORT

Plaquette du centre social (cf. p. 18)

Cette activité reprend le travail de l’activité 3 de la séance 1.

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE OU EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

Le formateur demande aux participants de reprendre la plaquette du centre social distribuée en séance 1. Ils travailleront seuls ou en binômes selon leur degré d’autonomie à l’écrit.

Le formateur demande de chercher les informations suivantes dans la plaquette :

- le numéro de téléphone du centre social,
- l’adresse du centre social,
- le nombre d’activités proposées,
- le coût de l’adhésion pour un adulte, un enfant, une famille.

Les participants donnent leurs réponses après chaque question.

ACTIVITÉ 6 (15 MIN)

OBJECTIF

Prévenir en cas d’absence

SUPPORT

Message d’absence sur un répondeur

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ORALE

Le formateur fait écouter le message de quelqu’un qui prévient de son absence. Le message est écouté dans son intégralité une première fois sans consigne. Le formateur demande ce que c’est.

Pour la deuxième écoute, détaillée cette fois, le formateur pose des questions au fur et à mesure.

- Comment s’appelle la personne ?
- Quand ne peut-elle pas venir ?
- Pourquoi ne peut-elle venir ?

SÉANCE 3

DANS L’ATELIER

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Faire connaissance au sein de l’atelier
- Trouver des informations sur une carte du monde
- Renseigner les documents du centre social
- Remplir un chèque au montant de l’adhésion
- Prévenir en cas d’absence

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Participants
- Carte du monde
- Document d’adhésion au centre social (cf. p. 20)
- Chèque renseigné au montant de l’adhésion
- Message d’absence sur un répondeur

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : *Qu’avons-nous fait la dernière fois ?*

Les participants répondent, cela permet de faire un rappel de la séance précédente.

Le formateur présente les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (15 MIN)

OBJECTIF

Faire connaissance au sein de l’atelier

SUPPORT

Phrases du formateur et des participants

Ce travail de présentation des participants poursuit les activités menées en séances 1 et 2.

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
INTERACTION ORALE**

Les participants forment un cercle, les questions et réponses sur l'identité sont reprises en rappel des séances précédentes.

- Le formateur propose un « jeu du chapeau ». Quelqu'un pose une question à quelqu'un d'autre en lui envoyant un objet. L'autre répond et renvoie à quelqu'un d'autre en posant la même question ou une autre.
- Comment vous appelez-vous ? Quel est votre prénom ? Pouvez-vous épeler votre nom de famille ?
  - Où habitez-vous ?
  - Êtes-vous marié(e) ? Avez-vous des enfants ? Quel âge ont vos enfants ?
  - De quel pays venez-vous ? Depuis combien de temps êtes-vous en France ? De quelle nationalité êtes-vous ?

En fonction du degré d'autonomie à l'oral des participants, le travail de répétition pour la mémorisation sera plus ou moins important. L'activité sur les présentations ne dépassera pas 20-30 minutes.

**ACTIVITÉ 2 (30 MIN)**

**OBJECTIF**  
Trouver des informations sur une carte du monde

**SUPPORTS**  
Cartes du monde

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
LECTURE DE CARTE**

Le formateur affiche au tableau une carte du monde. Les participants viennent de pays variés qui ne sont pas forcément connus de tous (Iran, Mali, Madagascar, Sri-Lanka, Turquie, Comores, Angola, Maroc, Algérie).

*Nous allons chercher sur la carte où se trouvent vos pays d'origine. D'abord, chacun vient écrire le nom de son pays au tableau. Le formateur est en appui quand c'est nécessaire.*

Ensuite, le formateur constitue des binômes et remet à chacun une carte du monde. *Regardez cette carte et retrouvez les neuf pays écrits au tableau.*

Pour finir, on fait une restitution collective.

**ACTIVITÉ 3 (30 MIN)**

**OBJECTIF**  
Comprendre le principe de l'adhésion, ses modalités

**SUPPORT**  
Document d'adhésion au centre social (cf. p. 20)

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ORALES**  
5-10 MIN

Le formateur montre le document d'adhésion au centre social.

- Savez-vous ce qu'est une adhésion ?
- A quoi cela donne-t-il droit ?
- Vous souvenez-vous combien coûte l'adhésion au centre social ?

**ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE**  
15 MIN

Le formateur distribue le document d'adhésion à chaque participant. Il demande :

- Identifiez les différentes parties du document, celles qu'il faut remplir, celles que le centre social renseigne.
- Remplissez la partie sur l'identité de l'adhérent. Chacun fait ce qu'il peut. Nous reprendrons cette activité plusieurs fois.

Le formateur vient en appui aux participants les plus débutants à l'écrit. Le document sera renseigné différemment en fonction du degré d'autonomie à l'écrit des participants. La partie identité sera plus ou moins renseignée.

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ORALES**  
5-10 MIN

Le formateur demande au groupe ce que signifie « Lu et approuvé ». Il demande au groupe comment on approuve un contrat. Réponses attendues :

- Lire le contrat et poser des questions en cas d'incompréhension
- Écrire « Lu et approuvé »
- Dater et signer

**ACTIVITÉ 4 (10 MIN)**

**OBJECTIF**  
Remplir un chèque au montant de l'adhésion au centre social

**SUPPORT**  
Chèque renseigné au montant de l'adhésion

**ACTIVITÉ INDIVIDUELLE OU EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE**

Le formateur remet à chaque participant la copie d'un chèque qui servirait à régler l'adhésion au centre social. Selon le degré d'autonomie à l'écrit, les participants travaillent seuls ou en binômes. Le formateur demande :

- Qu'est-ce que c'est ?
- Quel est le montant du chèque ?
- Pouvez-vous souligner : le montant écrit en lettres, le montant écrit en chiffres, la date, la signature, le destinataire du chèque ?

Le formateur demande aux participants s'ils ont un chèque et s'ils l'utilisent. Selon les réponses, un travail plus approfondi pourra être mené sur le remplissage de chèque.

**ACTIVITÉ 5 (15 MIN)**

**OBJECTIF**  
Prévenir en cas d'absence

**SUPPORT**  
Message d'absence sur un répondeur

Cette activité reprend le travail de l'activité 6 de la séance 2.

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ORALE**  
(10-15 MIN)

Le formateur demande quelles sont les informations qu'il faut donner lorsqu'on laisse un message d'absence.

Le formateur fait ensuite écouter une première fois en entier le message de quelqu'un qui prévient de son absence, sans donner de consignes. Puis, il procède à l'écoute détaillée :

- Comment s'appelle la personne ?
- Quand ne peut-elle pas venir ?
- Pourquoi ne peut-elle pas venir ?

**ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ORALE**  
10 MIN

En fonction du niveau oral des participants, le formateur propose à certains d'énoncer un message d'absence. Tous les participants ne mènent pas cette activité. Les plus débutants à l'oral écoutent les autres.

Le formateur pourra enregistrer les messages pour mener ensuite une activité d'auto-évaluation.

**SÉANCE 4**  
DANS L'ATELIER

- OBJECTIFS**
- Connaître les objectifs de la séance
  - Prévenir en cas d'absence
  - Faire connaissance
  - Trouver des informations sur une carte
  - Renseigner le document du centre social
  - Remplir un chèque au montant de l'adhésion
  - Connaître les différentes catégories socioprofessionnelles
- SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS**
- Message d'absence sur un répondeur
  - Magnétophone numérique
  - Formateur et participants

- Carte du monde
- Document d'adhésion au centre social
- Chèque pour l'adhésion au centre social
- Chèque vierge
- Jeu de memory des catégories socioprofessionnelles

**ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)**

Le formateur demande : *Qu'avons-nous fait la dernière fois ?*

Les participants répondent, cela permet de faire un rappel de la séance précédente.

Puis, le formateur présente les objectifs de la séance du jour.

**ACTIVITÉ 1 (20 MIN)**

**OBJECTIF**  
Prévenir en cas d'absence

**SUPPORT**  
Message d'absence sur un répondeur

Cette activité reprend le travail mené en séances 2 et 3.

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ORALE**  
10 MIN

Le formateur demande quelles sont les informations à donner lorsqu'on laisse un message d'absence.

Le formateur fait ensuite écouter le message de quelqu'un qui prévient de son absence dans son intégralité.

**ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ORALE**  
10 MIN

Le formateur demande aux participants d'énoncer un message d'absence. Les participants ne seront pas les mêmes que ceux de la séance 3.

Le formateur pourra enregistrer les messages pour mener une activité d'auto-évaluation.

**ACTIVITÉ 2 (20 MIN)**

**OBJECTIF**  
Faire connaissance au sein de l'atelier

**SUPPORT**  
Échanges entre les participants

Cette activité reprend le travail mené en séance 3.

**ACTIVITÉ COLLECTIVE  
INTERACTION ORALE**

Les participants forment un cercle, les questions et réponses sur l'identité sont reprises en rappel des séances précédentes.



Le formateur propose un « jeu du chapeau » : quelqu'un pose une question à quelqu'un d'autre en lui envoyant un objet. L'autre répond à la question, renvoie l'objet à quelqu'un d'autre en posant la même question ou une autre.

ACTIVITÉ 3 (15 MIN)

**OBJECTIF**  
Trouver des informations sur une carte du monde

**SUPPORTS**  
Cartes du monde

Cette activité reprend le travail mené en séance 3.

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

Le formateur remet aux participants de nouvelles cartes du monde. Il donne une liste des noms des pays des participants de l'atelier. Ces noms peuvent aussi être présentés sous forme d'étiquettes. Un travail de classement par ordre alphabétique peut être proposé.

Le formateur demande de trouver les neuf pays de la liste sur la carte.

Les participants travaillent seuls ou en binômes, selon le degré d'autonomie.

Puis, on procède à la restitution collective.

ACTIVITÉ 4 (20 MIN)

**OBJECTIFS**

- Renseigner le document d'adhésion au centre social
- Connaître les notions d'engagement et de contrat

**SUPPORT**  
Document d'adhésion au centre social (cf. p. 20)

Cette activité reprend le travail mené en séance 3.

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
5 MIN

Le formateur demande au groupe :

- Qu'est-ce qu'une adhésion ?
- A quoi donne-t-elle droit ?
- Combien coûte l'adhésion au centre social ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE  
10 MIN

Le formateur demande ensuite à chaque participant de reprendre le document d'adhésion. Il propose de remplir la partie sur l'identité de l'adhérent. Les participants travaillent seuls.

Le document rempli sera conservé comme support d'auto-évaluation en séance 5.

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
5-10 MIN

Le formateur demande aux participants de lire le dernier paragraphe du document : « Dater, signer et faire précéder par la mention « lu et approuvé ». Il demande aux participants :

- Avez-vous déjà vu cela quelque part ? Si oui, où ?
- Qu'est-ce que cela veut dire ?
- Que faut-il faire ?
- Qu'est-ce que cela implique ?

ACTIVITÉ 5 (10 MIN)

**OBJECTIF**  
Remplir un chèque au montant de l'adhésion au centre social

**SUPPORT**  
Chèque pour l'adhésion

Cette activité reprend le travail mené en séance 3.

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE

Le formateur demande à chaque participant de reprendre le chèque d'adhésion au centre social. Pour rappel, il interroge le groupe sur la nature de ce chèque. Il sert à payer l'adhésion au centre social.

Ensuite, le formateur distribue à chaque participant un chèque vierge et demande de le renseigner avec le même montant et le même destinataire que le chèque précédent. En revanche, chacun doit inscrire la date du jour et apposer sa propre signature.

Le chèque est renseigné de façon plus ou moins complète, selon le degré d'autonomie de chacun.

ACTIVITÉ 6 (20 MIN)

**OBJECTIF**  
Connaître les catégories socioprofessionnelles

**SUPPORT**  
Jeu de memory des catégories socioprofessionnelles

ACTIVITÉ COLLECTIVE LUDIQUE  
COMPRÉHENSION ÉCRITE ET PRODUCTION ORALE

Le formateur aura fabriqué les cartes « catégories socio-professionnelles » d'un jeu de memory, à partir des catégories socioprofessionnelles qui sont présentes dans le document d'adhésion au centre social.

La moitié des cartes reprennent les noms de catégories socioprofessionnelles, l'autre moitié est constituée de photos qui illustrent ces catégories. Le but est d'associer les cartes « noms » et les cartes « photos » qui vont ensemble.

Dans un premier temps, le formateur présente les cartes « catégories socioprofessionnelles », avec d'un côté les cartes « nom », et de l'autre les cartes « photo ».

Le formateur installe les cartes « noms » et les cartes « photos » face cachée sur une table, autour de laquelle les participants se regroupent.

À tour de rôle, les participants retournent une carte « photo » et une carte « nom ». Ils verbalisent. Si les deux cartes coïncident, ils les prennent et rejouent. Sinon, ils passent leur tour.

L'objectif de cette activité est de bien connaître les catégories socioprofessionnelles. Ceci permettra de renseigner le document d'adhésion au centre social et sera utile par la suite pour le travail sur l'insertion professionnelle.

SÉANCE 5  
DANS L'ATELIER

- OBJECTIFS**
- Connaître les objectifs de la séance
  - Évaluer les acquis en fin de séquence
  - Permettre aux participants de mesurer le travail et les progrès accomplis
  - Faire connaissance au sein de l'atelier
  - Répondre à des questions
  - Chercher des informations dans des documents
- SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS**
- Étiquettes avec les noms et les prénoms des participants
  - Message d'absence sur un répondeur
  - Magnétophone numérique
  - Document d'adhésion au centre social vierge (cf. p. 20), ainsi que ceux que les apprenants auront gardés des séances précédentes
  - Chèque vierge
  - Questionnaire d'évaluation de fin de séquence sur le centre social et l'action (cf. p. 17), ainsi que les documents gardés par les participants lors des séances : plaquette du centre social, calendrier, lettre de confirmation d'inscription
  - Document de présentation chronologique des séquences de l'action

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5 MIN)

Le formateur demande : *Qu'avons-nous fait la dernière fois ?*

Les participants répondent, cela permet de faire un rappel de la séance précédente.

Puis, le formateur indique qu'il s'agit d'une séance d'évaluation qui permettra de mesurer les progrès.

ACTIVITÉ 1 (15 MIN)

**OBJECTIF**  
Évaluer sa capacité à se présenter et sa connaissance des autres participants.

**SUPPORT**  
Étiquettes avec les noms et les prénoms des participants

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
PRODUCTION ORALE

Les participants forment un cercle. Le formateur demande comment ils font pour se présenter, quelles sont les questions et les réponses sur l'identité.

Le formateur montre ensuite des étiquettes avec les prénoms et/ou les noms des participants. Chacun en prend une et doit la remettre à la personne correspondante.

ACTIVITÉ 2 (15 MIN)

**OBJECTIF**  
Évaluer sa capacité à prévenir en cas d'absence

**SUPPORT**  
Message d'absence sur un répondeur

ACTIVITÉ COLLECTIVE, PUIS INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ORALE

Le formateur demande quelles sont les informations qu'il faut donner lorsqu'on laisse un message pour prévenir de son absence.

Le formateur fait ensuite réécouter le message d'absence enregistré.

Le formateur demande aux participants d'énoncer un message d'absence à tour de rôle.

Le formateur peut enregistrer les productions de certains apprenants volontaires et leur faire réécouter.

ACTIVITÉ 3 (20 MIN)

**OBJECTIF**  
Valider son adhésion au centre social

**SUPPORT**  
Document d'adhésion au centre social (cf. p. 20)

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE D'AUTO-ÉVALUATION  
PRODUCTION ÉCRITE

Le formateur remet un nouveau document d'adhésion vierge. Les participants renseignent individuellement le document.

Le formateur demande ensuite aux participants de rechercher dans leurs affaires ce même document rempli en séances 3 et 4. Chacun compare les différentes versions de son travail et observe ce qui a changé.



Les participants peuvent maintenant valider leur adhésion par la signature du document, en toute connaissance de cause.

ACTIVITÉ 4 (10 MIN)

**OBJECTIF**  
Payer son adhésion par chèque

**SUPPORT**  
Chèque vierge

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE

Le formateur remet à chaque participant un chèque vierge et demande de le renseigner au montant de l’adhésion.

Les participants comparent ensuite ce travail à la première version réalisée en séance 4.

Le formateur propose à ceux qui ont un chéquier et qui souhaitent payer leur adhésion ce jour-là de faire un « vrai » chèque.

ACTIVITÉ 5 (25 MIN)

**OBJECTIF**  
Évaluer sa connaissance du centre social, de l’action

**SUPPORT**  
Questionnaire d’évaluation (cf. p. 17)

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE D’ÉVALUATION

Le formateur distribue un questionnaire d’évaluation reprenant des questions sur l’action, sa durée, les modalités de fonctionnement, la connaissance du centre social. Les participants renseignent individuellement le document. Le formateur indique que chacun peut utiliser les documents remis lors des séances précédentes pour répondre aux questions.

Le formateur est en appui des personnes les plus débutantes à l’écrit. Les questions sont fermées, c’est-à-dire qu’elles ne nécessitent pas de rédaction.

Lorsque les participants ont fini, on procède à la restitution collective.

ACTIVITÉ 6 (10 MIN)

**OBJECTIF**  
Connaître les contenus de l’action, les différentes séquences, les partenaires

**SUPPORT**  
Document de présentation chronologique des séquences de l’action

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
RAPPEL DU CALENDRIER DES SÉQUENCES

Le formateur montre le document de présentation chronologique des séquences de l’action. Ce document, travaillé en séance 2, présente les différentes séquences pédagogiques, leur durée, les co-animations, les partenaires, les déplacements prévus, etc.

Le formateur sollicite le groupe :

- Quand travaillerons-nous avec l’association mobilité ?
- Sur quelle période rencontrerons-nous des personnes des SIAE (Structure d’Insertion par l’Activité Économique) ?
- Combien de temps va durer le travail sur le Pôle Emploi ?
- Quand va-t-on travailler sur les différents contrats de travail ?

Si besoin, et selon leur niveau à l’écrit, les participants reprendront le document qui leur avait été distribué en séance 2, et y chercheront les informations.

Lors de cet échange, certains termes comme « mobilité », « SIAE », « contrat de travail », sont explicités.

ACTIVITÉ 7 (15 MIN)

**OBJECTIF**  
• Prendre conscience des progrès accomplis  
• Évaluer ce qui reste à travailler

**SUPPORTS**  
• Échanges entre le formateur et les participants  
• Livrets de suivi des participants (cf. p. 97)

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
PRODUCTION ORALE

Le formateur anime un tour de table. Il demande :

- Qu’avez-vous appris dans cette séquence ?
- Que pensez-vous pouvoir faire plus aisément maintenant ?
- Que voudriez-vous refaire ?

Au fil des échanges, le formateur renseigne les livrets de suivi des participants.

Certaines activités pourront être reprises, si le formateur constate que les objectifs ne sont pas atteints pour une grande partie des participants.

Pour finir, le formateur présente les objectifs de la séquence suivante.

QUESTIONNAIRE D’ÉVALUATION FINALE

NOM : ..... DATE : .....

Répondez aux questions suivantes, en vous aidant de la plaquette de présentation du centre social si besoin.

1) Quel est le nom du centre social ? .....

2) Quel est le numéro de téléphone du centre social ? .....

3) Quelle est l’adresse du centre social ? .....  
.....  
.....

4) Combien de personnes travaillent au centre social ? .....

5) Le centre social est-il ouvert le vendredi après-midi ? ☐ Oui ☐ Non

6) L’adhésion des adultes au centre social est-elle identique à celle des enfants ? ☐ Oui ☐ Non

7) Cette adhésion permet-elle d’être adhérent aux autres centres sociaux de Créteil ? ☐ Oui ☐ Non

8) Combien d’activités le centre social propose-t-il ? .....

A laquelle participez-vous ? .....  
.....  
.....

9) Combien de permanences propose le centre social ? .....

10) Le centre social propose-t-il un accompagnement à la scolarité ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, pour quelles classes ? .....

Faut-il payer une cotisation pour participer à l’accompagnement à la scolarité ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est le montant de cette cotisation ? .....

11) Le centre social a-t-il une ludothèque ? ☐ Oui ☐ Non

Qu’est-ce qu’une ludothèque ? ☐ Une bibliothèque ☐ Des ateliers de jeux ☐ Une permanence juridique

Faut-il payer une cotisation pour participer à la ludothèque ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est le montant de cette cotisation ? .....

12) Combien d’associations proposent des activités au centre social ? .....

## PLAQUETTE DU CENTRE SOCIAL

**LES ACTIVITÉS ET LES ACTIONS QUE LE CENTRE ANIMÉ**

- Ludothèque du Mont-Mesly
- Contrat enfance jeunesse : Multirisque
- Accueil des préadolescents et adolescents
- Accueil filles : 12 à 16 ans
- Accompagnement à la scolarité
- Ateliers sociolinguistiques
- Ateliers sociolinguistiques à visée professionnelle
- Cours d'alphabétisation
- Secteur adultes familles
- Activités des Associations

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive et nous sommes ouverts à tout afin de répondre au mieux à vos besoins.



**Saison 2011/2012**

**Centre socioculturel Kennedy**

36 Bd Kennedy - 94000 Créteil  
 Tél : 01 43 77 52 99  
 Fax : 01 43 39 63 03  
 Courriel : [centre.social.kennedy@wanadoo.fr](mailto:centre.social.kennedy@wanadoo.fr)

## CARTE D'ADHÉRENT



36, bd J.F. Kennedy  
 94000 Créteil  
 01 43 77 52 99

**carte d'adhérent  
 2011/2012**

CETTE ASSOCIATION ADHÈRE À L'UNION LOCALE  
 DES CENTRES CULTURELS ET SOCIAUX DE CRÉTEIL

## LETTRE DE CONFIRMATION D'INSCRIPTION À L'ACTION



Créteil, le 22 Octobre 2011

**Passeport pour un Premier Accès  
 à l'Insertion Professionnelle et à l'Emploi**

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous informer que suite à notre dernier entretien, vous avez été retenu pour participer au dispositif « Passeport Insertion » mis en place au centre social Kennedy.

Je vous rappelle que vous bénéficierez de **3 ateliers par semaine sur une période de 4 mois, à compter du Mardi 8 Novembre 2011.**

Les jours et horaires sont les suivants:

**Le Mardi de 9h15 à 11h15 : Atelier Sociolinguistique Emploi**  
**Le Jeudi de 9h15 à 11h15 : Atelier Sociolinguistique Emploi**  
**Le Jeudi de 14h à 16h : Atelier d'Initiation à l'Informatique**

Vous pouvez vous présenter :

**Mardi 8 Novembre de 9h15 à 11h15**

Au Centre Social Kennedy  
 36, bd Kennedy 94000 CRETEIL  
 Métro Créteil Préfecture  
 Bus 117, 308, 217 Arrêt J.F. Kennedy  
 Derrière le Magasin LIDL

En attendant de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Christine DARNIS-AGUETTANT  
 Référente du dispositif  
 Centre Social Kennedy



## DOCUMENT D'ADHÉSION AU CENTRE SOCIAL

## Catégories Socioprofessionnelles de l'adhérent

Pour l'inscription d'un mineur préciser :

Profession du père :

Profession de la mère :

|                                                    | Adhérent                             | Père | Mère |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------|------|------|
| <b>1. AGRICULTEUR</b>                              |                                      |      |      |
| <b>2. ARTISANS, COMMERÇANT, CHEFS D'ENTREPRISE</b> |                                      |      |      |
| 21.                                                | Artisans                             |      |      |
| 22.                                                | Commerçants                          |      |      |
| 23.                                                | Chefs d'entreprises                  |      |      |
| <b>3. CADRE</b>                                    |                                      |      |      |
| 31.                                                | Professions libérales                |      |      |
| 33.                                                | Fonction publique                    |      |      |
| 34.                                                | Professeurs/chercheurs               |      |      |
| 35.                                                | Information, Arts et Spectacle       |      |      |
| 36.                                                | Cadres d'entreprises (ingénieurs...) |      |      |
| <b>4. Professions intermédiaires</b>               |                                      |      |      |
| 42.                                                | Enseignants                          |      |      |
| 43.                                                | Travailleurs sociaux                 |      |      |
| 45.                                                | Administration publique              |      |      |
| 46.                                                | Administration d'entreprise          |      |      |
| 47.                                                | Techniciens                          |      |      |
| 48.                                                | Contremaître/Agent maîtrise          |      |      |
| <b>5. EMPLOYÉS</b>                                 |                                      |      |      |
| 52.                                                | Fonction publique                    |      |      |
| 53.                                                | Police/Armée                         |      |      |
| 54.                                                | Administration d'entreprises         |      |      |
| 55.                                                | Commerce                             |      |      |
| 56.                                                | Personnel de maison                  |      |      |
| <b>6. OUVRIERS</b>                                 |                                      |      |      |
| 61.                                                | Ouvriers                             |      |      |
| <b>7. RETRAITES</b>                                |                                      |      |      |
| 70.                                                | Retraités                            |      |      |
| <b>8. SANS EMPLOI</b>                              |                                      |      |      |
| 81.                                                | Chômeurs                             |      |      |
| 85.                                                | Sans activité                        |      |      |
| 84.                                                | Étudiants                            |      |      |

J'atteste sur l'honneur, l'exactitude des  
 || J'autorise

|| Je n'autorise pas

**Le centre social Kennedy a faire des**

Faire précéder la signature de la mention

A Créteil, le ..... Signature :

**SAISON**  
2011/2012

Photo

**Adhésion individuelle**

Nom : .....

Nom des parents si différent : .....

Prénom : .....

Sexe : F / M

Age : ..... Né(e) le : .....

Nationalité : .....

Adresse : .....

Ville : ..... Code postal : .....

Tél. : .....

Quartier : .....

Email : .....

Activités pratiquées :  
 -  
 -  
 -  
 -

Partie réservée au Centre

N° de carte :

Délivré le :  
Par :

N° ADHERENT :

Tarif individuel :  
12 € (- de 18 ans)  
13 € (+ de 18 ans)

Date d'inscription :

Total des cotis. :

Total à régler :

Espèces :  
Chèque :

Régt immédiat :

Régt le :  
Régt le :  
Régt le :

**NOTA :**

La carte qui vous sera délivrée est strictement personnelle, elle vous donne la possibilité de pratiquer toutes les activités organisées par l'équipe d'animation propres au Centre Socioculturel Kennedy (sauf associations). L'assurance est comprise dans le montant de l'adhésion.

**Cette carte est valable dans tous les autres centres sociaux et MJC de Créteil**

Une cotisation peut être demandée selon les activités pratiquées : ex. Foyer 6€50

La présence d'un parent est **OBLIGATOIRE** lors de l'inscription d'un enfant mineur.

La fermeture éventuelle du Centre durant les périodes de vacances scolaires, n'implique pas de remboursement partiel du montant de l'adhésion.

La carte d'adhésion vous permet également de participer à l'Assemblée Générale, en prenant ainsi une part active à l'orientation des activités de notre équipement.

Le non-respect du règlement intérieur du Centre peut entraîner le retrait de la carte et supprimer ainsi l'accès aux activités

# Connaître les structures liées à l'insertion professionnelle

### COMPÉTENCE VISÉE

## Découvrir les démarches et les documents liés à l'insertion professionnelle

## ESPACES SOCIAUX VISÉS

**Structures liées à l'insertion professionnelle du territoire : PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi), Pôle Emploi, SIAE (Structure d'Insertion par l'Activité Économique), associations ayant des permanences d'aide à la recherche d'emploi**

## PHASE EN ASL

## Découverte / Exploration

### NOMBRE DE SÉANCES

**10 séances, dont :**

- 1 séance avec un intervenant extérieur**
- 1 séance d'évaluation**

## OBJECTIFS

- **Connaître les structures liées à l'emploi de sa ville**
  - > Nommer et identifier les structures locales liées à l'emploi
  - > Localiser les structures locales liées à l'emploi
  - > Connaître une structure d'insertion professionnelle
  - > Échanger avec un intervenant de cette structure
- **Connaître le fonctionnement du Pôle Emploi**
  - > Connaître les documents du Pôle Emploi
  - > Savoir s'inscrire au Pôle Emploi
  - > Préparer son dossier d'inscription au Pôle Emploi
- **Préparer son entrée dans l'emploi**
  - > Connaître les documents liés à l'emploi
  - > Lire des contrats de travail (CDI et CDD)
  - > Signer un contrat en connaissance de cause
- **Préparer sa recherche d'emploi**
  - > Présenter sa situation professionnelle
  - > Présenter sa situation par rapport à Pôle Emploi
  - > Valoriser ses expériences personnelles pour sa recherche d'emploi
  - > Parler de son expérience professionnelle
  - > Parler de son parcours de formation
  - > Parler de son projet professionnel
  - > Identifier, nommer et connaître la fonction d'un CV
  - > Préparer les éléments pour rédiger son CV
  - > Connaître de nouveaux métiers
  - > Déterminer les qualités nécessaires à l'exercice d'un métier

## RESSOURCES, SUPPORTS, MATÉRIEL

- **Intervenant de la structure d'insertion partenaire**
- **Formateur de l'atelier**
- **Participants de l'atelier**
- **Questionnaire d'évaluation initiale (reproduit en p. 38)**
- **Questionnaire sur le contenu d'un CDD**
- **Questionnaire sur le contenu d'un CDI**
- **Questionnaire d'évaluation de la rencontre avec l'intervenant de la structure d'insertion**
- **Questionnaire d'évaluation finale sur les contrats**
- **Photos des structures locales liées à l'emploi**
- **Plaquettes des structures locales liées à l'emploi**
- **Logos des structures locales liées à l'emploi**
- **Documents liés à l'emploi :** CV • Lettre de motivation • Contrats de travail : CDI et CDD (reproduit en p. 40) • Feuille de paie • Attestation employeur
- **Documents du Pôle Emploi :** Carte de demandeur d'emploi • Formulaire de demande d'inscription (reproduit en p. 39) • Document « Préparez votre entretien » • Courrier de convocation à l'entretien • Courrier indiquant le numéro identifiant et le code personnel • Page d'accueil du site Internet de Pôle Emploi • Offre d'emploi du Pôle Emploi
- **Photos des étapes d'inscription au Pôle Emploi**
- **Plans de la ville (grand et petit formats)**
- **Enregistrement audio de l'intervenant de la structure d'insertion professionnelle partenaire**
- **Vidéo de présentation d'un métier**
- **Magnétophone numérique**
- **Ordinateur**

## LE PARTENARIAT AVEC UNE STRUCTURE SPÉCIALISÉE DANS L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Cette séquence porte sur l'identification des structures et/ou dispositifs spécialisés dans l'insertion professionnelle. Il peut s'agir d'un Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), d'une antenne du Pôle Emploi, d'une Structure d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE), d'une association d'aide à la rédaction de CV Il importe d'être le plus exhaustif possible pour que les participants connaissent l'ensemble de l'offre du territoire. Le premier partenariat décrit dans ce guide a été mis en œuvre avec le PLIE mais cela dépendra de la réalité locale.

Pour la co-animation, il est important que le formateur (ou le coordinateur) prévoie les contenus de la séance avec le partenaire extérieur. Cette co-construction des contenus est une étape très riche et complémentaire. L'intervenant spécialisé apporte de nouvelles ressources et le formateur possède les compétences pédagogiques pour les didactiser.



SÉANCE 1  
DANS L'ATELIER

OBJECTIFS

- Connaître et comprendre les contenus et les objectifs de la séquence et de la séance
- Nommer et identifier les structures liées à l'emploi du territoire
- Présenter sa situation professionnelle
- Présenter sa situation par rapport à Pôle Emploi
- Répondre à des questions
- Poser des questions

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Document présentant les objectifs de l'action (cf. Séquence 1, p. 10)
- Photos ou plaquettes des différents lieux de recherche d'emploi
- Questionnaire d'évaluation initiale (cf. p. 38)

ENTRÉE DANS LA SÉQUENCE (15-20 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître les contenus et les objectifs de la séquence
- Connaître le vocabulaire lié à l'emploi

SUPPORTS

- Document présentant les contenus de l'action
- Échanges entre le formateur et les participants

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ORALES

Le formateur présente les objectifs généraux de la séquence, sa durée, les interventions des partenaires et les déplacements prévus. Il demande aux participants de reprendre le document de la séquence 1 qui présentait les contenus de l'action. Il énonce certains objectifs :

- Connaître les documents de l'emploi : CV, contrat de travail, lettre de motivation, attestation employeur, etc.
- Connaître certains organismes liés à la recherche d'emploi : Pôle Emploi, structures d'insertion par l'activité économique (Régie de quartier par exemple), endroits où l'on peut faire faire un CV, etc.

Le formateur introduit ensuite la terminologie propre à la séquence. Elle sera abordée sous forme de questions :

- Savez-vous ce qu'est un CV ?
- Savez-vous ce qu'est un CDI ? Un CDD ?
- Connaissez-vous la structure d'insertion par l'activité économique locale ? (Le formateur nomme la structure d'insertion concernée.)
- Connaissez-vous le Pôle Emploi ?

Puis, le formateur annonce les objectifs de la séance du jour :

- Connaître des structures liées à la recherche d'emploi dans la ville
- Identifier des documents liés à l'emploi
- Se présenter en indiquant sa situation professionnelle

ACTIVITÉ 1 (30-45 MIN)

OBJECTIF

Nommer et identifier les structures liées à l'emploi sur le territoire

SUPPORTS

- Échanges entre le formateur et les participants
- Photos de structures liées à l'emploi
- Plaquettes de structures liées à l'emploi

MISE EN TRAIN  
ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
10-15 MIN

Le formateur soumet aux participants quelques questions « en vrac ». Il gère la participation des uns et des autres.

- Vous voulez travailler, que faites-vous ?
- À qui demandez-vous du travail ?
- Où allez-vous ?
- Quelles démarches devez-vous faire ?
- Avez-vous besoin de documents en particulier ?

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
20-30 MIN

Le formateur a affiché des photos et des plaquettes provenant de différentes structures liées à l'emploi : Pôle Emploi, structures d'insertion, permanences d'aide à la rédaction de CV, Forum de l'emploi, etc.

Regardez ces photos et ces documents. Dites-moi quels sont les endroits que vous connaissez.

Le formateur aide à la formalisation des réponses et demande des précisions si les participants connaissent un lieu :

- Quand y êtes-vous allé ?
- Pour quoi faire ? Aviez-vous un rendez-vous ?
- Vous souvenez-vous de l'adresse ? Comment fait-on pour y aller ?
- Y êtes-vous allé seul(e) ?

ACTIVITÉ 2 (20 MIN)

OBJECTIFS

Présenter sa situation professionnelle  
Présenter sa situation par rapport à Pôle Emploi

SUPPORT

Phrases du formateur et des participants

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
PRODUCTION ORALE

Les participants sont debout, en cercle. Le formateur demande à chacun de préciser sa situation professionnelle actuelle et sa situation par rapport au Pôle Emploi :

– Travaillez-vous actuellement ? Si oui, que faites-vous ? Depuis quand ?

– Connaissez-vous le Pôle Emploi ? Êtes-vous inscrit(e) au Pôle Emploi ? Si oui, depuis quand ?

Les participants répondent à tour de rôle. Le formateur reformule les réponses le cas échéant. Elles seront systématisées pour être mémorisées. Exemples de réponses :

– Oui, actuellement, je travaille comme..., depuis ... / Non, je ne travaille pas actuellement.

– Oui, je connais le Pôle Emploi / Non, je ne connais pas le Pôle Emploi.

– Oui, je suis inscrit(e) au Pôle Emploi / Non, je ne suis pas inscrit(e) au Pôle Emploi.

ACTIVITÉ 3 (20 MIN)

OBJECTIF

Évaluer les connaissances sur les structures et les documents liés à l'emploi

SUPPORT

Questionnaire d'évaluation initiale (cf. p. 38)

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE

Le formateur remet à chacun un questionnaire reprenant l'ensemble des objectifs de la séquence. Il précise que le questionnaire servira d'outil d'auto-évaluation. Chacun y répond comme il peut. Le formateur vient en appui aux participants débutants à l'écrit. Il ramasse les questionnaires (même s'ils sont renseignés partiellement).

SÉANCE 2  
DANS L'ATELIER

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Nommer et identifier certaines structures d'insertion du territoire
- Nommer et identifier des documents liés à l'emploi
- Connaître le fonctionnement du Pôle Emploi
- Répondre à des questions sur le Pôle Emploi
- Parler de son expérience professionnelle
- Chercher des informations dans des documents
- Répondre à des questions

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Photos des structures locales liées à l'emploi (Pôle Emploi, PLIE, structures d'insertion, etc.)

- Plaquettes des structures locales liées à l'emploi
- Logos des structures locales liées à l'emploi
- Documents liés à l'emploi : CV, lettre de motivation, contrats de travail (CDI et CDD), attestation employeur, feuille de paie
- Post-it
- Documents du Pôle Emploi : carte de demandeur d'emploi, formulaire de demande d'inscription (cf. p. 39), Document « Préparez votre entretien avec votre conseiller », courrier de convocation à l'entretien, courrier indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel, page d'accueil du site Internet du Pôle Emploi, offre d'emploi du Pôle Emploi
- Expérience des participants déjà inscrits au Pôle Emploi

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : *Qu'avons-nous fait la dernière fois ?* Les participants répondent, cela permet de faire un rappel de la séance précédente. Puis, le formateur présente les objectifs de la séance.

ACTIVITÉ 1 (20-30 MIN)

OBJECTIF

Nommer et identifier certaines structures liées à l'insertion économique du territoire

SUPPORTS

- Photos des structures locales liées à l'emploi
- Plaquettes des structures locales liées à l'emploi
- Logos des structures locales liées à l'emploi

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPE  
REPÉRAGE VISUEL ET COMPRÉHENSION ÉCRITE

Les participants s'installent par deux ou trois. Le formateur remet à chaque sous-groupe un jeu de photos, de plaquettes et de logos des structures liées à l'emploi. Il demande : *Regardez les documents et associez une photo, une plaquette et un logo.*

On procède ensuite à la restitution collective. Le formateur sollicite les participants sur des structures qu'ils connaissent.

ACTIVITÉ 2 (30-35 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître le Pôle Emploi
- Répondre à des questions sur le Pôle Emploi

SUPPORTS

- Carte de demandeur d'emploi
- Formulaire de demande d'inscription au Pôle Emploi (cf. p. 39)
- Document « Préparez votre entretien » au Pôle Emploi

- Courrier de convocation à l’entretien
- Courrier indiquant le numéro d’identifiant et le code personnel
- Page d’accueil du site Internet du Pôle Emploi
- Offre d’emploi du Pôle Emploi
- Expérience des participants déjà inscrits au Pôle Emploi

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L’ORAL

10-15 MIN

Le formateur demande aux participants de venir observer les documents du Pôle Emploi qu’il a affichés. Il pose des questions, en sollicitant au maximum les personnes inscrites au Pôle Emploi (qui deviennent des personnes ressources) :

- Regardez les documents affichés. D’où viennent-ils ? Comment le savez-vous ?
- Êtes-vous inscrit(e) au Pôle Emploi ?
- Si oui, comment vous êtes-vous inscrit(e) ?
- À quoi sert le Pôle Emploi ?
- Où se trouve votre agence Pôle Emploi ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

20 MIN

Le formateur propose aux participants de travailler seuls ou à deux (en fonction du degré d’autonomie à l’écrit, on pourra jouer sur l’entraide). Il distribue à chaque participant une copie d’une carte de demandeur d’emploi et une reproduction de la page d’accueil du site Internet du Pôle Emploi. Puis, il demande de chercher :

- l’adresse de l’agence Pôle Emploi,
- les horaires d’accueil,
- l’adresse du site Internet,
- le numéro de téléphone général du Pôle Emploi.

On procède à la restitution collective. Chaque question est soumise à l’un des participants ou aux binômes.

Le formateur rappelle qu’un déplacement aura lieu jusqu’à l’agence Pôle Emploi de la ville, et que le site Internet du Pôle Emploi fera l’objet d’un travail spécifique.

ACTIVITÉ 3 (35 MIN)

OBJECTIF

Identifier et nommer les principaux documents liés à l’emploi

SUPPORTS

- CV
- Lettre de motivation
- Contrats de travail (CDI et CDD)
- Attestation employeur
- Fiche de paie
- Post-it

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
REPÉRAGE VISUEL, COMPRÉHENSION  
ET PRODUCTION ÉCRITES

Les exemples de documents liés à l’emploi (CV, lettre de motivation, contrats de travail, attestation employeur, fiche de paie) sont placés sur une table. Chaque document est en plusieurs exemplaires, pour que tous les participants puissent en avoir un. Le formateur demande aux participants de se réunir autour de la table, de regarder les documents et de prendre un exemplaire des documents qu’ils connaissent. Les participants retournent s’asseoir avec leurs documents.

Le formateur distribue des post-it et demande aux participants d’écrire un nom de document par post-it. En fonction du degré d’autonomie à l’écrit des participants, ils travaillent seuls ou en binômes. Le formateur peut venir en appui pour écrire le nom des documents si besoin.

Pour la restitution, le formateur affiche les documents. Il demande le nom de chaque document au groupe.

ACTIVITÉ 4 (20 MIN)

OBJECTIF

Parler de son expérience professionnelle

SUPPORT

Phrases du formateur et des participants

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
PRODUCTION ORALE

Le formateur demande à chacun :

- Avez-vous déjà travaillé en France ? Qu’avez-vous fait ? Pendant combien de temps ?
- Avez-vous déjà travaillé dans votre pays d’origine ? Qu’avez-vous fait ? Pendant combien de temps ?

Les participants répondent à tour de rôle. Le formateur reformule les réponses données et systématise les réponses. Exemples de réponses :

- Oui, j’ai déjà travaillé.
- Non, je n’ai jamais travaillé.
- J’ai travaillé en France comme …
- J’ai travaillé dans mon pays comme …

En fonction du degré d’autonomie orale des participants, les questions et les réponses liées à l’expérience professionnelle seront soit les mêmes d’une séance à l’autre, soit de complexité croissante.

SÉANCE 3

DANS L’ATELIER

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Nommer et identifier les documents liés à l’emploi
- Connaître la fonction des documents
- Savoir s’ils sont obligatoires ou non à l’embauche
- Nommer et localiser des structures liées à l’emploi
- Chercher des informations dans des plaquettes
- Localiser les structures sur le plan de la ville
- Se préparer à rencontrer un intervenant extérieur
- Identifier l’intervenant et savoir quand et pourquoi il vient

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Jeu de memory « Documents liés à l’emploi »
- CV
- Lettre de motivation
- Contrats de travail (CDD et CDI)
- Attestation employeur
- Fiche de paie
- Offre d’emploi du Pôle Emploi
- Post-it
- Photos, plaquettes et logos des structures liées à l’emploi
- Plan de la ville (grand format)
- Magnétophone numérique
- Enregistrement de quelques minutes de l’intervenant

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : Qu’avons-nous fait la dernière fois ? Les participants répondent, cela permet de faire un rappel de la séance précédente. Les documents liés à l’emploi, travaillés à la séance précédente, vont être cités. Le formateur les affichera au fur et à mesure.

Puis, le formateur présente les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (30 MIN)

OBJECTIFS

- Nommer les documents liés à l’emploi
- Comprendre la fonction des documents liés à l’emploi

SUPPORTS

- CV
- Lettre de motivation
- Contrats de travail (CDD et CDI)
- Attestation employeur
- Fiche de paie
- Cartes reprenant les noms des documents liés à l’emploi

ACTIVITÉ COLLECTIVE LUDIQUE  
REPÉRAGE VISUEL, COMPRÉHENSION ÉCRITE  
ET PRODUCTION ORALE

Le formateur installe sur une table, face cachée, les documents liés à l’emploi utilisés lors de la séance précédente. Il montre les cartes reprenant les noms des documents. On appellera ces cartes : les cartes « noms ». Ces cartes sont disposées, face cachée elles aussi, à côté des documents. Le formateur indique : Chacun votre tour, vous allez retourner un document. Vous le montrez et vous dites ce que c’est. Puis, vous retournez une carte « nom ». Si la carte se rapporte au document, vous ramassez et vous rejouez. Sinon, vous passez votre tour.

ACTIVITÉ 2 (30 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître la fonction des documents liés à l’emploi
- Savoir s’ils sont nécessaires ou non à l’embauche.

SUPPORTS

- CV
- Lettre de motivation
- Contrats de travail (CDD et CDI)
- Attestation employeur
- Fiche de paie

ACTIVITÉ EN BINÔMES  
REPÉRAGE VISUEL ET COMPRÉHENSION ÉCRITE

Le formateur remet à chaque binôme un jeu des documents liés à l’emploi et des post-it.

Observez ces documents. Vous ferez deux tas. D’un côté vous placerez les documents qu’on utilise quand on cherche un emploi, de l’autre ceux qu’on obtient quand on travaille. Après, vous direz comment s’appelle chaque document et à quoi il sert. Écrivez le nom de chaque document sur un post-it.

Le formateur indique la durée de l’activité : Vous avez environ 15 minutes pour faire ce travail.

Quand le temps est écoulé, le groupe passe à la restitution collective. Chaque binôme présente un document en donnant son nom et sa fonction, puis précise le moment de son utilisation ou de son obtention. Si besoin, le formateur invite le groupe à aider le binôme qui restitue. Pour chaque document, le formateur demande : Pensez-vous que ce document est obligatoire lorsqu’on commence à travailler ?

ACTIVITÉ 3 (30 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître les structures locales liées à l’emploi
- Localiser ces structures

SUPPORTS

- Échanges entre le formateur et les participants
- Plaquettes des structures locales liées à l’emploi
- Plan de la ville (grand format)
- Activité collective à l’oral (10 min)



Le formateur a installé les photos des structures liées à l'emploi, leurs plaquettes, leurs logos. Les participants se réunissent. Le formateur utilise les documents pour faire émerger les connaissances des participants.

- Quelles sont les structures que vous connaissez ?
- Connaissez-vous leur nom ?
- Y êtes-vous déjà allé ? Si oui, vous souvenez-vous de l'adresse ?
- Comment y êtes-vous allé ?
- Pourquoi y êtes-vous allé ? Que propose la structure ?
- Qui avez-vous rencontré ?

ACTIVITÉ EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE  
15 MIN

Le formateur propose aux participants de travailler par deux et distribue un jeu de plaquettes à chaque binôme. Le formateur demande de retrouver dans les plaquettes : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque structure. Il précise la durée de l'activité : *Vous avez environ 10 minutes pour faire ce travail.*

Pour la restitution collective, chaque sous-groupe présente l'une des structures en précisant les informations demandées : nom, adresse, numéro de téléphone.

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
LECTURE DE PLAN  
10 MIN

Le formateur réunit le groupe devant un plan de la ville. Le groupe localise les structures sur le plan.

ACTIVITÉ 4 (20 MIN)

**OBJECTIF**  
Se préparer à la venue d'un intervenant extérieur

**SUPPORT**  
Enregistrement audio : présentation de l'intervenant et de la structure partenaire liée à l'emploi

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
5 MIN

Le formateur annonce l'intervention d'un représentant de la structure partenaire. Il demande aux participants de trouver la plaquette de cette structure parmi les plaquettes travaillées précédemment. Il vérifie que le groupe nomme, identifie et localise cette structure.

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION ORALE  
15 MIN

Le formateur fait écouter un enregistrement audio de quelques minutes dans lequel l'intervenant de la structure partenaire se présente ainsi que sa structure.

1) Le formateur fait écouter une première fois l'enregistrement dans son intégralité (sans consigne préalable).

Puis, il demande au groupe : *Qui parle ? De quoi parle-t-il ?*

- 2) Pour la deuxième écoute, le formateur demande aux participants d'écouter attentivement et de repérer : *Comment s'appelle l'intervenant ? Quel est son travail ? Quels sont les services proposés dans la structure où il travaille ?*
- 3) Pour la restitution collective, après avoir demandé leurs réponses au groupe, le formateur propose une écoute fractionnée de l'enregistrement. Au cours de la réécoute, les participants apportent des réponses précises aux questions.

SÉANCE 4  
DANS L'ATELIER

- OBJECTIFS**
- Connaître les objectifs de la séance
  - Se préparer à rencontrer un intervenant extérieur
  - Connaître les structures liées à l'emploi du territoire
  - Connaître leurs différences, leurs points communs
  - Se préparer à la venue d'un intervenant extérieur
  - Parler de son expérience professionnelle
  - Parler de son projet professionnel
  - Connaître les contrats de travail
  - Savoir ce qu'est un contrat à durée déterminée (CDD)
  - Trouver des informations dans un document écrit

- SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS**
- CDD
  - Questionnaire sur le contenu d'un contrat à durée déterminée
  - Échanges entre le formateur et les participants

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : *Qu'avons-nous fait la dernière fois ?* Cela permet de faire un rappel de la séance précédente. Puis, le formateur présente les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (10 MIN)

- OBJECTIFS**
- Se préparer à interagir avec un intervenant extérieur
  - Exprimer son incompréhension

**SUPPORT**  
Phrases trouvées par le formateur et les apprenants

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
EXPRESSION ORALE ET MÉMORISATION

Le formateur rappelle qu'un intervenant de la structure d'insertion partenaire va intervenir auprès du groupe. Il peut s'agir d'une personne du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE), du service emploi de la mairie ou d'une Structure d'Insertion par l'Activité Économique (SIAE). Le

formateur redonne la date de l'intervention, le nom de la personne et celui de la structure.

Le formateur demande : *Que faites-vous si vous ne comprenez pas la personne qui va venir. Qu'allez-vous lui dire ?*

Le formateur et les participants formulent les phrases qui permettent d'exprimer l'incompréhension. Exemples :  
– Pouvez-vous répéter ?  
– Je n'ai pas bien compris.

Le cas échéant, ces phrases seront systématisées. En fonction des besoins langagiers des participants, le formateur les fera répéter pour qu'elles soient mémorisées.

ACTIVITÉ 2 (40 MIN)

**OBJECTIF**  
Connaître les différentes structures liées à l'emploi

**SUPPORT**  
Plaquettes des structures d'insertion locales

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE

Le formateur remet un jeu des plaquettes des structures d'insertion locales aux participants placés en sous-groupes. Le formateur demande de chercher les différences et les points communs entre ces structures d'insertion. Il précise la durée de l'activité : *Vous avez 20 minutes pour bien regarder les plaquettes et comparer les structures.*

Certains participants ont peut-être déjà fréquenté l'une de ces structures. Ils sont alors utilisés par le formateur comme personnes ressources. Il les incite à apporter des informations au groupe et ce, quel que soit leur degré d'autonomie à l'écrit ou leur niveau de scolarité.

Lors de la restitution collective, qui pourra durer environ 20 minutes, le formateur fera émerger la différence de fonction entre une structure comme le Pôle Emploi ou le service emploi d'une municipalité, et une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE). Les premières sont spécialisées dans le conseil vers l'emploi, alors que les SIAE sont des structures « employeur ».

ACTIVITÉ 3 (20 MIN)

- OBJECTIFS**
- Parler de son expérience professionnelle
  - Parler d'un projet professionnel

**SUPPORT**  
• Phrases du formateur et des participants

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
PRODUCTION ORALE

Les participants sont debout en cercle. Le formateur demande à chacun :

- Avez-vous déjà travaillé en France ? Qu'avez-vous fait ? Pendant combien de temps ?
- Avez-vous déjà travaillé dans votre pays d'origine ? Qu'avez-vous fait ? Pendant combien de temps ?

Les participants répondent à tour de rôle. Le formateur reformule les réponses données et les systématise. Exemples de réponses :  
– Oui, j'ai déjà travaillé.  
– J'ai travaillé en France comme ...  
– J'ai travaillé dans mon pays comme ...  
– Non, je n'ai jamais travaillé.

Le formateur demande aux participants quel métier ils aimeraient exercer. Ils répondent à tour de rôle. Exemples de réponses attendues :

- Je voudrais être ...
- Je voudrais travailler comme ...
- Je voudrais faire ... (la personne décrit des activités associées à un métier)
- J'aimerais travailler avec ... (les personnes pour qui ou avec qui on travaille)
- Je ne sais pas quel métier j'aimerais faire.

Le formateur systématise les réponses apportées au fur et à mesure. Les participants répètent et mémorisent les réponses qui les concernent.

ACTIVITÉ 4 (45 MIN)

- OBJECTIFS**
- Comprendre la fonction d'un contrat de travail
  - Repérer les informations importantes dans un contrat de travail
  - Comprendre la notion d'engagement

**SUPPORTS**

- Contrat à durée déterminée (CDD)
- Questionnaire sur le contenu d'un CDD

MISE EN TRAIN COLLECTIVE  
5-10 MIN

Le formateur demande aux participants de prendre le contrat à durée déterminée utilisé en séances 2 et 3.

- Qu'est-ce que c'est ?
- Que veut dire CDD ?
- À quoi sert ce document ?
- Qui le donne ?
- Quand l'utilise-t-on ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITES  
30 MIN

Le formateur remet un questionnaire à chaque participant. Le formateur explique que pour y répondre, il faut observer attentivement le contrat pour y trouver les informations.



Cette activité est à mener différemment selon le degré d'autonomie à l'écrit des participants. Le formateur choisira de les faire travailler individuellement, en binômes pour l'entraide, ou en sous-groupes (en regroupant les participants ayant les mêmes besoins à l'écrit). Le formateur pourra venir en appui aux personnes les plus débutantes en lecture.

Le contenu du questionnaire est le suivant :

- 1) Qui est l'employeur ?
- 2) Quelle est son adresse ?
- 3) Comment s'appelle l'employé ?
- 4) Quelle est son adresse ?
- 5) Quand débute le contrat ?
- 6) Pour combien de temps la personne est-elle embauchée ?
- 7) Que veut dire « rémunération » ?
- 8) Quels sont les horaires de travail ?
- 9) Quel est le salaire horaire ?
- 10) Peut-on interrompre le contrat ? Si oui, comment ?

Pour la restitution collective, le formateur sollicite les participants à tour de rôle pour répondre à l'une des questions.

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
10 MIN

Le formateur demande au groupe de regarder la mention « Lu et approuvé » en bas du contrat de travail. Cela a déjà été vu en séquence 1, séance 3, activité 3, lors du travail sur le document d'adhésion au centre social.

- Avez-vous vu déjà vu cela ? Où ?
- Qu'est-ce que cela veut dire ? Que veut dire « approuver » ?
- Quelles sont les choses à faire quand on signe un contrat ?

Le formateur et les participants récapitulent ce qu'il faut faire quand on est face à un contrat :

- Lire le contrat pour y retrouver les informations importantes : noms, adresses, dates de début et de fin, horaires, rémunération.
- Ne pas hésiter à poser des questions si certains points ne sont pas clairs.
- Pour valider le contrat, s'engager : écrire « Lu et approuvé », dater et signer.

SÉANCE 5  
DANS L'ATELIER AVEC UN INTERVENANT EXTÉRIEUR

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Connaître les contrats de travail
- Comprendre un intervenant extérieur

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Interactions avec l'intervenant de la structure d'insertion

- Contrat de travail à durée indéterminée (CDI)
- Questionnaire sur le CDI
- Documents de l'intervenant extérieur

MISE EN SITUATION

Cette séance, avec la venue de l'intervenant du PLIE (pour notre exemple), est une mise en situation. Elle se déroule en co-animation.

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : Qu'avons-nous fait la dernière fois ? Cela permet de faire un rappel de la séance précédente.

Puis, le formateur présente le déroulement de la séance du jour et rappelle la venue d'un intervenant extérieur.

ACTIVITÉ 1 (40 MIN)

OBJECTIFS

- Comprendre la fonction d'un contrat de travail
- Repérer les informations importantes dans un contrat de travail

SUPPORTS

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Questionnaire sur le contenu d'un CDI

Cette activité se déroule de la même manière que l'activité 4 de la séance précédente.

MISE EN TRAIN  
ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
5 MIN

Le formateur demande aux participants de prendre le CDI utilisé en séances 2 et 3.

- Qu'est-ce que c'est ?
- Que veut dire CDI ?
- A quoi sert ce document ?
- Qui le donne ?
- Quand l'utilise-t-on ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITES  
35 MIN

Le formateur remet un questionnaire à chaque participant. Le formateur explique que pour répondre à ce questionnaire, il faut observer attentivement le contrat et y trouver les informations.

Cette activité est à mener différemment en fonction du degré d'autonomie à l'écrit des participants. Le formateur choisira de les faire travailler en sous-groupes (selon les besoins), en binômes (pour l'entraide) ou individuellement. Le formateur pourra venir en appui aux personnes les plus débutantes en lecture.

Le contenu du questionnaire est le suivant :

- 1) Qui est l'employeur ?

- 2) Quelle est son adresse ?
- 3) Comment s'appelle l'employé ?
- 4) Quelle est son adresse ?
- 5) Quand débute le contrat ?
- 6) Pour combien de temps la personne est-elle embauchée ?
- 7) Que veut dire « rémunération » ?
- 8) Quels sont les horaires de travail ?
- 9) Quel est le salaire horaire ?
- 10) Peut-on interrompre le contrat ? Si oui, comment ?

Pour la restitution collective, le formateur sollicite les participants à tour de rôle pour répondre à l'une des questions.

Il demande ensuite : Quelles différences y a-t-il entre un CDD et un CDI ? Les connaissances du groupe sont mises en commun.

ACTIVITÉ 2 (30 MIN)

OBJECTIFS

- S'adapter à une autre parole que celle du formateur de l'atelier
- Comprendre les informations données par l'intervenant extérieur

SUPPORT

- Échanges entre l'intervenant de la structure d'insertion, les participants et le formateur
- Matériel et documents apportés par l'intervenant

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
INTERACTION ORALE  
30 MIN

L'intervenant de la structure d'insertion arrive dans l'atelier. Lors d'une première phase de prise de contact, l'intervenant peut se présenter et demander aux participants de faire un chevet où ils écrivent leur prénom et qu'ils posent devant eux.

On peut procéder ensuite à un tour de table, où les participants se présentent en parlant de leur situation par rapport à l'emploi.

L'intervenant extérieur présente ensuite sa structure. Le formateur est en appui. Il aide l'intervenant à se faire comprendre, il sollicite le groupe et vérifie que tout le monde comprend l'ensemble des informations. Il reformule et répète les informations de l'intervenant extérieur. Il est préférable que la présentation de l'intervenant ne dure pas plus d'une quinzaine de minutes.

ACTIVITÉ 3 (60 MIN)

ACTIVITÉS VARIÉES  
PROPOSÉES EN CO-ANIMATION

On proposera ensuite des activités variées, à partir du matériel et des documents de l'intervenant. Ces activités

auront pour but de faire connaître la structure d'insertion, son fonctionnement et ses ressources, dont les participants pourraient eux-mêmes bénéficier pour leur insertion professionnelle. Les activités auront été préparées en amont par le formateur et l'intervenant et seront co-animées.

SÉANCE 6  
DANS L'ATELIER

OBJECTIFS

- Restituer des informations données lors de la séance précédente
- Identifier un interlocuteur
- Connaître la structure d'insertion partenaire et son fonctionnement
- Connaître les étapes de l'inscription au Pôle Emploi
- Compléter un formulaire avec des renseignements personnels
- Parler de son expérience professionnelle
- Parler d'un projet professionnel

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Questionnaire d'évaluation de la rencontre avec l'intervenant du PLIE
- Demande d'inscription au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d'emploi
- Document du Pôle Emploi : « Préparez votre entretien »
- Courrier de convocation à un entretien au Pôle Emploi
- Courrier du Pôle Emploi indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel

ACTIVITÉ 1 (35 MIN)

OBJECTIFS

- Identifier un interlocuteur
- Identifier la structure d'insertion partenaire
- Restituer des informations données à la séance précédente

SUPPORT

Questionnaire sur la structure d'insertion partenaire

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
15 MIN

Le formateur pose des questions :

- Qui est venu ? Comment s'appelle l'intervenant ?
- Pour quelle structure travaille-t-il ?
- Que propose cette structure ? Où est-elle ?
- Est-ce que cela vous a intéressé ?
- Est-ce que c'était facile de comprendre l'intervenant ?
- Est-ce que les activités étaient intéressantes ? Faciles à faire ?
- Aimerez-vous rencontrer quelqu'un d'une autre structure ? Si oui, laquelle ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITES  
20 MIN

Le formateur remet un questionnaire qui permet d'évaluer si les participants ont bien compris les informations données par l'intervenant extérieur à la séance précédente. Voici un exemple de questionnaire, portant ici sur le PLIE (Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) :

- Que veut dire « PLIE » : Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi ? Programme local d'intégration des étrangers ?
- Où se trouve le PLIE ?
- Peut-on se présenter au PLIE sans rendez-vous ?
- Le PLIE est-il un employeur ?
- Quelle est la durée maximum d'un accompagnement par le PLIE ?

Ce questionnaire est construit avec des questions fermées (une réponse précise est attendue). Selon le degré d'autonomie à l'écrit, les participants pourront répondre à ce questionnaire seuls ou à deux. Le formateur pourra venir en soutien aux personnes débutantes en lecture.

On procède ensuite à la restitution collective.

ACTIVITÉ 2 (40 MIN)

**OBJECTIF**  
Connaître les étapes de l'inscription au Pôle Emploi

- SUPPORTS**
- Demande d'inscription au Pôle Emploi
  - Carte de demandeur d'emploi
  - Document du Pôle Emploi : « Préparez votre entretien »
  - Courrier de convocation à un entretien au Pôle Emploi
  - Courrier du Pôle Emploi indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel
  - Expérience des participants

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPE  
REPÉRAGE ET COMPRÉHENSION ÉCRITE  
20 MIN

Les documents liés aux démarches à faire au Pôle Emploi sont affichés : dossier d'inscription, carte de demandeur d'emploi, document « Préparez votre entretien », courrier de convocation à un entretien, courrier avec le code personnel. Le formateur propose aux participants de s'approcher pour observer les documents et leur demande : *D'où viennent ces documents ? Comment le savez-vous ?*

Le formateur invite ensuite les participants à s'installer en sous-groupes. Il leur remet un jeu des documents. *Cherchez le nom de chaque document et entourez-le.*

On procède ensuite à la restitution collective.

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
20 MIN

Le formateur demande aux participants déjà inscrits (qui deviennent des personnes ressources) de décrire leur

parcours d'inscription au Pôle Emploi.

- Pouvez-vous expliquer comment vous vous êtes inscrit au Pôle Emploi ?
- Qu'avez-vous fait ?
- Où êtes-vous allé pour cela ?

Tout au long de leur récit, le formateur montre les documents du Pôle Emploi utilisés au cours des étapes décrites :

- Téléphoner ou se connecter pour faire une demande d'inscription
- Recevoir les dossiers d'inscription
- Obtenir une date de rendez-vous
- Compléter les dossiers
- Préparer les documents nécessaires
- Aller au rendez-vous au Pôle Emploi

ACTIVITÉ 3 (25 MIN)

**OBJECTIF**  
Compléter un formulaire avec des renseignements personnels

**SUPPORT**  
Demande d'inscription au Pôle Emploi

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
IDENTIFICATION DE DOCUMENT  
15 MIN

Le formateur remet une photocopie de demande d'inscription au Pôle Emploi à chaque participant. Il leur laisse le temps de le manipuler, de l'observer et demande :

- Qu'est-ce que c'est ? À quoi ça sert ?
- Quand doit-on le remettre ?
- Quelles sont les parties du document à remplir ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
COMPRÉHENSION ET PRODUCTION ÉCRITES  
10 MIN

Le formateur propose aux participants d'essayer de compléter cette demande d'inscription, individuellement, chacun à son rythme. Le formateur vient en appui des participants débutants scripteurs. En fonction du degré d'autonomie des participants, le formateur utilisera des photocopies, agrandies ou non, de certaines parties du document. Si les participants sont débutants scripteurs, cette activité pourra être menée plusieurs fois au cours des séances suivantes, en y consacrant 10 minutes maximum à chaque fois.

Les productions des participants seront conservées pour mener des activités d'auto-évaluation en fin de séquence.

Le formateur demande aux participants inscrits à Pôle Emploi d'apporter leurs documents personnels, ceux qui concernent l'inscription au Pôle Emploi pour la séance suivante.

ACTIVITÉ 4 (15 MIN)

**OBJECTIFS**

- Parler de son expérience professionnelle
- Parler d'un projet professionnel

**SUPPORT**  
Phrases du formateur et des participants

Cette activité reprend le travail mené en séance 4, activité 3.

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
PRODUCTION ORALE

Les participants sont debout en cercle. Le formateur demande à chacun :

- Avez-vous déjà travaillé en France ? Qu'avez-vous fait ? Pendant combien de temps ?
- Avez-vous déjà travaillé dans votre pays d'origine ? Qu'avez-vous fait ? Pendant combien de temps ?

Les participants répondent à tour de rôle. Le formateur reformule les réponses données et systématise les réponses. Exemples de réponses :

- Oui, j'ai déjà travaillé.
- J'ai travaillé en France comme ...
- J'ai travaillé dans mon pays comme ...
- Non, je n'ai jamais travaillé.

Le formateur demande aux participants si certaines de leurs expériences personnelles peuvent être utilisées dans le contexte professionnel. Il donne des exemples le cas échéant :

- Je voudrais travailler avec des personnes âgées, je me suis occupé(e) de mes parents.
- J'aimerais garder des enfants, car mes enfants sont grands.
- Je peux faire du ménage et du repassage, je sais très bien repasser.

Le formateur systématise les réponses apportées au fur et à mesure. Les participants répètent et mémorisent les réponses qui les concernent.

SÉANCE 7  
DANS L'ATELIER

**OBJECTIFS**

- Savoir s'inscrire au Pôle Emploi
- Identifier et nommer les étapes de l'inscription
- Connaître les documents du Pôle Emploi
- Associer ces documents aux étapes d'inscription
- Savoir renseigner la demande de l'inscription

**SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS**

- Photos des étapes de l'inscription au Pôle Emploi
- Phrases-étiquettes reprenant les étapes de l'inscription
- Demande d'inscription au Pôle Emploi
- Document « Préparez votre entretien »

- Courrier de convocation à un entretien au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d'emploi
- Courrier indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel
- Photocopies du dossier d'inscription le cas échéant
- Vidéo de présentation d'un métier
- Ordinateur
- Exemple de CV
- Mots-étiquettes reprenant les titres de rubriques d'un CV

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : *Qu'avons-nous fait la dernière fois ?* Les participants répondent, ce qui permet de faire un rappel de la séance précédente. *Avez-vous des questions par rapport à ce que nous avons fait ?*

Puis, le formateur annonce les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (25 MIN)

**OBJECTIF**  
• Connaître les étapes de l'inscription au Pôle Emploi

- SUPPORTS**
- Photos des étapes de l'inscription au Pôle Emploi
  - Phrases-étiquettes reprenant les étapes de l'inscription
  - Demande d'inscription au Pôle Emploi
  - Courrier de convocation à un entretien
  - Document « Préparez votre entretien »
  - Courrier indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel
  - Carte de demandeur d'emploi

Cette activité reprend le travail mené en séance 6, activité 2.

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
10 MIN

Le formateur affiche des photos et/ou les documents qui évoquent les étapes de l'inscription au Pôle Emploi. Le formateur pose des questions afin de faire associer la photo et/ou le document à l'étape correspondante.

- Qu'est-ce que c'est ? Que se passe-t-il ?
- À votre avis, à quelle étape sommes-nous ?

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPE  
REPÉRAGE VISUEL ET COMPRÉHENSION ÉCRITE  
15 MIN

Le formateur présente les phrases-étiquettes des étapes de l'inscription. Il les lit à haute voix :

- Téléphoner ou se connecter pour faire une demande d'inscription
- Recevoir les dossiers d'inscription
- Obtenir une date de rendez-vous
- Compléter les dossiers



- Préparer les documents nécessaires
- Aller au rendez-vous au Pôle Emploi

Il propose aux participants de travailler en sous-groupes. Il distribue à chaque sous-groupe, un jeu des photos des étapes de l’inscription et un jeu des « phrases-étiquettes », qui sont installées sur les tables. Vous devez associer les étiquettes aux photos correspondantes. Vous avez environ 10 minutes pour faire ce travail.

On procède ensuite à la restitution collective (5 minutes).

ACTIVITÉ 2 (20 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître les documents du Pôle Emploi

SUPPORTS

- Demande d’inscription au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d’emploi
- Document « Préparez votre entretien »
- Courrier de convocation à un entretien
- Courrier indiquant le numéro identifiant et le code personnel

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
IDENTIFICATION DE DOCUMENT

Le formateur affiche les documents du Pôle Emploi, puis demande aux participants inscrits au Pôle Emploi de prendre les leurs. (Lors de la séance précédente, le formateur leur avait demandé d’apporter leurs documents personnels pour la séance suivante). Les informations confidentielles présentent dans les documents sont cachées avec des post-it. Les documents des participants sont affichés avec ceux du formateur.

Le formateur invite les participants à se regrouper devant les documents affichés. Il propose d’observer les documents et demande :

- Quels sont les documents que vous connaissez ?
- Savez-vous quand ce document est nécessaire ? À quoi sert-il ?
- Quand vous l’a-t-on remis ? Et pour quoi faire ?

ACTIVITÉ 3 (20 MIN)

OBJECTIF

Renseigner un formulaire

SUPPORT

Demande d’inscription au Pôle Emploi

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L’ORAL  
IDENTIFICATION DE DOCUMENT  
5 MIN

Le formateur demande aux participants de reprendre la demande d’inscription au Pôle Emploi utilisée en séance 6 et demande :

- Qu’est-ce que c’est ? À quoi ça sert ?

- Quand doit-on le donner au Pôle Emploi ?

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE  
15 MIN

Le formateur propose de continuer à remplir cette demande d’inscription. Les participants travaillent individuellement. Les productions seront conservées pour mener des activités d’auto-évaluation en fin de séquence.

ACTIVITÉ 4 (20 MIN)

OBJECTIF

Découvrir de nouveaux métiers

SUPPORTS

- Vidéo de présentation d’un métier
- Ordinateur

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION AUDIO-VISUELLE

Le formateur propose de visionner une vidéo de présentation d’un métier correspondant à l’un des projets professionnels énoncés par les participants en séance 4. On pourra trouver de nombreuses vidéos sur le site de l’Onisep (Office Nationale d’Information Sur les Enseignements et les Professions), à l’adresse suivante : [www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers](http://www.onisep.fr/Decouvrir-les-metiers).

Après un premier visionnage, le formateur demande d’identifier la profession présentée.

Avant le deuxième visionnage, le formateur demande :

- Quel est le niveau de formation de la personne ?
- A-t-elle suivi une formation professionnelle ?
- A-t-elle un diplôme ?

Nous allons revoir la vidéo, essayez de repérer ces informations

Après le deuxième visionnage, le formateur repose les questions et les participants apportent leurs réponses.

Enfin, le formateur demande aux personnes intéressées par ce métier, si ce qui est présenté dans la vidéo correspond à ce qu’ils imaginaient.

ACTIVITÉ 5 (25 MIN)

OBJECTIF

Connaître la fonction d’un CV

SUPPORTS

- CV sans titres de rubriques
- Étiquettes qui reprennent les titres de rubriques d’un CV

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L’ORAL  
IDENTIFICATION DE DOCUMENT  
5 MIN

Le formateur demande aux participants de prendre le CV utilisé en séances 2 et 3.

- Qu’est-ce que c’est ?
- À quoi ça sert ?
- Qui en a un ?

ACTIVITÉ EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE  
20 MIN

Le formateur propose aux participants de travailler par deux et remet à chaque binôme un CV sans les titres des différentes rubriques, ainsi que des étiquettes qui reprennent les titres des rubriques : « Expériences professionnelles », « Formation », « Langues », « Autres ». Le formateur demande aux binômes d’attribuer un titre à chacune des parties du CV. Il précise aussi la durée de l’activité : Vous avez environ 10 minutes pour replacer les titres au bon endroit.

Pour finir, le formateur distribue le CV complet et chaque binôme s’auto-corrige.

SÉANCE 8  
DANS L’ATELIER

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Connaître les étapes de l’inscription au Pôle Emploi
- Connaître les documents du Pôle Emploi
- Associer les documents du Pôle Emploi à des rendez-vous
- Identifier et nommer un CV
- Connaître la fonction d’un CV
- Rendre compte de ses expériences personnelles ou professionnelles pour les valoriser
- Parler de son parcours de formation en utilisant le lexique approprié
- Déterminer quelles qualités sont nécessaires pour exercer un métier

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Photos des étapes de l’inscription au Pôle Emploi
- Demande d’inscription au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d’emploi
- Document « Préparez votre entretien »
- Courrier de convocation à un entretien
- Courrier indiquant le numéro d’identifiant et le code personnel
- CV sans titres de rubriques
- Étiquettes qui reprennent les titres de rubriques d’un CV
- CV découpé en morceaux
- Mots-étiquettes permettant de compléter le CV

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : Qu’avons-nous fait la dernière fois ? Avez-vous des questions ? Le formateur annonce les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (30 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître les étapes de l’inscription au Pôle Emploi
- Connaître les documents du Pôle Emploi
- Associer les documents du Pôle Emploi à des rendez-vous
- Repérer les informations importantes dans ces documents

SUPPORTS

- Photos des étapes de l’inscription au Pôle Emploi
- Demande d’inscription au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d’emploi
- Document « Préparez votre entretien »
- Courrier de convocation à un entretien
- Courrier indiquant le numéro d’identifiant et le code personnel
- Documents intrus ne provenant pas du Pôle Emploi

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPES  
RECONSTITUER DES ÉTAPES  
10 MIN

Le formateur propose de travailler en sous-groupe. Le formateur distribue un jeu de photos à chaque sous-groupe et demande : Ordonnez les photos de façon chronologique pour reconstituer le parcours d’inscription au Pôle Emploi.

Le formateur circule entre chaque sous-groupe pour valider. En cas de difficultés, il guide les participants.

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPES  
REPÉRAGE ET COMPRÉHENSION ÉCRITE  
20 MIN

Le formateur distribue à chaque sous-groupe un jeu de documents du Pôle Emploi, ainsi que des documents intrus.

Le formateur demande :

- Parmi les documents qui sont devant vous, prenez le courrier de convocation à l’entretien.
- Sur ce document, entourez la date et l’heure du rendez-vous.

Le formateur demande ensuite de chercher et d’entourer les numéros d’identifiant figurant sur les documents remis par le Pôle Emploi.

Après chaque consigne, le formateur circule entre chaque sous-groupe pour valider et guider les participants le cas échéant.

On procède ensuite à la restitution collective, qui permet de récapituler les informations importantes que l’on trouve dans les documents. On fera aussi un point sur la fonction du numéro d’identifiant. À quoi sert le numéro identifiant ?



ACTIVITÉ 2 (30 MIN)

OBJECTIFS

- Identifier et nommer un CV
- Connaître la fonction d'un CV

SUPPORTS

- Parties d'un CV découpé en morceaux
- Étiquettes des titres de rubrique du CV

Cette activité reprend le travail mené en séance 7, activité 5.

ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL  
IDENTIFICATION DE DOCUMENT  
10 MIN

Le formateur demande aux participants de prendre le CV déjà utilisé. Il pose des questions permettant de comprendre la fonction du document.

- Vous souvenez-vous du nom de ce document ?
- À quoi sert-il ?
- Qui peut vous le demander ?
- Quand peut-on vous le demander ?
- En avez-vous un pour vous ?

ACTIVITÉ EN BINÔMES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE  
20 MIN

Le formateur remet aux participants placés en binômes les différentes parties d'un CV découpé en morceaux, ainsi que des étiquettes qui reprennent les titres des rubriques : « Expériences professionnelles », « Formation », « Langues », « Autres ».

Le formateur donne comme consigne d'attribuer un titre à chacune des parties du CV, puis de les ordonner. Il précise aussi la durée de l'activité : *Vous avez environ 10 minutes pour retrouver les titres des parties et les mettre dans l'ordre.*

Pour finir, le formateur distribue le CV complet et chaque binôme s'auto-corrige.

ACTIVITÉ 3 (35 MIN)

OBJECTIFS

- Se remémorer ses expériences personnelles et/ou professionnelles
- Valoriser ses expériences personnelles par rapport à la recherche d'emploi
- Noter par écrit ses expériences personnelles et/ou professionnelles

SUPPORTS

- Expérience et paroles des participants
- Tableau à trois colonnes : dates, expériences, lieu

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ORALE  
20 MIN

Le formateur demande à chacun de se souvenir de ses expériences professionnelles ou personnelles pouvant être mises en avant pour chercher un travail. Si besoin, il donnera des exemples d'expériences personnelles.

Les participants se mettent debout en cercle. Ils évoquent leurs expériences personnelles à tour de rôle. Exemple de production : *J'ai quatre enfants. J'aime beaucoup m'occuper des enfants. Comme mes enfants sont grands, j'ai du temps. Je voudrais garder des enfants après l'école.*

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE  
15 MIN

Après ces présentations, le formateur distribue à chacun un tableau à trois colonnes : dates, expériences, lieu. Il indique que remplir ce tableau prépare à la réalisation de leur CV. Le formateur précise cependant que le CV lui-même ne sera pas rédigé dans l'atelier. Il rappelle où il est possible d'être aidé pour la rédaction de CV.

Les participants commencent à remplir le tableau. Selon le niveau d'autonomie des participants, on pourra travailler en binômes pour jouer sur l'entraide. Le formateur intervient individuellement auprès de chacun pour faciliter la remémoration, valider les expériences citées et introduire le lexique inconnu. Il renseignera au besoin le tableau pour les plus débutants à l'écrit. Cette activité sera reprise lors de la séance suivante. Exemples de réponse attendue :

- En (année), j'ai travaillé comme (profession), à (lieu), pendant (durée).
- De (année) à (année), je me suis occupée de ma belle-mère à la maison.

Le formateur ramasse les tableaux complétés (même succinctement). Il les mettra au propre pour la séance 9 (en les corrigeant, les tapant et les imprimant).

SÉANCE 9  
DANS L'ATELIER

OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Savoir quels documents fournir pour constituer son dossier de demandeur d'emploi
- Nommer et identifier les documents du Pôle Emploi
- Associer les documents Pôle Emploi et les étapes d'inscription correspondantes
- Valoriser ses expériences personnelles ou professionnelles
- Noter ses expériences personnelles ou professionnelles
- Connaître de nouveaux métiers

SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Demande d'inscription au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d'emploi

- Document « Préparez votre entretien »
- Courrier de convocation à un entretien
- Courrier indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel

ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur demande : *Qu'avons-nous fait la dernière fois ? Avez-vous des questions ?* Il annonce les objectifs de la séance du jour.

ACTIVITÉ 1 (40 MIN)

OBJECTIFS

- Connaître les étapes de l'inscription au Pôle Emploi
- Connaître les documents du Pôle Emploi
- Associer les documents Pôle Emploi et les étapes d'inscription correspondantes
- Repérer les informations importantes dans les documents du Pôle Emploi

SUPPORTS

- Demande d'inscription au Pôle Emploi
- Carte de demandeur d'emploi
- Document « Préparez votre entretien »
- Courrier de convocation à un entretien
- Courrier indiquant le numéro d'identifiant et le code personnel

ACTIVITÉ EN SOUS-GROUPES  
COMPRÉHENSION ÉCRITE  
25 MIN

Le formateur propose de travailler en sous-groupes et remet un jeu des documents du Pôle Emploi à chacun. Puis, il donne la consigne :

- Parmi les documents, trouvez le courrier de convocation pour l'entretien et la demande d'inscription.
- Parcourez-les attentivement et soulignez les documents qu'il faut apporter le jour du rendez-vous.

Les sous-groupes ont 10 minutes pour réaliser la tâche.

Ensuite, le formateur demande : *Parcourez à nouveau les documents, recherchez le numéro d'identifiant et entourez-le à chaque fois que vous le repérez.*

Enfin, le formateur propose de reporter le numéro d'identifiant dans le formulaire de demande d'inscription à l'endroit où il est demandé.

On procède ensuite à la restitution collective. L'accent est mis sur le numéro d'identifiant (en principe non complété) et sur sa fonction.

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
IDENTIFICATION DE DOCUMENT  
10 MIN

Le formateur place les documents du Pôle Emploi sur une table. Il invite les participants à se rassembler. Le but est

de retrouver les documents nécessaires pour constituer le dossier de demande d'inscription. *Regardez ces documents. Prenez ceux qu'il faut apporter le jour de l'entretien. On en profitera pour expliquer le lexique utile : constituer, fournir, joindre, etc. Le formateur laisse un peu de temps pour que tous les participants observent et réfléchissent, puis la tâche est réalisée collectivement.*

ACTIVITÉ 2 (10 MIN)

OBJECTIFS

- Se remémorer ses expériences personnelles et/ou professionnelles
- Valoriser ses expériences personnelles par rapport à la recherche d'emploi
- Noter par écrit ses expériences personnelles et/ou professionnelles

SUPPORTS

- Expérience et paroles des participants
- Tableau à trois colonnes : dates, expériences, lieu

Cette activité reprend le travail mené en séance 8, activité 3.

ACTIVITÉ INDIVIDUELLE  
PRODUCTION ÉCRITE

Le formateur donne aux participants les tableaux (qu'ils avaient commencés à compléter lors de la séance précédente) mis au propre. Il demande à chacun de poursuivre le travail, en rappelant son intérêt : c'est une première étape pour réaliser un CV. Le formateur cite à nouveau les lieux où l'on peut être aidé pour faire son CV.

Les participants complètent leur tableau. Le formateur intervient individuellement auprès de chacun pour faciliter la remémoration, valider les expériences citées et introduire le lexique inconnu. Il renseigne au besoin le tableau pour les plus débutants à l'écrit. Exemples de réponse :

- En (année), j'ai travaillé comme (profession), à (lieu), pendant (durée).
- De (année) à (année), je me suis occupée de ma belle-mère à la maison.

ACTIVITÉ 3 (20 MIN)

OBJECTIF

Découvrir de nouveaux métiers

SUPPORTS

- Vidéo de présentation d'un métier
- Ordinateur

Cette activité reprend le travail mené en séance 7, activité 4.

ACTIVITÉ COLLECTIVE  
COMPRÉHENSION AUDIO-VISUELLE

Le formateur propose de regarder une vidéo de présentation d'un métier. En fonction du degré de compréhension

orale des participants, la vidéo sera soit la même que celle de la séance 7, soit nouvelle et sur un autre métier, correspondant aux projets énoncés par les participants en séance 4.

1) La vidéo est regardée une première fois dans son intégralité. Le formateur demande :

- *Quel est le métier présenté ?*
- *Qui dans le groupe souhaiterait l'exercer ?*

2) Le formateur pose des questions pour préparer le second visionnage :

- *Quel est le niveau de formation de la personne ?*
- *A-t-elle suivi une formation professionnelle ?*
- *A-t-elle un diplôme ?*

*Nous allons revoir la vidéo, essayez de repérer ces informations.*

Après le deuxième visionnage, le formateur repose les questions et les participants apportent leurs réponses. Puis, le formateur demande aux personnes intéressées par ce métier si ce qui est présenté dans la vidéo correspond à ce qu'ils imaginaient.

3) Avant le troisième visionnage, le formateur propose de relever les qualités nécessaires pour exercer ce métier. Si besoin, le formateur précise la notion de qualité.

## SÉANCE 10

DANS L'ATELIER

### OBJECTIFS

- Connaître les objectifs de la séance
- Connaître les différentes structures liées à l'emploi
- Renseigner un document du Pôle Emploi
- Connaître les contrats de travail
- Connaître la notion d'engagement

### SUPPORTS, MOYENS ET MATÉRIEL UTILISÉS

- Plaquettes des structures locales liées à l'emploi numérotées
- Plans de la ville (grand et petit formats)
- Dossier d'inscription au Pôle Emploi
- Photocopies du dossier d'inscription complétées par les participants lors des séances précédentes

## ENTRÉE DANS LA SÉANCE (5-10 MIN)

Le formateur fait remarquer qu'il s'agit de la dernière séance de la séquence 2. Il précise que des activités de rappel et d'évaluation vont être menées.

## ACTIVITÉ 1 (20-30 MIN)

### OBJECTIFS

- Évaluer si on a atteint les objectifs de la séquence
- Identifier les besoins restants

### SUPPORTS

- Échanges entre les participants et le formateur
- Activité collective à l'oral
- Livrets de suivi des participants (cf p. 97)

## ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL

Le formateur demande : *Pouvez-vous citer chacun cinq objectifs sur lesquels nous avons travaillé dans cette séquence ? Réfléchissez cinq minutes et ensuite nous faisons un tour de table.*

Lors du tour de table, chaque participant s'exprime. Le formateur liste les objectifs et demande à chaque fois si :

- *c'était facile ou non,*
- *c'était intéressant ou non,*
- *c'est quelque chose à retravailler en séquence 4.*

Au cours des échanges le formateur renseigne les livrets de suivi des participants.

## ACTIVITÉ 2 (25 MIN)

### OBJECTIFS

- Connaître les structures locales liées à l'emploi
- Localiser les structures locales liées à l'emploi

### SUPPORTS

- Plaquettes des structures locales liées à l'emploi
- Plan de la ville

## ACTIVITÉ INDIVIDUELLE COMPRÉHENSION ÉCRITE ET LECTURE DE PLAN

Le formateur remet un jeu de plaquettes des structures locales liées à l'emploi (SIAE, Pôle Emploi, Service emploi, etc.) à chacun et donne les consignes :

- *Cherchez les adresses des structures dans les plaquettes.*
- *Localisez ces adresses sur le plan.*
- *Reportez le numéro indiqué sur chaque plaquette au bon endroit sur le plan.*

*Vous avez une quinzaine de minutes pour faire cela.*

En fonction du degré d'autonomie à l'écrit des participants, le formateur fera varier les modalités de travail. Il pourra utiliser l'hétérogénéité des niveaux, en constituant des binômes avec une personne autonome à l'écrit et une personne moins autonome.

La lecture de plan sera retravaillée en séquences 3 et 4.

Pour la restitution collective (10 minutes), les participants se rassemblent devant un grand plan de la ville affiché. Les structures sont nommées et localisées. Le formateur demande aux participants quelles sont les activités de ces structures.

Le formateur rappelle qu'un déplacement aura lieu jusqu'à une structure d'insertion partenaire en séquence 3. Il donne quelques informations préparatoires à ce déplacement.

## ACTIVITÉ 3 (15 MIN)

### OBJECTIFS

- Renseigner un formulaire
- Évaluer ses progrès

### SUPPORT

Demande d'inscription au Pôle Emploi

## ACTIVITÉ D'AUTO-ÉVALUATION PRODUCTION ÉCRITE

Le formateur montre la demande d'inscription au Pôle Emploi utilisée en séances 6 et 7.

- *Qu'est-ce que c'est ? À quoi ça sert ?*
- *Quand doit-on le remettre ?*

Le formateur distribue à chaque participant une demande d'inscription vierge à renseigner individuellement.

Lorsque les participants ont fini, le formateur leur demande de reprendre leurs productions des séances précédentes. Chacun compare sa première production, réalisée en séance 6, à celle qu'il vient de faire.

## ACTIVITÉ 4 (25 MIN)

### OBJECTIFS

- Connaître les contrats de travail
- Connaître la notion d'engagement

### SUPPORT

Questionnaire d'évaluation finale sur les contrats

## ACTIVITÉ INDIVIDUELLE COMPRÉHENSION ÉCRITE

15 MIN

Le formateur distribue deux contrats, un CDD et un CDI. Il remet à chaque participant un questionnaire portant sur la compréhension des documents et comparant les deux types de contrats. Les questions sont fermées, une réponse précise attendue. Le contenu du questionnaire pourrait être le suivant :

- 1) *Que veut dire CDD ?*
- 2) *Que veut dire CDI ?*
- 3) *Sur quel poste porte le CDI ?*
- 4) *Sur quel poste porte le CDD ?*
- 5) *Qui est l'employeur du CDD ? Quelle est son adresse ?*
- 6) *Qui est l'employeur du CDI ? Quelle est son adresse ?*
- 7) *Quand débute le CDI ? Quelle est la durée du CDD ?*
- 8) *Que veut dire « rémunération » ?*
- 9) *Quel est le salaire horaire du CDI ?*
- 10) *Peut-on interrompre un CDI et un CDD de la même manière ?*

Lorsque les participants ont fini de répondre au questionnaire, on procède à la restitution collective (10 minutes).

## ACTIVITÉ COLLECTIVE À L'ORAL

10 MIN

Le formateur demande ensuite au groupe ce que signifie « Lu et approuvé ». Il insiste notamment sur la signification du verbe « approuver ».

Pour finir, le groupe récapitule ce qu'il faut faire quand on est face à un contrat :

- *Lire le contrat pour y retrouver les informations importantes : noms, adresses, dates de début et de fin, horaires, rémunération.*
- *Ne pas hésiter à poser des questions si certains points ne sont pas clairs.*
- *Pour valider le contrat, s'engager : écrire « Lu et approuvé », dater et signer.*

Pour finir le formateur présente les objectifs de la séquence suivante.

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION INITIALE

NOM: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

DÉCRIRE SON EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Quel est votre projet professionnel ?  
\_\_\_\_\_
- Avez-vous déjà travaillé ? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui: ☐ En France ☐ À l'étranger  
Quel métier faisiez-vous ? \_\_\_\_\_  
Pendant combien de temps avez-vous travaillé ? \_\_\_\_\_  
Travaillez-vous actuellement ? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, depuis combien de temps ? \_\_\_\_\_

IDENTIFIER LES DOCUMENTS LIÉS À L'EMPLOI

- Qu'est-ce que le document 1 ? ☐ Un CV ☐ Une attestation de travail
- Qu'est ce que le document 2 ? ☐ Un CDD ☐ Un CDI
- Un CDI est un contrat qui a une date de début et de fin: ☐ Vrai ☐ Faux
- Classez les documents suivants dans le tableau:  
*CV - Offre d'emploi - Attestation de travail - Lettre de motivation - CDD - Fiche de paie*

| Documents liés à la recherche d'emploi | Documents liés à l'emploi |
|----------------------------------------|---------------------------|
|                                        |                           |

CONNAÎTRE LES ASSOCIATIONS INTERMÉDIAIRES

- À quoi sert une Association Intermédiaire ?  
☐ Je ne sais pas ☐ Trouver un emploi en CDI ☐ Trouver un emploi en CDD
- Connaissez-vous une Association Intermédiaire ? ☐ Oui ☐ Non  
Si oui, laquelle ? \_\_\_\_\_  
Quel type d'emploi propose-t-elle ? \_\_\_\_\_

IDENTIFIER LES STRUCTURES QUI PERMETTENT DE TROUVER DU TRAVAIL

- Cochez les noms des structures où vous pouvez chercher du travail:  
☐ Pôle Emploi ☐ PMI ☐ PEP'S Services ☐ Le Centre Social

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION AU PÔLE EMPLOI



Identifiant (N° de D.E.)

Votre inscription prendra effet à compter du jour de votre demande d'inscription par internet, sous réserve de vous présenter à l'entretien obligatoire. La convocation à cet entretien vous sera adressée dans un délai de 72 heures. Munissez-vous de votre dossier et des pièces justificatives à fournir.

INSCRIPTION COMME DEMANDEUR D'EMPLOI

Sauf mention contraire, les réponses aux questions contenues dans ce dossier sont obligatoires.

Utilisez un stylo à bille

VOTRE ÉTAT CIVIL ET SITUATION FAMILIALE

☐ M ☐ Mme ☐ Mlle

Nom de naissance

Prénom

Nom d'usage (nom d'épouse, etc.)

Né(e) le  à  Nationalité

☐ Marié(e) ☐ Partenaire PACS ☐ Concubin(e) ☐ Célibataire ☐ Veuf(ve) ☐ Séparé(e)/Divorcé(e)

Enfant(s) à charge

N° Sécurité sociale (NIR) :  clé

Autre régime

VOTRE ADRESSE

N°  Voie  (bât., esc., ...)

Code postal :  Commune  Tél.  (facultatif)

Tél. portable :  Adresse e-mail :  (facultatif)

Acceptez-vous de recevoir de Pôle emploi ? des SMS ☐ OUI ☐ NON / des e-mails ☐ OUI ☐ NON

MOTIF DE VOTRE INSCRIPTION

☐ Perte d'emploi  
précisez : suite à ☐ Licenciement économique ☐ Licenciement pour autre motif  
☐ Démission ☐ Fin de contrat à durée déterminée  
☐ Fin de mission d'intérim  
☐ Rupture conventionnelle du contrat de travail à durée indéterminée

☐ Sortie de stage ☐ Fin de convention de reclassement personnalisé ☐ Période d'inactivité supérieure à 6 mois  
☐ Recherche d'un 1<sup>er</sup> emploi ☐ Fin de contrat de transition professionnelle ☐ Fin d'activité non salariée  
☐ Fin de maladie, maternité ☐ Autre motif (à préciser) :

VOUS RECHERCHER UN EMPLOI (plusieurs choix possibles)

☐ Durable ☐ Saisonnier ☐ Temporaire

Vous le souhaitez : ☐ à temps plein ☐ à temps partiel

NE RIEN INSCRIRE DANS CE CADRE

Dossier enregistré sur internet le

Dossier déposé le

Date d'inscription

☐ Vu le document officiel justifiant l'identité  
Dénomination

☐ Vu le titre de séjour présenté par l'étranger  
Dénomination  N°   
Valable jusqu'au

☐ Vu la Carte de Sécurité sociale  
(exigée uniquement pour la demande d'allocations)

Signature de l'agent de Pôle emploi

Nom et prénom :

Date :

Les données à caractère personnel collectées dans ce formulaire sont destinées à l'enregistrement de votre inscription comme demandeur d'emploi. Elles sont mises à disposition dans le dossier dématérialisé vous concernant, dénommé Dossier Unique du Demandeur d'Emploi (DUDE). Elles sont communiquées à d'autres organismes de protection sociale ou concourant à votre reclassement. Si vous êtes bénéficiaire du RSA elles sont également communiquées au président du conseil général de votre département à des fins de suivi et de contrôle de vos droits et devoirs. Vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent auprès de Pôle emploi conformément à la loi du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'opposition ne s'applique pas à la collecte de ces données.