

## Vie professionnelle

A titre indicatif

CHAMP et DOMAINE.	OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	CONTENU	MODALITES PEDAGOGIQUES	SUPPORTS ET OUTILS
La vie professionnelle  S1	<p><b>Découvrir le monde du travail en France</b></p> <p><b>Compétences :</b> Visualiser et nommer son territoire (région, département, commune) Délimiter et décrire sa zone de recherche par rapport au territoire :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction des secteurs d'activité sur le territoire</li> <li>- En fonction de sa mobilité</li> </ul> </p> <p><b>Faits de langue :</b> Situer dans l'espace géographiquement L'expression de la comparaison en lien avec les secteurs et métiers étudiés</p>	<p><b>Découvrir les secteurs d'activité du territoire</b> Sensibiliser à la notion de « métiers en tension » en lien avec son territoire pour mieux former son projet professionnel</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension des grands principes de fonctionnement du monde du travail en France</p>	<p>Apports du formateur Activités « puzzle » autour des espaces territoriaux en lien avec les métiers porteurs du bassin de l'emploi concerné Interactions orales autour des descriptions présentées à partir des puzzles recomposés</p>	<p><b>Carte de France / DOM</b></p> <p><b>Carte des régions et départements de France</b></p> <p><b>Fiches économiques VAEF</b></p>
La vie professionnelle  S2	<p><b>Compétences :</b> Repérer les secteurs d'activités, situer le métier par rapport au secteur Nommer des activités professionnelles et des souhaits liés à son projet</p> <p><b>Faits de langue :</b> Vocabulaire des métiers : secteurs-filières, domaines, emploi, métier, profession, les verbes d'action et les expressions de la caractérisation, (métier pénible, facile, etc.) ...</p>	<p><b>Identifier les correspondances secteurs/métiers</b> Connaître et comprendre l'articulation entre les secteurs et les métiers</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension des grands principes de fonctionnement du monde du travail en France</p>	<p>Compréhension et reformulations autour de vidéos évoquant des métiers et des activités choisies précédemment, en fonction de son bassin d'emploi</p> <p>Schéma heuristique (métiers et secteurs) accompagné de fiche synthèse sur les notions étudiées</p>	<p><b>Vidéos sur métiers</b> <a href="http://www.lesmetiers.net">www.lesmetiers.net</a> <a href="http://www.onisep.fr">www.onisep.fr</a> <a href="http://www.fafih.fr">www.fafih.fr</a> <a href="http://www.oppbtp.fr">www.oppbtp.fr</a></p> <p><b>Vidéos et fiches métiers</b></p>

La vie professionnelle  S3	<p><b>Compétences :</b> Repérer et nommer les acteurs professionnels de chaque secteur sur le territoire Identifier les structures par leur taille et leur localisation</p> <p><b>Faits de langue :</b> L'expression de la localisation Le questionnaire ouvert, les formules de politesse en situation formelle</p>	<p><b>Identifier les acteurs professionnels du territoire</b> Connaître les acteurs qui interviennent sur le territoire pour accéder à un emploi</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension des grands principes de fonctionnement du monde du travail en France</p>	<p>Rencontres avec les professionnels : préparation du questionnaire, mini-simulations</p> <p>Forum de l'emploi : visite virtuelle ou réelle</p>	<p><a href="http://www.poleemploi.fr">www.poleemploi.fr</a> <a href="http://www.missionlocale.fr">www.missionlocale.fr</a></p> <p><b>Photos des structures présentes sur le territoire</b> <b>Fiche de procédure pour actualisation Pôle-emploi</b></p>
----------------------------------	--	--	--	---

La vie professionnelle  S4	<p><b>Compétences :</b> Comprendre et nommer les avantages liés à l'exercice d'une activité professionnelle Comprendre l'organisation de la vie quotidienne quand on travaille en France</p> <p><b>Fait de langue :</b> La notion de journée et les liens avec les durées de travail ; vocabulaire du quotidien de celui qui travaille : se lever, se préparer, arriver à l'heure, faire partie d'un collectif, faire ce qui est demandé, etc.</p>	<p><b>Identifier ce que « travailler » veut dire :</b> Les avantages liés au travail : autonomie, indépendance économique, développement des compétences, réalisations, création de liens professionnels/personnels, découverte de nouveaux univers, etc.</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension de la nécessité de s'inscrire dans le cadre juridique et réglementaire</p>	<p>Apport du formateur Questions – réponses</p>	<p><b>Témoignages (rencontre ou vidéo) permettant d'illustrer le rapport entre travail, exigences et bénéfices</b></p>
----------------------------------	--	---	---	--

<p>La vie professionnelle</p> <p>S5</p>	<p><b>Construire son projet</b></p> <p><b>Compétences :</b> Reformuler oralement des informations sur des structures de mise à l'emploi <u>Elaborer son plan d'action</u>: sérier ses démarches, cibler ses interlocuteurs comprendre l'attitude et les codes à adopter lors d'un entretien avec un acteur professionnel (conseiller pôle emploi, mission locale, assistant social)</p> <p><b>Fait de langue :</b> -la concordance des temps et l'expression de temporalités multiples en lien avec la réalisation d'actions dans le temps (avant, maintenant, après) -l'expression de souhaits, la condition, et les mots de liaison permettant d'établir des liens entre les expériences/les compétences/les actions (j'aimerais, je voudrais...)</p>	<p><b>Identifier les conditions de la réussite de son projet :</b> Comprendre la nécessité d'élaborer un plan d'action sur la base des informations recueillies sur les acteurs du territoire Appréhender le mode de fonctionnement des structures : prise de rendez-vous téléphonique ou en direct, ou sur internet pour voir un conseiller.</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension de la nécessité de construire une méthode d'accès à l'emploi.</p>	<p>Travail en binômes et en ateliers pour aboutir à la production d'un plan d'action par personne. Production d'une matrice collective et de plans d'action individuels variés (reprise des fiches-synthèse et du travail effectué précédemment sur le rapport entre bassin d'emploi/expérience/compétences)</p>	<p><b>Exemples de plan d'action</b></p>
<p>La vie professionnelle</p> <p>S6</p>	<p><b>Agir dans l'entreprise</b></p> <p><b>Compétences :</b> Comprendre et interagir dans le cadre de l'exécution de son travail Situer et se faire situer pendant l'activité professionnelle, utiliser des expressions et des attitudes adaptées Prendre des notes en situation de réunion</p> <p><b>Fait de langue :</b> Vocabulaire de l'organisation hiérarchique Vocabulaire des espaces professionnels (ateliers, salle de pause, etc.) Le passage de l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral</p>	<p><b>Communiquer sur le lieu de travail</b> Comprendre les liens entre organisation du travail, hiérarchie, consignes et réalisation des activités et les communications associées Pictogrammes de sécurité</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension de la nécessité de construire une méthode de fonctionnement respectueuse des codes en fonction des espaces</p>	<p>Analyse d'organigrammes, mini situations d'interaction à partir d'un jeu « des consignes à l'activité : qui dit quoi ? qui fait quoi ? » Analyse de la vidéo « réunion de travail » préparant à une mini simulation de réunion (bien préciser les rôles, en particulier ceux qui devront reformuler, restituer les éléments clés)</p>	<p><b>Consignes de sécurité ou autres Vidéo réunion de travail :</b> <a href="http://www.vimeo.com/51688601">www.vimeo.com/51688601</a></p>

<p>La vie professionnelle</p> <p>S7</p>	<p><b>Normes de communication</b></p> <p><b>Compétences :</b> Adapter son discours en fonction de son interlocuteur (collègues, hiérarchie) et à la situation (face à face ou téléphone) Utiliser le registre de langue adapté Formuler une demande simple auprès de sa hiérarchie Justifier, exprimer un désaccord</p> <p><b>Fait de langue :</b> tutoiement et vouvoiement, le conditionnel de politesse, l'expression du désaccord à la forme affirmative, y compris par l'usage du conditionnel (p.ex. « <i>je suis désolé</i> » / « <i>Je pense qu'on pourrait faire autrement</i> » / « <i>Mais alors est-ce que je pourrais faire autrement ?</i> », etc.)</p>	<p><b>Travailler dans l'entreprise :</b> Identifier et distinguer les attitudes du monde professionnel et de la sphère privée Communication interne/externe Prendre un rendez-vous Justifier une absence Répondre au téléphone</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension de la nécessité de construire une méthode de fonctionnement respectueuse des codes en fonction des espaces</p>	<p>Simulation globale : ma première journée en entreprise Préparation : poser le cadre de la simulation globale Définition des rôles et des tâches Localisation des différents espaces</p>	<p><b>Fiches de postes pour chaque rôle joué</b></p> <p><b>Planning</b></p> <p><b>Fiche de synthèse sur les interactions formelles et informelles</b></p>
<p>La vie professionnelle</p> <p>S8</p>	<p><b>Compétences :</b> situer dans une durée, associer des activités à des temps de travail et à des journées Comprendre l'essentiel des réglementations qui cadrent le travail en France et établir des liens avec les documents d'un salarié</p> <p><b>Fait de langue :</b> vocabulaire de l'emploi du temps/ planning les jours de la semaine, les mois, l'heure vocabulaire des activités vocabulaire de contrat de travail: temps plein, temps partiel, RTT, CDD, CDI, CESU, congé, interim</p>	<p><b>La réglementation du travail en France</b> Comprendre l'existence d'un code du travail Comprendre l'existence d'une convention collective Comprendre la notion de contrat de travail, de durée légale du travail Comprendre leur traduction dans la fiche de paie</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension de la nécessité de s'inscrire dans le cadre juridique et réglementaire</p>	<p>Apport du formateur Apport des stagiaires (plannings, emplois du temps, calendriers) Questions – réponses Identifier et classer des documents professionnels Fiche -synthèse reprenant les liens entre la réglementation et les documents du quotidien au travail</p>	<p><b>Extrait du code du travail</b></p> <p><b>Extrait d'une convention collective</b></p> <p><b>Extrait d'un contrat de travail sur la durée hebdomadaire, sur la durée des congés</b></p> <p><b>Modèle de fiche de paie</b></p> <p><b>Planning pro</b> <b>Emploi du temps scolaire</b> <b>Planning de formation</b></p>

<p>La vie professionnelle</p> <p>S9</p>	<p><b>Répondre à une offre d'emploi</b></p> <p><b>Compétences :</b></p> <p>Comprendre et choisir des offres d'emploi pour son projet Obtenir un rendez-vous pour sa recherche d'emploi Formuler ses compétences, son expérience, ses motivations Comprendre des questions sur son parcours et ses expériences professionnelles</p> <p><b>Fait de langue :</b></p> <p>-le passage de l'oral à l'écrit, de l'écrit à l'oral -les formules de politesse - la présentation de soi et les éléments langagiers à utiliser en situation d'embauche</p>	<p><b>Préparer un entretien d'embauche</b></p> <p>Utiliser les ressources informatiques et numériques Classer les offres en fonction de son profil et de sa motivation Choisir les modalités adéquates pour réaliser une action.</p> <p><b>Doxa :</b></p> <p>Compréhension de la nécessité de construire une méthode d'accès à l'emploi</p>	<p>Simulation d'entretien d'embauche : analyser des vidéos et identifier les éléments langagiers et non verbaux à utiliser en situation réelle</p> <p>Jeux de rôles : préparation, simulation, débriefing</p>	<p><b>Vidéos de simulations d'entretiens</b></p>
<p>La vie professionnelle</p> <p>S10</p>	<p><b>Comprendre et interagir dans le cadre de l'exécution de son travail</b></p> <p><b>Compétences :</b></p> <p>Gérer des consignes et les transmettre oralement à un collègue Comprendre et produire des écrits courts en situation professionnelle (message court, documents simples liés aux tâches effectuées) comprendre des documents en relation avec le monde professionnel (message interne, lettre de convocation) comprendre un document de l'entreprise envoyer un mail simple noter un message simple</p> <p><b>Fait de langue :</b></p> <p>-révision et appropriation de tous les aspects abordés, en particulier pour produire des formes recevables et bien utiliser les transformations oral/écrit ; écrit/oral en respectant les registres de langue</p>	<p><b>Gérer des consignes :</b></p> <p>Comprendre les liens entre activités et fiche de postes Comprendre, transmettre et exécuter des consignes Produire des écrits</p> <p><b>Doxa :</b></p> <p>Compréhension de la nécessité de construire une méthode de fonctionnement respectueuse des codes en fonction des espaces</p>	<p>Identification des documents écrits Jeux de rôles</p> <p>Productions écrites individuelles à intégrer à son portfolio</p> <p>Fiche-mémo et schéma heuristique recensant tous les éléments à mémoriser et réutiliser en contexte professionnel</p>	<p><b>Documents authentiques : bons de commande, bordereaux de livraison, consignes de sécurité, notes de service...)</b></p>

<p>La vie professionnelle</p> <p>S11</p>	<p><b>Interagir dans le cadre de la relation formelle et informelle (client/collègue/hiérarchie...)</b></p> <p><b>Compétences :</b> Prendre un rendez-vous avec un client ou un fournisseur Répondre au téléphone en contexte professionnel et noter les informations essentielles</p> <p><b>Fait de langue :</b> Révision et appropriation de tous les aspects abordés, en particulier pour produire des formes recevables et bien utiliser les transformations oral/écrit ; écrit/oral en respectant les registres de langue</p>	<p><b>Communiquer à l'interne et à l'externe</b> Comprendre les enjeux de la communication externe à l'entreprise : les spécificités de la communication en entreprise</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension de la nécessité de construire une méthode de fonctionnement respectueuse des codes en fonction des espaces</p>	<p>Analyse de vidéos pour identifier les spécificités de la communication-clients Jeux de rôles : préparation, simulation avec réemploi des expressions étudiées, débriefing Fiche-mémo : les expressions et les attitudes de la communication client</p>	<p><b><i>Vidéo-métiers situés dans des contextes variés : chez un particulier employeur, accueil d'entreprise privée, accueil association</i></b></p>
<p>La vie professionnelle</p> <p>S12</p>	<p><b>Compétences :</b> Situer les acteurs par rapport aux institutions et aux réseaux Repérer les différents acteurs du monde du travail (Pôle emploi, mission locale, URSSAF, agences d'intérim ...)</p> <p><b>Faits de langue :</b> L'expression de la comparaison, le passage de l'écrit à l'oral (de la plaquette au questionnement oral d'un conseiller emploi)</p>	<p><b>Connaître les institutions et les réseaux</b> Connaître les acteurs qui interviennent sur le territoire pour accéder à un emploi et différencier leur périmètre d'intervention</p> <p><b>Doxa :</b> Compréhension des grands principes de fonctionnement du monde du travail en France</p>	<p>Visite du PE, de la mission locale, d'une agence d'intérim, d'entreprises, etc.</p> <p>Débriefing des explorations, rédaction d'une fiche synthèse pour son portfolio</p>	<p><a href="http://www.poleemploi.fr">www.poleemploi.fr</a></p> <p><b><i>Plaquette des structures</i></b></p> <p><b><i>Intervenant extérieur Pôle emploi</i></b></p>

<p>La vie professionnelle</p> <p>S13</p>	<p><b>Compétences :</b>            Identifier et nommer ce que l'on sait faire.            Décrire ses expériences significatives mettre en rapport ses expériences et compétences avec des fiches de poste ou des annonces d'offres d'emploi.            Verbaliser ses compétences et son expérience en lien avec une offre d'emploi élaborer son CV rédiger sa lettre de motivation en fonction du poste ciblé.</p> <p><b>Fait de langue :</b>            vocabulaire des activités (verbes d'action) vocabulaire des compétences le passage de l'oral à l'écrit</p>	<p><b>Adopter une approche par compétences :</b>            Comprendre que toute activité demande et induit des compétences</p> <p>Comprendre la notion de parcours professionnel</p> <p>Les caractéristiques d'un emploi et les compétences attendues</p> <p><b>Doxa :</b>            Compréhension de la nécessité de construire une méthode d'accès à l'emploi</p>	<p>Travail en binômes et en ateliers pour compléter et reformuler des petites parties d'un CV et d'une LM en fonction d'une offre d'emploi</p> <p>Fiche-mémo retraçant les expressions et les tournures clés du « dire » et de « l'écriture » pour la présentation et la valorisation de son expérience/compétences à l'oral ou à l'écrit</p>	<p><b>Carte de compétences</b></p> <p><b>Vidéos sur métiers</b>  <a href="http://www.lesmetiers.net">www.lesmetiers.net</a>  <a href="http://www.onisep.fr">www.onisep.fr</a> <a href="http://www.fafih.fr">www.fafih.fr</a>  <a href="http://www.oppbtp.fr">www.oppbtp.fr</a></p> <p><b>Vidéos et fiches métiers</b></p> <p><b>Exemples de CV</b></p>
--	---	---	---	--