

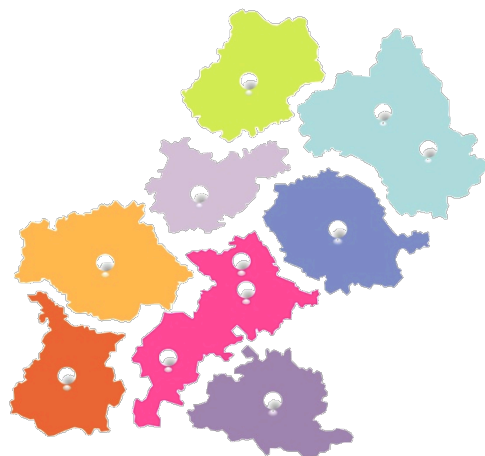
Dispositif d'accompagnement vers l'insertion professionnelle des personnels en contrat aidé



Modules de formation 2014 - 2015

GRETA Midi-Pyrénées

Le réseau Formation Continue de l'Education Nationale



SOMMAIRE DES MODULES PROPOSES

CONSTRUIRE ET REALISER SON PROJET PROFESSIONNEL

- ❖ Accompagner le projet professionnel *p 3*
- ❖ Module de TRE : techniques de recherche d'emploi *p 4*
- ❖ Démarche Portfolio *p 5*
- ❖ Connaissance des métiers du sanitaire et social *p 6*

SE PREPARER A UN CONCOURS

- ❖ Préparation aux concours administratifs *p 7*
- ❖ Préparation aux concours du secteur sanitaire et social *p 8*

VALORISER PAR UN DIPLÔME A LA VAE

- ❖ Module d'accompagnement à la VAE *p 9*

SE FORMER

- ❖ Connaissance des handicaps et communication interpersonnelle *p 10*
- ❖ Gestion du stress *p 11*
- ❖ Psychologie de l'enfant et de l'adolescent *p 12*
- ❖ Parcours de professionnalisation aux métiers du tertiaire droit – comptabilité – bureautique *p 13*
- ❖ Formation initiale SST (Sauveteur secouriste du travail) *p 14*
- ❖ Remise à niveau et perfectionnement anglais ou espagnol *p 15*

Accompagner le projet professionnel

Objectifs de la formation

- Valider ou invalider le projet professionnel du contrat aidé par la découverte des métiers concernés et la vérification des prérequis, en termes de motivations, de comportements, d'aptitudes et de niveau
- Orienter par un accompagnement individualisé, après validation du projet, vers une qualification

Contenu

- Exprimer ses attentes
- Identifier ses atouts et ses freins
- Établir son bilan personnel, professionnel
- Explorer et mesurer ses motivations
- Cibler un ou plusieurs métiers et certifications envisageables pour le contrat aidé
- Vérifier la faisabilité du projet
- Prendre connaissance de l'environnement économique du secteur pressenti
- Conduire une stratégie d'accès à l'emploi si la formation ne semble pas appropriée

Organisation pédagogique

- Groupe
- Chargé d'accompagnement en insertion professionnelle
- Tests individuels
- Mise en situation professionnelle

Durée

18 heures
Soit 3 jours de 6 heures

Public

Personnel en contrat aidé

Effectif

maximum : 8

Validation

Attestation de formation

TRE, Techniques de recherche d'emploi

Objectifs de la formation

- Rédiger un cv et une lettre de motivation.
- Se préparer aux entretiens d'embauche, comportement verbal et non verbal:

Contenu

La forme du curriculum vitae

- Le CV rétro chronologique : classement des expériences de la plus récente à la plus ancienne
- Le CV thématique : classement axé sur les compétences acquises
- Le CV mixte : alternative entre les deux précédents

Donner de la lisibilité à son CV

- La présentation : papier, choix des polices, ponctuation, utilisation de symboles
- La structuration des différentes parties

Le contenu du curriculum vitae

- L'énoncé de l'objectif professionnel visé : fonction, secteur, domaine
- Les éléments de fonds attendus : fonctions exercées, contexte, responsabilités, compétences en termes de secteur, de domaine... missions et travaux réalisés, avancements de grade
- Divers : activités, vie associative...

La rédaction du curriculum vitae

- Définir la stratégie en fonction du poste visé
- Choisir les informations devant y figurer
- Structuration générale
- Règles de présentation

La rédaction d'une lettre de motivation

- Les objectifs de la lettre et son articulation avec le CV
- Rédiger en respectant une forme appropriée, une structuration en trois parties (Vous-Moi-Nous ou Moi-Vous-Nous)
- Déterminer le style et le vocabulaire adéquat

L'entretien de recrutement

- Les recherches préalables à l'entretien
- Les entretiens physiques et téléphoniques
- Les questions récurrentes

Organisation pédagogique

Formation interactive
Mises en situation
Simulations (séances vidéo filmées, débriefing)

Durée

12 heures
(soit 2 jours de 6 heures)

Public

Personnel en
contrat aidé

Effectif

maximum : 14

Validation

Attestation de
formation

Démarche Portfolio

Objectifs de la formation

- Valoriser son parcours par la remise en confiance, la projection de sa réussite, la mise en avant de ses compétences au service d'un projet professionnel
- Le Passeport (support documentaire créé à l'issue de la démarche) vise trois objectifs :
 - ✓ - une reconnaissance personnelle
 - ✓ - une reconnaissance professionnelle
 - ✓ - une mise en dynamique

Contenu

Les différentes phases :

« Une personne, une identité, une singularité »

- ✓ Qui suis-je ? Quels peuvent être mes potentiels ? Qu'est-ce que j'aime faire?
- ✓ Ma position par rapport aux autres

« Une personne, une mission, un sens pour une reconnaissance »

- ✓ Ce que je fais, comment est représenté ce que je fais ?

« Une personne, un emploi, des compétences et capacités »

- ✓ Mon métier, mes expériences professionnelles, mon profil d'apprentissage
- ✓ Mon poste de travail, mes situations professionnelles, mes compétences et capacités génériques et spécifiques

« Une personne, un emploi, des savoirs et des compétences »

- ✓ Mes situations professionnelles : décrire ma fiche de protocole ou de suivi
- ✓ Mes savoirs et compétences , mes talents

« Activité » L'avenir en confiance »

- ✓ Choix de documents illustratifs, symboles de ce que je sais ou que je sais faire et surtout de ce que je crois savoir bien faire

« Activité » : L'avenir en actions »

- ✓ Finalisation du Passeport
- ✓ Bilan : la présentation du Passeport est un moment de fierté !
- ✓ Mon engagement à poursuivre ma professionnalisation (plan d'action avec échéances)

Organisation pédagogique

Formation groupe (8 personnes maximum)
 Accompagnement individualisé
 Création d'un passeport numérique personnalisé
 Démarche apprenante et interactive

Durée
 30 heures
 soit 5 jours de 6
 heures non
 consécutifs

Public
 Personnel en
 contrat aidé

Effectif
 maximum : 8

Validation
 Attestation de
 reconnaissance
 des acquis et de
 la formation

Connaissance des métiers du secteur sanitaire et social

Objectifs de la formation

Approfondir les connaissances générales et spécifiques des métiers du domaine sanitaire et social et des modalités d'accès à ses métiers.

Contenu

Les différents métiers et leurs missions : Auxiliaire de vie sociale - AVS, aide médico-psychologique - AMP, aide-soignant - AS, infirmière - IDE, moniteur éducateur, éducateur spécialisé, éducateur de jeunes enfants -EJE, Technicien d'intervention sociale et familiale - TISF...

Les représentations des métiers

Les pré-requis et savoirs être associés aux métiers

Les modalités d'accès aux métiers :

- les différents instituts de formation
- les concours,
- les différents critères d'évaluation

Les techniques pour se préparer aux concours : recherche de revues spécialisées, ressources en ligne...

Organisation pédagogique

Formation groupe

Alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques individualisés et de recherche

Témoignages de professionnels

Durée

18 Heures

Soit 3 jours de 6 heures

Public

Personnel en contrat aidé

Effectif

maximum : 12

Validation

Attestation de formation

SE PREPARER A UN CONCOURS

Préparation aux concours administratifs

Objectifs de la formation

- Se préparer aux concours administratifs des catégories A, B et C
- Appréhender la méthodologie de la dissertation, de la note de synthèse et du résumé

Durée

30 heures
soit 5 jours de 6
heures

Contenu

Note de synthèse

Les spécificités de la note de synthèse, les attentes du jury

Analyse et lecture

Méthodologie d'élaboration et de rédaction

Les règles de la gestion du temps de l'épreuve

Dissertation

Analyse du sujet

Formuler clairement la problématique

Anticiper le plan de la dissertation

Elaboration définitive du plan détaillé de la dissertation

Méthodologie et rédaction de l'introduction et de la conclusion

Résumé

Méthodologie de lecture rapide : savoir lire (survol rapide du texte), savoir repérer les idées principales, secondaires, exemples (lecture approfondie avec prise de note efficace)

Méthodologie du résumé: comprendre l'organisation d'un texte

Les qualités rédactionnelles: reformulation synthétique, organisée, objective précise et correcte

Organisation pédagogique

Pédagogie active : alternance d'apports de méthodologie et travail individuel et/ou de groupe.

Formation groupe adaptée au public

Cours de méthodologie, suivi d'exercices d'application en accompagnement individualisé, reprenant pas à pas les étapes de la méthode

Public

Nombre
maximum
Contrats aidés
18

Validation

Attestation de
formation

Objectifs de la formation

- Faire le point sur les enjeux des épreuves de tests psychotechniques et les épreuves d'admission à un concours paramédical
- S'entraîner à la technique de l'exposé sur une problématique médico-sociale

Durée

30 heures
soit 5 jours de 6 heures

Contenu

Préparation aux tests psychotechniques (14 h)

Apports théoriques et mise au point en groupe

Les différentes familles de tests : enjeux et difficultés inhérentes à chacun : rapidité, synthèse, organisation logique, faculté de mémorisation...

Exemples illustratifs de chaque type de tests : calcul numérique, raisonnement logique, pensée, compréhension verbale...

Préparation à l'exposé oral (16 h)

Construction de l'exposé : notion de plan, introduction et conclusion

Exemples à partir de quelques grandes thématiques du secteur (le handicap, le vieillissement, la dépendance, etc.)

Savoir se présenter à un jury de concours

Mettre en œuvre des qualités relationnelles et communicationnelles avec le jury

Organisation pédagogique

Formation groupe, adaptée aux candidats

Apports théoriques

Exercices d'entraînement

Simulation de concours

Public

Effectif maximum : 18

Validation

Attestation de formation

Accompagnement à la VAE

Objectifs de la formation

- Acquérir une méthodologie à l'élaboration du dossier de VAE
- Organiser son temps de travail personnel
- Décrire son expérience professionnelle et/ou bénévole
- Rédiger son dossier de VAE
- Préparer l'entretien avec le jury

Contenu

– Entretien de contractualisation

Présentation du dispositif d'accompagnement, du calendrier et du contrat d'engagement réciproque candidat – accompagnateur

– Entretien expert

Confirmation du choix du diplôme

Identification des activités du candidat en rapport direct avec le diplôme demandé

– Méthodologie (en atelier)

Présentation du contenu du dossier VAE, de la méthodologie pour le remplir, des méthodes d'analyse des activités

Mise en pratique des méthodes d'analyse des activités

Accompagnement pour la rédaction du dossier VAE

Préparation à l'entretien avec le jury

– Dépôt du dossier

Organisation pédagogique

Formation groupe

Accompagnement individualisé

Durée

30 heures en groupe
soit 5 jours de 6 heures non consécutifs

Public

Effectif

maximum : 8

Prérequis

Avoir 3 ans d'expérience continue ou discontinuée, rémunérée ou bénévole, en relation avec le diplôme concerné

Validation

Attestation de formation

Durée:
30 Heures
soit 5 jours de 6
heures

Public
Effectif maximum :
12

Validation
Attestation de
formation

Objectifs de la formation

Adapter son comportement aux exigences professionnelles liées aux publics :

- ❖ Connaître le public : Les différents types de handicap
- ❖ Adapter sa communication :
 - ✓ Pouvoir comprendre et se faire comprendre, avec les personnes aidées et au sein de l'équipe de travail
 - ✓ Désamorcer la violence, aplanir les différents en situation de conflits

Contenu

Les différents types de handicap : physique, psychique, intellectuel....

La communication interpersonnelle :

- Communication verbale et non verbale.
- S'écouter soi pour mieux écouter l'autre : prendre conscience de la façon dont on s'exprime et dont on écoute l'autre.
- Pratiquer l'écoute empathique.

Les situations conflictuelles

- Définition du conflit : les différents niveaux, l'escalade du conflit.
- Principales causes et éléments déclencheurs
- Communication non violente pour sortir des conflits
- Gestion de ses émotions

Organisation pédagogique

Formation groupe

Alternance d'apports théoriques et d'échanges et d'analyse de pratiques professionnelles

Jeux de rôle

Objectifs de la formation

- Définir le stress et comprendre son impact au quotidien.
- Gérer le stress en apprenant à maîtriser le cycle pensées-émotions-tensions.

Contenu

Qu'est-ce que le stress ?

- ✓ les mécanismes, les facteurs de stress
- ✓ les situations générant du stress
- ✓ les réactions face au stress

Comment vaincre le stress ?

- ✓ Canaliser ses émotions, sensations, pensées négatives.
- ✓ Adopter des comportements constructifs et apaisants, des postures corporelles, des pensées générant un mieux être

Organisation pédagogique

Formation groupe
Alternance d'apports théoriques et d'échanges et d'analyse de pratiques professionnelles
Tests
Exercices corporels
Jeux de rôle

Durée

12 Heures
2 jours de 6 H

Public

Nombre maximum :
12

Validation

Attestation de
formation

Objectifs de la formation

Adapter son accompagnement en fonction de l'évolution psychologique de l'enfant accompagné , selon son âge

Contenu

Le développement de l'enfant :

- Les grandes étapes du développement de l'enfant : approche psychologique, physique, sensorielle, intellectuelle, affective et sociale.

L'adolescence :

- Séparation et deuil de l'enfance
- Construction et fragilité de l'adolescent
- L'adolescent et le groupe
- Les conduites à risque (suicides...) : signaux d'alerte, comment en parler
- L'accompagnement éducatif

Organisation pédagogique

Formation groupe

Alternance d'apports théoriques et d'échanges et d'analyse de pratiques professionnelles

Durée

18 heures

Soit 3 jours de 6 heures

Public

Nombre maximum :
12

Validation

Attestation de formation

Objectifs de la formation

- Appréhender les bases du droit ainsi que celles de la gestion d'entreprise
- Acquérir les compétences nécessaires afin de mener à bien des tâches administratives

Contenu

Encadrement juridique de l'activité professionnelle :

La liberté de travail

Le droit au travail

Les emplois privés, les emplois publics

Procédures de recrutement par questionnement du recruteur limité par le droit

Gestion de l'entreprise :

A partir d'un cas pratique, présentation du bilan et du compte de résultat ainsi que tout le travail comptable au quotidien et sur l'année : enregistrement comptable de toutes les opérations courantes

Assistanat :

Réaliser des documents simples et des courriers professionnels

Construire un tableau simple incluant des calculs

Rechercher des informations professionnelles sur internet

Envoyer, recevoir et lire des courriels, inclure une pièce jointe

Savoir organiser les courriels et les archiver

Organisation pédagogique

Formation groupe, adaptée à la demande du candidat

Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques individualisés

Durée

30 heures

soit 5 jours de 6 heures

Public

Effectif

maximum : 14

Validation

Attestation de compétences



Contexte

Toutes les entreprises doivent disposer d'hommes et de femmes capables d'intervenir immédiatement et efficacement pour protéger, alerter secourir un collègue et faire progresser la prévention dans l'entreprise par la remontée d'informations nécessaires à sa mise en œuvre.

La formation sauveteur secouriste du travail répond à ces impératifs, en permettant l'acquisition de compétences sur la prévention des risques professionnels et sur la maîtrise des gestes d'urgences

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, les personnes formées seront en capacité :

- ✓ d'exercer leur rôle dans le champ de la prévention au sein de leur entreprise
- ✓ de faire face à une situation d'accident du travail pour protéger, examiner, alerter, secourir.
- ✓ de repérer les dangers d'une situation de travail et d'en informer sa hiérarchie

Contenu

- ✓ Rôle du sauveteur secouriste du travail et cadre juridique de son intervention
- ✓ Principes de la prévention des risques professionnels
- ✓ Identifier et supprimer ou isoler les dangers auxquels est soumise la victime sans s'exposer soi-même
- ✓ Intervenir dans une situation d'accident (protéger, examiner, faire alerter, secourir).
- ✓ Informer son responsable d'une situation dangereuse
- ✓ Approche des situations inhérentes aux risques spécifiques
- ✓ Evaluation

Organisation pédagogique

Formation interactive
Alternance entre théorie et mises en situation pratiques
Travail sur cas concrets

Durée
12 heures pour
10 personnes
maximum

Validation
Délivrance du
Certificat SST

**Documents à
fournir
obligatoire-
ment avant
l'entrée en
formation :**
Photocopie de la
carte d'identité
(Recto - Verso)
Photo d'identité
(avec le nom au
dos)

Objectifs de la formation

- Développer ou acquérir des compétences en langue de communication usuelle et professionnelle.
- Acquérir ou améliorer son expression et sa compréhension écrite et orale.
- Développer son autonomie de communication.
- Appréhender la dimension socioculturelle.

Contenu

Atelier de Grammaire

- Aborder la grammaire en situation de communication : une structure est proposée et intégrée dans un cadre concret pour son utilisation

Atelier de Conversation

- S'exprimer en continu sur un sujet préparé et balisé : une attention particulière est portée à la mise en place d'automatismes langagiers

Atelier d'Anglais ou d'Espagnol Professionnel

- Aborder les situations de communication, transversales à toute activité professionnelle et s'approprier le registre de langue adapté
- Situations abordées : la communication téléphonique, le courrier, les réunions

Atelier de Coaching

- S'exprimer avec aisance en langue anglaise ou espagnole.
- Une attention particulière sera portée sur la dimension humaine de la langue, au-delà du verbal : travail sur les blocages, la mise en confiance et le développement personnel

Organisation pédagogique

- Formation groupe par niveau
- Parcours de formation individualisé

Durée

30 heures soit 5
jours de 6
heures

Public

Effectif
maximum : 14

Validation

Attestation de
compétences