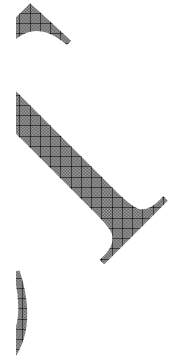
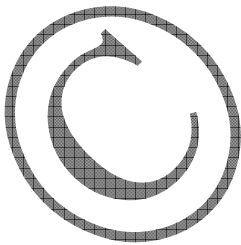


**project**



**PLAN DE FORMATION**

**ACCOMPAGNEMENT  
ACTION**



Ce document est strictement confidentiel et réservé  
à l'usage EXCLUSIF de PROJECT

© PROJECT

# PROJECT

## LA FORMATION ET L'ACCOMPAGNEMENT DES BENEFICIAIRES EN ATELIER D'ENTRAINEMENT ...

### Contexte

Les études menées dans le cadre de la démarche COPIEVAL ont mis en évidence que :

- Les demandeurs d'emploi et salariés en recherche d'un autre poste attendent majoritairement, plus que de la formation et des stages, un accompagnement personnalisé et « humain » leur permettant d'avancer dans leurs démarches et leurs projets ( améliorer leur CV, savoir préparer un entretien d'embauche, bénéficier près de leur domicile d'un soutien moral et professionnel )
- Les entreprises sont préoccupées par le potentiel de leurs futurs salariés en matière de motivation, de capacité à appliquer des consignes, d'autonomie et de polyvalence ainsi que de capacité à travailler en équipe.

### Notre proposition

PROJECT, par l'intermédiaire de son organisation en ateliers hebdomadaires d'entraînement à la recherche d'entreprise, entend répondre aux 2 attentes formulées ci-dessus par les entreprises, les demandeurs d'emploi et les salariés.

Les demandeurs d'emploi vont en pratique bénéficier d'un accompagnement adapté en trouvant sur le lieu même de l'atelier :

- une équipe de conseillers, afin de les guider et faire évoluer leur projet professionnel initial (parfois même vers un métier qu'ils ne connaissaient pas ou mal)
- des outils, une organisation dédiée au Val de Saône
- une dynamique collective qui va leur permettre de développer des capacités personnelles et comportementales transversales très appréciées en entreprise (motivation, relationnel...)

© PROJECT

## Organisation générale de l'atelier

PROJECT propose 2 fois par semaine des séances d'atelier sur un *ou plusieurs cantons*.

Objectif : 1 groupe de 20 bénéficiaires pour 3 animateurs par atelier.

La ou les salles sont aménagées en « espace atelier » pour donner aux bénéficiaires un cadre de travail posé, carré et sérieux, plus proche d'un cadre d'entreprise que d'un « atelier d'accompagnement pour personnes en difficulté ».

L'espace est agrémenté et décoré d'informations, d'affiches dédiées aux TRE (technique de recherche d'emploi, l'entreprise, offres d'emploi, etc...)

4 ateliers sont accessibles aux bénéficiaires :

- L'atelier « passeport »
- L'atelier « ciblage »
- L'atelier « téléphone »
- L'atelier « entretien »

Un espace pour les ateliers « téléphone et ciblage » est dédié à l'installation de tout le matériel destiné au travail en atelier (téléphone, chargeur, tableau de suivi, fiches contact, annuaires,...) Deux autres espaces sont dédiés à l'atelier « entretien » et à l'atelier « passeport ».

**La possibilité d'accéder à l'informatique, à un fax, à une imprimante ou à Internet est l'un des facteurs de réussite de l'atelier** (communication avec l'extérieur, réalisation en direct des actions en atelier, notamment pour ceux qui ne disposent pas de matériel personnel)

Des **partenaires extérieurs** (recruteurs, gérants, retraités, professionnels) peuvent être invités en fonction des demandes ou des besoins des bénéficiaires.

Les **offres d'emploi** collectées au travers du dispositif COPIEVAL, les offres émanant de l'ANPE ou des entreprises sont disponibles durant les temps d'atelier et consultables par les bénéficiaires.

## Règlement intérieur

Les bénéficiaires s'engagent :

- à venir participer « activement » aux ateliers dans une tenue conforme aux critères requis lors d'un entretien d'embauche
- à progresser dans le cadre de la formation dispensée aux techniques de recherche d'emploi

L'animateur s'engage :

- A respecter les horaires des séances et des pauses comme en entreprise
- A adopter en atelier le même comportement attendu que les bénéficiaires.
- A être responsable de la bonne tenue et attitude de ces bénéficiaires.

C'est lui qui fait les remarques d'usage et applique des sanctions type exclusion de l'atelier.

**Les bénéficiaires se comportent souvent en fonction de nos règles et exigences.**

L'efficacité de l'atelier nous amène à être très vigilant sur la tenue et l'état d'esprit des bénéficiaires qui viennent chez nous suivre un accompagnement.

## **4 temps pour structurer chaque séance**

### **➤ 1 temps d'accueil collectif rapide (15-20 mn)**

Création d'un temps de dynamique lors du tour de table collectif

**Les bénéficiaires qui ont effectué des actions ou des RDV ont prioritairement la parole ;**

L'animateur demande à chacun d'exposer les faits marquants de sa recherche, de faire un compte-rendu

L'animateur utilise en les généralisant les exemples cités pour dynamiser le groupe

Chaque bénéficiaire donne également ses objectifs pour l'un des ateliers (téléphone, entretien...)

**Les nouveaux venus restent la première séance d'atelier avec l'animateur principal (intégration de l'atelier, prise en main du dossier « passeport »...)**

Les autres bénéficiaires sont répartis vers les autres ateliers.

**Le suivi individuel des bénéficiaires effectué par l'animateur principal se fait au fur et à mesure des besoins lors de leur présence à la table ciblage et téléphone** (pas quand ils sont en entretien pour ne pas perturber la dynamique et gérer les allées et venues entre les ateliers)

### **➤ 1<sup>ère</sup> partie d'atelier 9h-10h15 ou 14h-15h15**

Les nouveaux sont dirigés vers le 1<sup>er</sup> temps atelier « passeport » ou téléphone.

Les autres suivant le nombre et l'avancée de leur projet vont aux ateliers téléphone, ciblage ou entretien.

**- Pause d'un ¼ h puis les bénéficiaires vont travailler sur l'autre atelier en 2<sup>ème</sup> partie -**

### **➤ 2<sup>ème</sup> partie d'atelier 10h30-11h45 ou 15h30-16h45**

Les nouveaux sont dirigés vers le 1<sup>er</sup> temps atelier ou téléphone.

Les autres suivant le nombre et l'avancée de leur projet vont à la table téléphone ou entretien.

Les bénéficiaires sont à la fin du temps dirigé vers le débriefing

### **➤ Temps de débriefing (dernier ¼ heure)**

Tout bénéficiaire doit absolument repasser en fin d'atelier auprès de son animateur pour signaler son départ.

Le point est fait sur l'atelier par chaque bénéficiaire avec l'animateur :

- Comparaison avec les objectifs que le bénéficiaire a lui-même fixés.
- Consigne pour la séance suivante
- Réinscription pour la fois suivante



# ATELIER "PASSEPORT"

## OBJECTIFS

- Permettre au candidat de mieux se connaître, de définir l'ensemble de ses acquis
- Lui faire prendre conscience de son fonctionnement et de sa valeur
- Bâtir des arguments pour convaincre son futur recruteur
- Amener le bénéficiaire à poser par écrit son parcours à travers la réalisation d'un bilan personnel, professionnel, sportif, associatif...  
(CV, lettre de motivation, parcours de formation, stages et expériences professionnelles)
- Mettre chaque demandeur d'emploi en situation de pouvoir formuler son offre de service à une entreprise

## METHODE / GUIDE ANIMATION

- L'animateur expose au 1er atelier les atouts de la démarche et du passeport compétences.
- Après avoir remis un exemplaire du passeport, il accompagne chacun dans la rédaction progressive du document, incitant à préciser ou à développer les premiers éléments de rédaction spontanée.
- L'animateur utilise ensuite lors des ateliers suivants le « passeport » comme document de travail, de suivi et de présentation, tout comme le bénéficiaire.
- Le passeport servira notamment de support à l'entraînement à l'entretien d'embauche, effectué lors de l'atelier « entretien ».

## MOYENS TECHNIQUES

- Un dossier "passeport compétences" PROJECT comme fil conducteur de l'atelier
- Des fiches métiers / compétences / capacités pour faciliter la rédaction
- 1 table et des chaises

## DEVELOPPEMENT DES CAPACITES EN ATELIER

- Capacité d'adaptation, autonomie
- Compréhension et application des consignes
- Disponibilité
- Motivation
- Être positif
- Capacité à anticiper, à analyser des situations de travail
- Capacité d'expression



# ATELIER "CIBLAGE"

## OBJECTIFS

- Faire découvrir les métiers ou les secteurs d'activités présents dans le Val de Saône
- Mieux connaître les activités et les fonctions des différents métiers et emplois, ainsi que leurs spécificités et leurs contraintes
- Préparer une démarche de recherche d'informations avec pour objectif de définir et/ou d'élargir un projet professionnel à réaliser.
- Organiser sa recherche d'information et savoir auprès de qui la réaliser

## METHODE / GUIDE ANIMATION

L'animateur conseille en fonction de leurs attentes et de leurs profils les bénéficiaires et met à disposition :

- *Des outils d'aide à la découverte des métiers*
  - fiches métiers ROME, CD-ROM,
  - Accès Internet pour une découverte interactive des métiers, vidéos, documentation autour des métiers
  -
- *Des outils d'aide à la découverte des entreprises*
  - fiches entreprises, annuaires entreprises et grand public
  - formulaire d'enquêtes « terrain » et « téléphonique » afin d'obtenir des informations sur le contenu des métiers, les compétences nécessaires, les conditions d'accès ; trouver des idées de pistes professionnelles, s'assurer qu'une hypothèse est réalisable
  - revues institutionnelles et économiques, presse régionale et locale
  - rencontres animées par des professionnels et/ou gérants du monde de l'entreprise lors de l'atelier, visites d'entreprise

## MOYENS TECHNIQUES

- 1 PC portable disposant d'un accès Internet, 1 table et des chaises
- Des revues, des journaux, des annuaires, des coordonnées d'entreprises locales
- Des documents concernant les métiers et les formations qualifiantes possibles

## DEVELOPPEMENT DES CAPACITES EN ATELIER

- Curiosité, ouverture d'esprit
- Capacité d'adaptation, autonomie
- Motivation
- Capacité à anticiper, à analyser des situations de travail
- Capacité à travailler en équipe



# ATELIER "TELEPHONE"

## OBJECTIFS

- Utiliser efficacement le téléphone en le dédramatisant
- Diversifier l'utilisation du téléphone et développer une dynamique d'animation

## METHODE / GUIDE ANIMATION

L'animateur prévoit une progression de l'appel personnel à l'appel professionnel et met à disposition des outils adaptés à chaque étape. Il prévoit le passage ou non, des candidats à chaque étape suivant leurs progressions.

Afin de conserver le dynamisme de l'atelier, l'animateur doit utiliser des techniques diverses :

- réaliser des appels personnels,
- organiser l'écoute des autres participants, l'écoute de l'animateur,
- effectuer une reprise personnalisée de la technique d'appel,
- faire une analyse personnelle d'un appel en particulier pour énumérer au candidat les points négatifs et positifs,
- créer une dynamique collective, un esprit d'équipe en fixant des objectifs tantôt individuels tantôt collectifs et faire inscrire par le candidat ses objectifs au tableau,
- féliciter le groupe lors de chaque RDV décroché (applaudissement collectif...)
- faire travailler en binôme 1 élément moteur et un élément « débutant » ou « moins en confiance »,
- faire des appels « exemples » pour le groupe
- inviter des partenaires pour avoir un œil extérieur sur le travail des candidats,
- faire participer les volontaires pour aider les autres à prendre des RDV

## MOYENS TECHNIQUES

- 1 téléphone pour 2/3 personnes, 1 tableau ou paper board, 1 table et des chaises
- Travail sur fiches entreprises, annuaires, passeport « compétences » personnel, sur questionnaires d'enquêtes vierges

## DEVELOPPEMENT DES CAPACITES EN ATELIER

- Assiduité, ponctualité
- Capacité d'adaptation, autonomie
- Compréhension et application des consignes
- Capacité relationnelle
- Dynamisme, volonté
- Motivation
- Expression orale, capacité d'expression

## OBJECTIFS

- Mettre en valeur les atouts des bénéficiaires
- Préparer aux entretiens d'embauche proposés par les entreprises,
- Etre plus efficace notamment concernant la conduite d'entretien et l'argumentation
- Mieux répondre aux questions que l'on vous pose en entretien, argumenter, négocier, répondre aux objections, conclure un entretien
- Maîtriser la rencontre du recruteur et les différentes approches d'entreprise (visites spontanées, salons, réseaux, syndicat professionnel...)

## METHODE / GUIDE ANIMATION

- Adapter une technique de formation, une approche différente selon la spécificité des profils des bénéficiaires
- Réaliser des sous groupes homogènes suivant la progression des candidats

En fonction des bénéficiaires, l'intervenant "entretien":

- Met en pratique les techniques liées à l'entretien (attitude, les questions-réponses face au recruteur, ...)
- Prépare les bénéficiaires aux différents RDV embauche, conseil ou réseau...  
*(technique - préparation RDV - jeux de rôle - entraînement et communication)*

## MOYENS TECHNIQUES

- 1 boîte à questions, des exercices de mises en situation et de communication  
(facultatif : 1 caméra)
- 1 table, des chaises

## DEVELOPPEMENT DES CAPACITES EN ATELIER

- Assiduité, ponctualité
- Capacité d'adaptation, autonomie
- Capacité relationnelle
- Compréhension et application des consignes
- Capacité d'expression physique et orale
- Motivation
- Être positif
- Capacité à argumenter, à convaincre

## **Modalités à définir...**

*PROJECT propose 2 fois par semaine des séances d'atelier sur un canton ou plusieurs cantons.*

*Objectif : 1 groupe de 20 bénéficiaires pour 3 animateurs par atelier environ*

**Lieux d'atelier :** les lieux géographiques restent à définir (possibilité de commencer par un lieu, puis dans les 3 cantons les plus importants voire plus en fonction de l'importance des demandes sur l'ensemble du Val de Saône).

**Les locaux :** des locaux d'accueil sont à trouver et à installer pour les rendre conformes à la mise en œuvre des ateliers PROJECTS.

**L'équipe d'animation :** les intervenants doivent être nommés en fonction du nombre de lieux d'ateliers disponibles

**La formation des intervenants :** les intervenants devront être formés au préalable à l'animation et la prise en main des outils proposés (proposition de 3 demi-journées de formation plus une assistance sur site pour la prise en charge opérationnelle des ateliers)

**La coordination :** entre ateliers, entre COPIEVAL et les autres institutionnels intervenants, entre les demandeurs d'emploi et les entreprises, etc...

**Les bénéficiaires :** quels sont les bénéficiaires concernés, comment sont-ils informés et invités, et par qui ?

