

français | langue d'**i**ntégration

Kit pédagogique FLI « VIE PROFESSIONNELLE »



2016





Centre régional d'appui pédagogique et technique

Centre d'appui et de ressources régional de lutte contre l'illettrisme

4, rue de Sarrelouis
67000 STRASBOURG
Tél. : 03.88.23.83.23
E-Mail : crapt-carrli@ac-strasbourg.fr
Site Web : <http://crapt-carrli.gip-fcip-alsace.fr>

Auteurs des fiches thématiques :

BABILON Déborah	Centre Socio Culturel Camille Claus, Strasbourg
BAILLY Gaëlle	
BELHADJ Nicole	Centre Socio Culturel du Pays de Thann, Thann
CHARTON Michèle	ASTI, Colmar
ECKERT Korana	Centre Socio Culturel Camille Claus, Strasbourg
GUNDUZ Ozgul	Association Tremplins 67, Sélestat
KAPUSTA Pascale	Centre Socio Culturel Ilôt du Moulin, Saverne
LE GUELLEC Isabelle	Manne Emploi, Colmar
LEY Marion	
MARTIN Thierry	GIPFI SCOP, Strasbourg
PIERREVELCIN Edith	ASTI, Colmar
POIROT Justine	Comité d'Entraide aux Français Rapatriés, Strasbourg
SCHLEER Linda	Centre Socio Culturel du Pays de Thann, Thann
TOCKERT Eva	Lupovino, Strasbourg
TOSHEVA Silvana	Centre Socio Culturel Victor Schoelcher, Strasbourg

Nous remercions vivement tous les participants pour leur implication.

Coordination et ingénierie :

Patricia LEJEUNE, Chargée de mission, CRAPT CARRLI



*Outil réalisé avec le soutien de la
Direction régionale Jeunesse, Sports
et Cohésion sociale du Bas-Rhin*

DIRECTION RÉGIONALE
DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS ET DE LA
COHÉSION SOCIALE

© CRAPT CARRLI – Décembre 2015

Document produit lors d'une formation-action les 15 & 16 octobre, et 10 novembre 2015



Groupement d'intérêt public formation continue et insertion professionnelle – Alsace

SOMMAIRE

Kit FLI « Vie professionnelle »

TABLEAU RECAPITULATIF	4
INTRODUCTION	5
FICHES THEMATIQUES	7
ANNEXES	45
BIBLIOGRAPHIE.....	67

FICHES THEMATIQUES
KIT FLI « VIE PROFESSIONNELLE »

RUBRIQUES	THEMATIQUES	Pages
A. Découvrir le monde du travail en France	Fiche 1 : Institutions et réseaux Annexes N°1 : Dossier de recrutement agence intérim N° 2 : Annonce café contact emploi	9 47 49
	Fiche 2 : Secteurs d'activités et correspondances métiers/secteurs Annexes N°0 : Document d'information « AFPA Transitions » N° 3 : Organigramme simple d'entreprise	12 46 50
B. Droits et devoirs des salariés	Fiche 3 : Identifier ce que travailler veut dire Annexe N°1 : Dossier de recrutement agence intérim	15 47
	Fiche 4 : La santé au travail Annexes N° 4 : Affiche « Demandez votre visite médicale de prévention » N° 5 : Affiche « Porter une charge » N° 6 : Affiche « Consignes de sécurité » N° 7 : Plan d'évacuation N° 8 : Schéma de fonctionnement URSSAF N°12 : Fiche d'aptitude médicale au travail	18 51 52 53 54 55 60
C. Former un projet professionnel	Fiche 5 : Les freins à l'emploi	20
	Fiche 6 : Diagnostic pré-emploi Annexes N° 9 : CV heuristique N° 10 : Règlement intérieur d'une entreprise	23 56 57
	Fiche 7 : Rechercher un emploi, construire son projet	26
	Fiche 8 : Utiliser les ressources de télécommunication informatiques et numériques Annexe N° 11 : Serveur vocal Pôle Emploi	29 58
D. Codes et postures	Fiche 9 : Le savoir-être dans l'entreprise Annexes N° 3 : Organigramme simple entreprise N° 13 : Affiches d'interdiction N° 14 : Schéma « Attendus en terme de compétences » pour être aide à domicile N° 15 : Fiche outil « Accueillir et intégrer » - aide à domicile N° 16 : Fiche outil « Point d'intégration à 1 mois » manager de rayon	32 50 61 62 63 64
	Fiche 10 : La communication dans le monde professionnel	35
	Fiche 11 : Comprendre et interagir dans l'exécution de son travail Annexe N° 17 : Prévention des risques au poste de travail	38 65
	Fiche 12 : Les documents écrits professionnels	41

INTRODUCTION

Le CRAPT CARRLI, en lien avec la DRJSCS, a mis en place en 2015 un groupe de travail avec 15 intervenants de structures de proximité alsaciennes pour réaliser le « Kit pédagogique FLI – Vie professionnelle ». Celui-ci fait suite aux outils déjà réalisés en 2012 : les kits FLI « Vie personnelle » et « Vie Publique ».

Par le biais de cette formation-action, nous avons proposé une démarche d'accompagnement dédiée à la création pédagogique, à la professionnalisation des acteurs et à la construction de ressources actuelles et mutualisables pour l'enseignement du Français Langue d'Intégration à visée professionnelle. Cela nous a également permis de mettre en réseau les partenariats existants et à venir sur le territoire alsacien.

La base de travail et de réflexion à l'origine du choix des thématiques a été le document « Prescriptions thématiques – Vie professionnelle » de l'appel à proposition de l'OFII pour le marché 2016-2019. Nous en avons gardé les grandes lignes, tout adaptant ou reformulant certaines propositions au vu des besoins d'apprentissage repérés par notre groupe de travail.

L'outil « Kit FLI pédagogique – VIE PROFESSIONNELLE » constitue un ensemble de 12 fiches répertoriant les éléments pouvant être abordés dans un ASL* ou un cours de FLI* à visée professionnelle dans les champs suivants : monde du travail, droits et devoirs du salarié, formation d'un projet professionnel, codes et postures dans le monde professionnel.

Chaque fiche thématique est déclinée sur 3 niveaux linguistiques du CEFR : A1, A2, et B1.

Un guide du formateur présentant le contexte historique d'apparition de la démarche pédagogique FLI et un mode d'utilisation de ce kit est téléchargeable sur le site du Crapt Carrli, à l'adresse :

<http://crapt-carrli.gip-fcip-alsace.fr/> ⇒ onglet « FLI » ⇒ Rubrique « Kit FLI »

* ASL = Atelier de Socio Linguistique

* FLI = Français Langue d'Intégration

N.B. : le CRAPT CARRLI est votre interlocuteur pour former vos équipes à l'utilisation et à la diffusion de ce kit pédagogique FLI au sein des structures de proximité dans les départements 67 et 68.

Contact : Patricia LEJEUNE, Chargée de mission,
Appui au réseau linguistique FLE/FLI patricia.lejeune@ac-strasbourg.fr / 03 88 23 83 28

FICHES THÉMATIQUES

A. LE MONDE DU TRAVAIL EN FRANCE

Fiche 1 : Institutions et réseaux –Niveau A1

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- Échanger des informations
- Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports**Informations :**

- Identification des principaux réseaux professionnels (avec images/logos/page d'accueil des sites internet) :
 - les Institutions : Pôle Emploi, Mission Locale,
 - les offres d'emploi : DNA, le bon coin
 - les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo...)
 - les centres de formation pour adultes (AFPA transition, Greta, APP : ateliers de pédagogie personnalisée)
 - les réseaux informels : bouche à oreille, voisins, connaissances, amis, annonces sur les portes des magasins
- Les statuts : faire la différence entre le candidat / l'employeur (recruteur)

Supports à exploiter :

- Plaquettes d'information des institutions (exploitation des images, logos et mots clés)
- Page « coordonnées » des sites internet des institutions : repérage de l'adresse, des n° de tél, du plan d'accès
- Documents administratifs : formulaire d'inscription à Pôle Emploi, convocation à Pôle Emploi
- Dossier de recrutement d'une agence intérim insertion (voir annexe 1)

Sites internet utiles (copie d'écran)

- <http://www.pole-emploi.fr/accueil/>
- <http://www.mission-locale.fr/>
- <http://www.alsace.afpa.fr/>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Citer de mémoire quelques réseaux professionnels
- Identifier les logos des principales institutions
- Demander par tel ou à qqn en direct les coordonnées téléphoniques / l'adresse d'une institution
- Se renseigner sur les horaires d'ouverture et de fermeture des institutions et les noter
- Demander un RDV, le modifier, le reporter, l'annuler
- Demander / donner son numéro d'identifiant PEmploi

Jeux de rôles – mises en situations

- Par deux : vous voulez aller au Pôle Emploi de votre quartier. Demandez votre chemin à un passant dans la rue. Il vous montre le chemin sur une carte
- En groupe : vous effectuez un déplacement réel vers le Pôle Emploi ou la Mission Locale de votre quartier

Aspects socio-culturels

- Comparaison du monde du travail en France et dans les pays d'origine (sous forme de tableau, avec des mots clés simples) : entreprises, Pôle Emploi, formation pour adultes, où chercher les offres d'emploi...

Droit du travail

- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :
 Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
 Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :
 Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...

Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports**Informations :**

- Présentation plus détaillée des réseaux professionnels :
 - Pôle Emploi, Mission Locale, SIAE (structures d'insertion par l'activité économique), chantiers d'insertion, Maison de l'emploi et du développement économique, agences d'intérim, Café contact, Journées portes ouvertes des métiers, forum de l'emploi...
 - Réseaux sociaux (VivaStreet, LinkedIn, Twitter, Viadeo)
 - Centres de formation pour adultes (AFPA, Greta, APP)
 - Où trouver les offres d'emploi : sites Pôle emploi, DNA, Bon Coin, Cap territorial (site emploi des collectivités), keljob.com, monster.fr
 - Les EMT (évaluation en milieu de travail)

- Présentation des professionnels de l'emploi et de leurs missions (conseillers d'orientation, d'insertion, recruteurs, conseillers emploi formation insertion, adultes relais, parrainage)

Supports à exploiter :

- Plaquettes d'information des institutions
- Sites Internet : profils de candidats en ligne
- Annonce d'un café contact ou forum de l'emploi : annexe 2
- Pages jaunes

Sites internet utiles

- Pôle Emploi TV : vidéo sur « répondre à une petite annonce ».
 Lien = plmpl.fr/a/jqr2m et vidéo « communiquer par l'image » : plmpl.fr/a/j8bws

Partenariats

- Un conseiller de Pôle Emploi pour présenter son fonctionnement

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Exposer à l'oral (dans les grandes lignes) les réseaux du monde du travail en France
- Savoir associer des documents à la structure correspondante (repérer l'origine du document)
- Décrire de façon simple les missions des principales institutions
- Expliquer comment se fait une recherche d'emploi dans son pays et comparer avec la France
- Savoir utiliser les serveurs vocaux (Pôle Emploi par exemple)
- S'inscrire en ligne sur un réseau social et sur Pôle Emploi

Jeux de rôles – mises en situations

- Visite en groupe d'un chantier d'insertion
- Visite en groupe d'un salon professionnel

Aspects socio-culturels

- L'importance de l'utilisation d'Internet dans la recherche d'emploi en France
- Le savoir être face aux professionnels, aux recruteurs

Droit du travail

- Pôle Emploi : connaissance de l'allocation chômage et de l'aide au retour à l'emploi

A. LE MONDE DU TRAVAIL EN FRANCE

Fiche 1 : Institutions et réseaux - Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- soutenir une discussion avec un natif
- exprimer ses opinions
- argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations :

- Les services publics de l'emploi (Pôle Emploi, Mission Locale)
 - conditions d'inscription
 - services (accompagnement social et/ou professionnel par un conseiller, ateliers emploi)
 - Aide au financement de formation ou au permis de conduire
 - Indemnisations (chômage, Allocation Temporaire Attente)
- Vocabulaire (actif, non actif, catégories socio-pro, plein emploi, crise économique, ...)
- Autres réseaux : Intérim, SIAE, URSSAF, DIRECCTE, Internet, salon de l'emploi, parrainage, café contact, APEC, EPIDE (établissement pour l'insertion dans l'emploi), PLIE (plans locaux pluri-annuels pour l'insertion et l'emploi), Chambres (des métiers, du commerce, de l'agriculture)
- Réseau informel : bouche à oreille, amis, connaissances, le bon coin)
- Formation pour adultes (GRETA, AFPA, CCI, APP, etc.)
- CPAM, Sécurité sociale

Supports à exploiter :

- Plaquettes d'information/Brochures (PE, ML)
- Dossier de demande d'aide financière
- Espace personnel Pôle Emploi (site)
- Pages d'infos sur la formation continue, livre « Travailler en français en entreprise » Didier, p 40
- Pochette « Le droit en jeu » AEFTI « Mieux connaître le monde de l'entreprise et le droit du travail »

Sites internet utiles

- <http://www.salon-regional-formation-emploi.com/> (Colmar)
- E-salon de recrutement : plmpl.fr/a/xohk6
- Mes droits au travail : <http://objectifegalite.onisep.fr/#>

Partenariats

- Un conseiller de Pôle Emploi pour présenter son fonctionnement
- Réseau de parrainage : AMSED, Crapt Carrli

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Se renseigner sur une formation en fonction de son projet professionnel (contenu, date, durée, financement, etc.)
- Utiliser les salons en ligne de Pôle Emploi (plateformes d'e-salons de recrutement) : lien Internet= plmpl.fr/a/xohk6
- Comprendre les interviews d'exposants au Salon régional de la formation et de l'emploi

Jeux de rôles – mises en situations

- Par 2, au téléphone : simulation d'inscription/ d'actualisation de son statut à Pôle Emploi
- Par 2 : simuler un entretien avec un conseiller (Ex : aide à la recherche d'emploi, demande de formation/d'indemnisation)
- Par 2 : vous êtes au salon de la formation et de l'emploi : 1 exposant / 1 demandeur d'emploi. Discutez, posez des questions sur l'entreprise exposante

Aspects socio-culturels

- Comparer les droits et devoirs des salariés en France et dans le pays d'origine de la personne

Droit du travail

- Droit à la formation professionnelle, à l'indemnisation chômage, aux congés maternité
- Droit à l'égalité salariale et d'accès à l'emploi pour tous
- Dispositifs emplois et formation pro : http://www.metiersducommerce.fr/pdf/Dispositifs_emploi_etFormation_Professionnelle.pdf

A. LE MONDE DU TRAVAIL EN FRANCE

Fiche 2 : secteurs d'activités et acteurs de la vie professionnelle –Niveau A1

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer

Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...

Échanger des informations

Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports

Informations :

- Les 3 secteurs : primaire, secondaire, tertiaire (images)
- Les 3 types d'activités : artisan, commerçant, libéral (avec images)
- Mots clés sur quelques métiers (ceux de son groupe) : nature du travail, niveau d'accès (diplôme), secteur professionnel, centres d'intérêt...
- L'entreprise : notions de base sur les principaux postes et la hiérarchie (avec un organigramme simple)
- Les principaux services dans une entreprise : direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat, etc...
- L'entreprise d'insertion (SIAE)

Supports à exploiter :

- Banques d'images métiers : « curriculabum vitae» AEFTI
- « Zoom 2 choose » 10 planches photo métiers
- Banque de dessins de métiers « Loto des métiers » éd CEPE (dispo au Crapt)
- Vidéos des métiers : site du Greta Velay (cf & Sites Internet)
- Organigramme simple d'une entreprise : annexe 3
- Les 10 premières entreprises françaises, Livre « Objectif Express 1 « Le monde prof en frçs » A1 A2 » p 39 (nville éd)
- Entreprise en Frce + culture d'entreprise, Livre « Objectif Express 1 « Le monde prof en frçs » A1 A2 » p 122
- Fiches de description de métiers (texte descriptif, questions de compréhension, exercices), Brochure « Apprentissage du français à travers l'environnement professionnel » (dispo au Crapt)

Sites internet utiles

Vidéos des métiers: interviews filmées de professionnels : (niveau A1 ou A2 selon les interviews)
<http://afip.velay.greta.fr/metiers>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Pouvoir donner le masculin-féminin et le singulier-pluriel des métiers les plus répandus
- Classer ces métiers en fonction des secteurs d'activités
- Exprimer ce qu'on apprécie ou pas dans chaque secteur d'activité
- Savoir déchiffrer un organigramme simple et en expliquer les relations hiérarchiques
- Formuler une demande simple auprès de sa hiérarchie (avec formule de politesse et vouvoiement)
- Différencier les éléments de la vie privée de la vie professionnelle

Jeux de rôles – mises en situations

- Jouer une interview sur la journée, les activités quotidiennes d'une personne représentant un secteur d'activité (ex : agriculteur, petit commerçant, médecin)
- Relier un professionnel de l'entreprise à un besoin, une demande (congés, acompte, fiche de salaire, arrêt maladie...)

Aspects socio-culturels

- Avec des images, comparer le travail dans les pays industriels et les pays en émergence (ex : automatisation de l'agriculture en France)
- Parité des métiers (ex : possibilité d'être sage-femme pour un homme et pilote de ligne pour une femme)
- Le respect de la vie privée dans le monde professionnel

Droit du travail

- Egalité homme-femme dans l'accession à un travail (à partir d'exemples)

A. LE MONDE DU TRAVAIL EN FRANCE

Fiche 2 : secteurs d'activités et acteurs de la vie professionnelle –Niveau A2

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :
 Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent

Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :
 Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...

Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports

Informations :

- Classification des catégories socio professionnelles
- Organisation des relations collectives : les délégués du personnel, syndicats, comité d'entreprise
- Conditions de travail réelles et tâches à réaliser selon le métier choisi
- Vocabulaire spécifique : métier, activités, outils
- Être salarié ou à son compte, employé ou cadre

Supports à exploiter :

- Pages 35 -36 du livre « Environnement économique, juridique et sociale des activités professionnelles » Hachette 2011 : identifier un métier à partir d'une description des activités réalisées
- Le système éducatif français (schéma), livre « Comment vont les affaires » déb, Hachette, p 113
- Les 10 premières entreprises françaises, « Objectif Express A1 A2 » p 30
- Les types d'entreprises fr et la culture d'entreprise, « Objectif Express A1 A2 » p 114
- Schéma des relations entreprise/partenaires, livre « Le français de la communication pro » Clé inter p 101
- Document AFPA Transitions « Femmes, osez d'autres métiers » : annexe 0

Sites internet utiles

- <http://www.univ-paris-diderot.fr/DocumentsFCK/inscriptions/File/CSP.pdf> (fiche présentant les catégories socio professionnelles)
- <http://www.fichemetier.fr/> : questions réponses sur les métiers
- Interviews filmées de professionnels : (A1 ou A2 selon les interviews) : <http://afip.velay.greta.fr/metiers>
- <http://www.lesmetiers.net/> : fiches métiers en 6 points clés : le métier, les qualités essentielles, le salaire, les débouchés, l'évolution professionnelle, la formation
- Test d'orientation : Pour quels métiers êtes-vous fait ? : http://www.lesmetiers.net/orientation/c_18048/test-d-orientation-lesmetiersnet
- Catégories socio-professionnelles , fiche récapitulative: <http://www.univ-paris-diderot.fr/DocumentsFCK/inscriptions/File/CSP.pdf>

Partenariats

- CIO (présentation des secteurs métiers) et Conseiller insertion Pôle Emploi

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Décrire ses représentations sur les secteurs d'activité (primaire, secondaire, tertiaire)
- Faire une comparaison (comparer avec les secteurs professionnels en France et ceux de son pays d'origine)
- Formuler une demande pour du matériel manquant
- Se renseigner au CE sur les avantages pour les salariés
- Placer des métiers dans la bonne catégorie socio professionnelle
- Associer des cursus de formation à des métiers

Jeux de rôles – mises en situations

- Associer des actions/missions aux différents représentants du personnel (délégué du personnel, syndicat, CE)
- Rechercher le code ROME en fonction du métier visé

Aspects socio-culturels

Droit du travail

- Egalité homme-femme dans l'accession à un travail
- Lutte contre les discriminations

A. LE MONDE DU TRAVAIL EN FRANCE

Fiche 2 : secteurs d'activités et acteurs de la vie professionnelle –Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- soutenir une discussion avec un natif
- exprimer ses opinions
- argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations :

- Classification des métiers par pôle emploi (code ROME)
- Les conventions collectives des branches professionnelles
- Les représentants du personnel : rôles, conditions d'éligibilité, procédure d'élection
- Les délégués syndicaux, le comité d'entreprise : missions
- Les autres acteurs de l'entreprise : inspecteurs du travail, médecine du travail, comité hygiène et sécurité, SST (sauveteur secouriste du travail)
- Le conseil de Prud'hommes : rôle, procédure de saisine
- Les concepts tels que discrimination, différence, égalité, hiérarchie, harcèlement...

Supports à exploiter :

- Chapitre « Organisation des relations collectives » (sur délégués du personnel), livre « Environnement économique, juridique et sociale des activités professionnelles » Hachette tech. 2011
- Chapitre « Représentation du personnel dans entreprise », livre « Vie sociale et professionnelle » Delagrave - 2003
- Guide des Prud'hommes : http://solidairesassurances.free.fr/wa_files/leguidedesprudhommes.pdf
- Les catégories d'entreprises en France, livre « Le français du monde du travail » PUG

Sites internet utiles

- <http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681> (fiches métier pôle emploi avec description des tâches à réaliser, les compétences requises et le diplôme associé.)
- <https://medefentrepreneurs.files.wordpress.com/2013/11/livre-t-final-v10.pdf> (livret ludique qui explique de façon concise ce qu'est une entreprise et son fonctionnement)

Partenariats

- CIO (présentation des secteurs métiers)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Décrire ses propres représentations des concepts tels que discrimination, différence, égalité, hiérarchie, harcèlement... et les confronter à la législation française

Jeux de rôles – mises en situations

- Par 2 : 1 salarié, 1 représentant du personnel. Expliquer une expérience d'inégalité/d'injustice vécue. Essayer de trouver des remédiations possibles
- Choisir des représentants du groupe à partir d'une liste et de conditions d'éligibilité définies ensemble
- Etudes de cas (discrimination, différence, égalité, hiérarchie, harcèlement...)
- Se repérer sur le site d'une grande entreprise alsacienne (ex : Soprema, Es, Millipore) ou d'une institution (ex : CCI)

Aspects socio-culturels

- Les élections des délégués au sein d'une entreprise

Droit du travail

- Egalité homme-femme dans l'accès à un travail
- Lutte contre les discriminations
- Protection des salariés (Prud'hommes)
- Droit de grève

B. DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

Fiche 3 : IDENTIFIER CE QUE TRAVAILLER VEUT DIRE

Niveaux A1-A2 (le contenu proposé est valable pour les 2 niveaux, à condition d'adapter le niveau de langue aux activités)

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports

Informations :

- Les formes du travail (activité pro et activité perso - à partir de photos)
- Le travail physique/le travail intellectuel
- Le travail domestique
- Les représentations du travail (à quoi sert le travail ?/ à partir de quand une activité devient un travail ?)
- Les spécificités de certaines professions : travail de jour/travail de nuit, faire les 3 huit, le repos obligatoire heures supplémentaires, travail à domicile, travail le dimanche...
- Ce que l'employeur recherche (ex : ponctualité, assiduité, conscience professionnelle, rigueur)
- Comment valoriser ses savoirs faire quand il n'y a pas de diplôme équivalent ?

Supports à exploiter :

- Banque d'images : Pochette Curricalbun Vitae de l'AEFTI (dispo au Crapt)
- Dossier de recrutement d'une agence d'interim, cf annexe 1
- Formulaire CAF de déclaration de ressources, Brochure « comprendre et remplir les formulaires administratifs », dispo au Crapt

Sites internet utiles

<https://pixabay.com/fr/> (banque d'images de métiers)
<http://www.fotosearch.fr/> (vidéos et images professionnelles en ligne) : activités en situation professionnelle et personnelle (pour comparer). Ex : peindre une pièce chez soi /être peintre en bâtiment

Partenariats

Intervention d'un conseiller insertion Pôle Emploi dans le groupe (travail, chômage, retour à l'emploi)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Remue méninge collectif autour du mot travail (vocabulaire lié au monde professionnel : chômeur, stage, rémunération, emploi...)
- Comparer oralement des photos représentant des activités et dire ce qui différencie l'activité dans un cadre pro et dans un cadre perso
- Pourquoi travailler ? Lister ensemble les apports personnels, familiaux, sociaux d'une vie professionnelle

Jeux de rôles – mises en situations

- Par 2 : 2 amis (l'un en emploi et l'autre non) discutent de leurs occupations respectives dans la journée.
- Par 2 : vous avez une activité personnelle ou de loisir et vous voulez en faire votre métier. Essayez de convaincre un employeur que votre profil peut l'intéresser.

Aspects socio-culturels

Comparer avec le pays d'origine les différentes façons d'accéder à un emploi

Droit du travail

- Le droit de grève : le droit de ne pas aller travailler si on a des revendications particulières
- Les absences légales au travail : arrêt maladie, garde d'enfant malade

B. DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

Fiche 3 : IDENTIFIER CE QUE TRAVAILLER VEUT DIRE - Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

Soutenir une discussion avec un natif
 - exprimer ses opinions
 - argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations :

- Les formes du travail (activité pro et activité perso)
- Les représentations du travail (par rapport à la société/famille, intégration sociale, confort matériel)
- Entrer dans le monde du travail : les types de contrats, le bulletin de salaire, la mutuelle obligatoire, les primes spécifiques
- Quitter le monde du travail : la démission, les licenciements et leurs motifs (éco, faute grave, faute lourde, inaptitude), les fins de CDD
- Durée du travail : durée légale, temps partiel, mi-temps, horaires et ponctualité, heures supplémentaires
- Les congés payés, les RTT et les congés spécifiques : pour événement familial, congé maternité/paternité, congé parental d'éducation, sabbatique
- Les rapports formels et informels au travail : fête de Noël dans l'entreprise, anniversaires des collègues, pot de retraite,
- Le CPF : compte personnel de formation

Supports à exploiter :

- Lettre d'engagement, lettre de licenciement, demande de congé pour événement familial (mariage, décès)
- Photo de grève/manifestation (Dossier « Zoom sur la démocratie » de Cultures et santé) dispo au Crapt
- Conditions de licenciement, Livre « Le français du droit », clé inter p 98 et Droit de grève p 102
- La vie dans l'entreprise (embauche, congés, départ), livre « Le français du monde du travail » PUG

Sites internet utiles

Droits et engagements d'un demandeur d'emploi :

<http://www.pole-emploi.fr/candidat/vos-droits-et-vos-engagements-@article.jsp?id=60656>

Explication sur les syndicats :

<http://www.vie-publique.fr/découverte-institutions/citoyen/participation/syndicat/qu'est-ce-qu'un-syndicat-comment-s-organise-t-il.html>

Partenariats

Demander à un recruteur (SIAE) d'intervenir dans le groupe

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Décrire son expérience professionnelle (légale ou pas) en utilisant les temps correctement
- Exprimer sa motivation à trouver un emploi (organiser des arguments)
- Reformuler les exigences de l'employeur (sous forme de liste) en partant d'un support vidéo ou audio

Jeux de rôles – mises en situations

- En grand groupe : entretiens de recrutement sous forme de speed dating (motivation pour l'emploi, questions sur le type de contrat, les conditions de travail...)
- Par 2 : débat : rester ou non à la maison : faire une liste des arguments, jouer le débat. Puis mettre en commun les propositions avec l'ensemble du groupe
- En petits groupes : débat : le travail le dimanche : pour ou contre ?

Aspects socio-culturels

- La situation du marché de l'emploi dans leur pays.
- Comparaison avec le pays d'origine du rythme de travail (35h, durée légale)
- La question du travail le dimanche
- Les syndicats en France (nombre, pouvoir)

Droit du travail

- Droit de grève
- Déclaration d'aptitude au travail (médecine du travail)

B. DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

Fiche 4 : Santé au travail – Niveau A1

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- Échanger des informations
- Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :
Interlocuteur coopératif**Informations et supports****Informations :**

- Carte vitale (mise à jour)
- Sécurité sociale
- Qu'est-ce qu'un arrêt de travail ?
- Médecine du travail (visite médicale)
- Vocabulaire de la santé

Supports à exploiter :

- Carte vitale
- Fiche arrêt maladie/ accident du travail
- Planche images « avoir mal à » : site islcollective.com (voir adresse plus bas)
- Affiches « Demandez votre visite médicale de prévention » + « porter une charge » cf annexes 4 et 5
- Formulaire d'immatriculation à la SECU, feuille de soin de l'assurance maladie : Brochure « Français et Vie quotidienne », intitulée « comprendre et remplir les formulaires administratifs », dispo au Crapt
- Risques liés à l'activité professionnelle, ouvrage « Connaissance des milieux pro », Delagrave (derniers chapitres)
- Affiche « Consignes de sécurité », annexe 6

Sites internet utiles

SECU: <http://www.ameli.fr/>

Avoir mal à ... : site :

https://fr.islcollective.com/resources/printables/worksheets_docx/avoir_mal/sant%C3%A9-el%C3%A9mentaire-a1/6802

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Déclarer un changement de situation à un professionnel de la santé
- Lecture d'une affiche de sécurité
- Parler de son état de santé et de son environnement de travail (je travaille assis, debout, de nuit...)
- Comprendre et utiliser à bon escient les mots clef : arrêt, maladie, accident du travail, congé, absence ...

Jeux de rôles – mises en situations

- Dialogue : un salarié informe son employeur d'un arrêt maladie

Aspects socio-culturels

- Comparer les motifs d'absence reconnue en France et dans le pays d'origine (par rapport à la santé)
- Fonctionnement du système social

Droit du travail

- Obligation de la visite médicale pour l'embauche
- Obligation d'informer l'employeur et la sécu par l'envoi des documents (délai de 48h pour arrêt maladie, 24h accident travail)
- Droit d'être absent pour maladie

B. DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

Fiche 4 : Santé au travail – Niveau A2

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports	Actes de langage et compétences pragmatiques
<p>Informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Obligation de présenter un arrêt de travail en règle Qu'est-ce qu'un accident du travail ? (sur le lieu de travail et/ou durant le trajet) Le certificat d'aptitude et son utilité Les conditions de travail Les consignes d'hygiène et de sécurité <p>Supports à exploiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> Fiche d'aptitude médicale au travail – Annexe 12 Vidéo d'une situation de travail dangereuse (site biotechno.fr) voir paragraphe ci-dessous Schéma de fonctionnement URSSAF (dans le cadre du contrôle d'affiliation à la SECU) - cf annexe 8 	<p>Actes de langage et compétences pragmatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Raconter les circonstances d'un accident du travail (en utilisant les temps correctement) Décrire une situation dangereuse à partir d'une vidéo ou d'une expérience personnelle. Remplir un arrêt de travail Différencier ce qui relève de l'employeur et du salarié pour les conditions de travail (l'employeur fournit les chaussures de sécurité et le salarié doit les porter) Comparer visite médicale dans un cadre perso (je suis malade) et dans le cadre du travail (vérifier que je suis apte)
<p>Sites internet utiles</p> <p>Le bilan de santé gratuit : http://www.ameli.fr/assures/votre-caisse-bas-rhin/nos-actions-de-prevention/l-examen-periodique-de-sante-bas-rhin.php</p> <p>Situation de travail dangereuse avec exercices : exemple du raccordement électrique en hauteur http://www.biotechno.fr/IMG/scenari/prap/co/apprent_analyse_01.html</p> <p>Partenariats</p> <p>Relais Emploi Santé Insertion : http://resi67.e-monsite.com/ intervention possible dans les groupes</p>	<p>Jeux de rôles – mises en situations</p> <ul style="list-style-type: none"> Dialogue entre un salarié qui informe d'une anomalie de fonctionnement d'un outil et son employeur (expressions du conseil) Rédiger une consigne de sécurité simple <p>Droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> Droit d'être absent pour enfant malade Non obligation de renseigner l'employeur des causes de l'arrêt maladie

B. DROITS ET DEVOIRS DES SALARIES

Fiche 4 : Santé au travail – Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- Soutenir une discussion avec un natif
- Exprimer ses opinions
- Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations :

- La mutuelle d'entreprise obligatoire
- Le rôle du délégué du personnel pour le bien être des employés au travail
- Le handicap et le monde professionnel

Supports à exploiter :

- Fiche de paie (où apparaît la mutuelle)
- Devis de mutuelle
- Plan d'évacuation - cf annexe 7
- Formulaire MDPH (des Maisons Départementales des Personnes Handicapées)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Argumenter et hiérarchiser des situations professionnelles, portant atteinte au respect de la santé de l'employé.
- Comparer et comprendre des devis de mutuelles (taux de % remboursement, prestations)
- Faire des propositions pour plus de bien-être au travail

Jeux de rôles – mises en situations

- Exercice d'évacuation en réel (regarder le plan d'évacuation des locaux, respecter les consignes etc...)

Sites internet utiles

- <http://www.e-sante.fr/questions-autour-arret-maladie/actualite/313>
- <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/actualites/007383>
- <http://www.quechoisir.org/app/mutuelle-sante/comparateur/>
- <http://www.etre-bien-au-travail.fr/sante-et-travail>

Partenariats

- AGEFIPH
- Cap emploi
- Migration santé

Aspects socio-culturels

- Expliquer les différences entre sécurité sociale et mutuelle
- Les syndicats

Droit du travail

- Rôle des syndicats en cas de conflits mettant en jeu la santé des salariés, avec l'employeur.
- Obligation d'emploi en faveur des travailleurs handicapés

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 5 : Freins à l'emploi –Niveau A1

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- Échanger des informations
- Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports

Informations :

- L'accès à la mobilité : connaissance des transports en commun (bus, tram, train, métro ...)
- Le versement du salaire sur un compte bancaire (Chèque, virement, compte bancaire), la gestion du budget
- Connaissance des modes de garde (Crèche, assistant(e) maternel(le), périscolaires)
- Etre initié à l'outil informatique
- Connaissance des différents types d'hébergement (bailleurs sociaux, foyer, location) pour les personnes n'ayant pas de domicile fixe
- Adresse domicile/Adresse postale
- Rapport/notion au temps (organisation de la journée)
- Utilisation d'un calendrier/agenda
- Connaissance et utilisation des serveurs vocaux
- Ouverture d'un compte auprès des buralistes (compte Nickel)
- Savoir être présentable (tenue vestimentaire, hygiène)

Supports à exploiter :

- Pictogramme (information, WC, interdiction de fumer salle d'attente, restauration...)
- Liste des assistant(e)s maternel(le)s agréées
- Gestion d'un budget - ouvrage « Vie sociale et professionnelle » éd Delagrave p.107 (dispo au Crapt)
- Plan des locaux d'une entreprise, livre Comment vont les affaires déb p 109

Sites internet utiles

Sites du relais des assistantes maternelles : des garderies (crèche, périscolaire)

Partenariats

Vélo-école, Mobilex, SNCF, Pôle emploi, RESI (Relais emploi santé insertion), Migration santé, CAF, CRESUS, Assistante sociale/CESF

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Savoir acheter un titre de transport
- Créer un compte bancaire
- Savoir utiliser un chéquier
- Savoir donner des informations sur son enfant
- Comprendre les informations reçues (tarifs, horaires)
- Savoir prendre, reporter ou annuler un RV
- accepter ou refuser une proposition
- se repérer sur un plan des locaux d'une entreprise

Jeux de rôles – mises en situations

- Simuler un entretien téléphonique pour la garde de son enfant
- Se rendre à un point de vente et demander une information liée à un trajet
- Utiliser une borne automatique
- Utiliser un jeu (jeu de la Bonne Paie) pour la gestion du budget

Aspects socio-culturels

- Règles de politesse
- Ponctualité

Droit du travail

- Égalité homme-femme
- Le complément de libre choix du mode de garde (CAF)

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 5 : Freins à l'emploi –Niveau A2

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports**Informations :**

- Repérage/orientation dans l'espace
- Connaissance des organismes de formation pour adultes
- Recherche d'un logement (annonce, affiche)
- Financement d'un projet (logement, véhicule, formation)
- Conditions au complément de libre choix du mode de garde (CAF)
- Valorisation de ses savoir-faire

Supports à exploiter :

- Carte de la région, de la France
- Plan de la ville
- Carte du réseau urbain
- Agenda/calendrier
- Dépliant horaires des différents transports en commun
- Journal des petites annonces (agences immobilières, propriétaires)
- Financement (épargne/crédit) - ouvrage « Vie sociale et professionnelle » éd Delagrave p.109 à 112 (dispo Crapt)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Demander son chemin
- Comprendre une annonce sonore ou une affiche d'information (avis de grève, travaux, perturbations...)
- Savoir parler de ses goûts, ses intérêts
- Comprendre une annonce immobilière
- Se renseigner sur un bien immobilier
- Tenir un agenda
- Dégager les informations importantes dans une annonce (offre d'emploi, location...)
- Participer à des ateliers thématiques avec des professionnels/spécialistes : agent SNCF, médecins, CRESUS, CESF

Jeux de rôles – mises en situations

- Portes ouvertes (centre de formation), visites
- Exprimer sa motivation pour entrer en formation
- Présenter/initier à ses savoirs faire(en cours ou participer à des manifestations diverses, actions organisées par l'organisme : marché de noël, ateliers cuisine...)

Sites internet utiles

Le bon coin (logement emploi), vivastreet, DNA petites annonces, pôle emploi

Partenariats

Vélo-école, mobilex, SNCF, Pôle emploi, centres d'information et d'orientation

Droit du travail

Égalité homme-femme

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 5 : Freins à l'emploi –Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- Soutenir une discussion avec un natif
- Exprimer ses opinions
- Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations :

- Prise en charge 50% des transports en commun par l'employeur
- Connaissance des entreprises de son secteur et du territoire concerné
- Prise en compte de l'éloignement géographique dans la recherche d'emploi
- Garder la santé – connaissance des gestes et postures recommandés en situation de travail

Supports à exploiter :

- Carte de la région, de la France
- Formulaire abonnement de transport pour le travail
- Articles sur la discrimination
- Plan des pistes cyclables
- Discrimination : ouvrage « Vie sociale et professionnelle » éd Delagrave p. 35-36 (dispo Crapt)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Savoir se présenter (soi, parcours, compétences)
- Négocier (horaires, salaires)
- Savoir repérer les informations clés de textes complexes (articles de journaux, code du travail)

Jeux de rôles – mises en situations

- Simuler un déplacement pro sur un site internet
- Se déplacer au salon de l'emploi, Forum, Café-contact
- Simuler un entretien d'embauche
- Rechercher les informations sur les différents supports d'informations (internet, pages jaunes)
- Simuler une visite de logement

Sites internet utiles

SNCF, CTS, Vialsace, Mappy, covoiturage

Partenariats

Pôle emploi
Intervenant RH

Aspects socio-culturels

Statut du travailleur handicapé (pourcentage, quotas)

Droit du travail

- Remboursement des frais de transport
- Lutte contre les discriminations

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 6 : DIAGNOSTIC PRE EMPLOI –Niveau A1

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- Échanger des informations
- Dire ce qu'on (n') aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :
Interlocuteur coopératif**Informations et supports****Informations :**

- Le savoir-être dans le monde professionnel : politesse, respect de la hiérarchie, vouvoiement, ponctualité, travail en équipe
- Le savoir-faire dans l'entreprise : description d'actions simples
- Le caractère : quelques qualités et défauts
- La tenue vestimentaire adaptée au poste de travail (avec images)
- Quelques compétences personnelles et professionnelles (ou techniques)
- Connaissance des métiers usuels

Supports à exploiter :

- Banques d'images sur : caractère, émotions, actions, vêtements de travail, lieux de travail, outils de travail,
- Jeu « métiers » disponible au Crapt Carrli
- Livret « apprentissage du français à travers l'environnement professionnel » BPS Base Pédagogique de Soutien (disponible au Crapt Carrli) : fiches descriptives de métiers avec texte de présentation, questions de compréhension, exercices

Sites internet utiles

Jeu « Dé des métiers » : <http://www.ciel.fr/apprendre-francais/jeux-classe/jeu-francais-metiers.pdf>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Exprimer ses goûts : J'aime faire/je n'aime pas faire Lister ses compétences : je sais, je ne sais pas, je suis capable de
- Parler de ses qualités et ses défauts
- Faire la distinction entre savoir-être et savoir-faire : Identifier et regrouper les mots associés au savoir-être
- Identifier et regrouper les mots associés au savoir-faire
- Reconnaître un métier par rapport à une image
- Associer le vocabulaire lié au savoir-être et au savoir-faire au métier correspondant (par ex : savoir peindre, aimer travailler dehors = maçon)
- Faire collectivement une liste des savoir-être et savoir-faire associés aux principaux métiers exercés (sous forme de tableau)
- Indiquer succinctement son expérience professionnelle passée

Jeux de rôles – mises en situations

- Jeu de mime sur les métiers

Aspects socio-culturels

- Approche culturelle sur les métiers des apprenants dans leur pays (popularité du métier, particularités)
- Les relations professionnelles en France : salutations, tutoiement ou vouvoiement entre collègues et avec la hiérarchie

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 6 : DIAGNOSTIC PRE EMPLOI –Niveau A2

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports**Informations :**

- Connaissance des principaux niveaux de qualification et diplômes en France
- Le savoir-faire et le savoir-être : vocabulaire + complexe
- Règles de bienséance, codes vestimentaires, hygiène et état de santé
- Les prérequis nécessaires à l'employabilité :
 - diagnostic santé
 - prise en compte de l'éloignement géographique
 - ponctualité (savoir gérer son temps)

Supports à exploiter :

- Fiches descriptives de métier : approfondissement avec C.O. : cf sites ci-dessous
- Guides pratiques Pôle Emploi: « Identifier ses atouts et compétences »
- « Chemin faisant » – ADVP Fondement théorique et exercices pratiques (fiches + livret pédagogique) Editions Application psychologique.
- Expériences professionnelles (tableau à remplir)
- Fiches d'auto-évaluation du CV p22 (dossier IPTR 2012 « Développer des cptces clés pour rechercher un emploi » – disponible au Crapt
- Cadre de compétences (CV carte heuristique) cf annexe 9

Sites internet utiles

- <http://afip.velay.greta.fr/metiers>
- <http://www.monorientationenligne.fr/qr/boite.php>
- <http://www.onisep.fr/> : cliquer sur onglet « métiers »
- Application Zoom2choose : Aide à l'Orientation Professionnelle par la photo : <http://www.euro-cordiale.lu/> (cliquer sur Zoom2choose)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Exprimer les ressemblances ou les différences de représentations sur certains métiers (France/pays d'origine)
- Décrire son expérience professionnelle antérieure
- Mettre en avant ses compétences et qualités dans une simulation d'entretien d'embauche
- Formaliser un projet professionnel

Jeux de rôles – mises en situations

- Choix d'une image représentant une qualité ou un défaut : exprimer son ressenti, reformulation...
- A partir d'un film ou d'une image (photo de métiers) s'exprimer sur la pratique du métier et s'interroger sur ses propres capacités
- Portrait chinois (déclencheur pour exprimer des représentations)

Aspects socio-culturels

- Tenue vestimentaire adaptée au monde professionnel (EPI équipement protection individuel ; le foulard à attacher sur la nuque)
- Rythme de travail (gestion ponctualité, respect heures travaillées)
- Hygiène au travail et image de soi, normes sociales
- Respect savoir-vivre et notions des valeurs républicaines (libertés de parole, d'expression, d'adhérer à un groupe, etc.)
- Notion d'égalité femme-homme et valeur sexiste associée au métier

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 6 : DIAGNOSTIC PRE EMPLOI –Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- Soutenir une discussion avec un natif
- Exprimer ses opinions
- Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations :

- Connaissance diplômes français et leurs équivalences
- Liste des savoir-faire et des savoir-être de l'apprenant
- Fiches métier (analyse des compétences métier)
- Bilan de santé
- Bilan de compétences
- Les possibilités de monter son entreprise en France

Supports à exploiter :

- Liste qualités/défauts (dans le cadre d'un entretien d'embauche) : <http://defaut-et-qualite.fr/>
- Tableau récapitulatif des diplômes par niveau (Onisep)
- Document pdf « Ameli examen périodique de santé » : http://www.ameli.fr/assures/votre-caisse-bas-rhin/nos-actions-de-prevention/l-examen-periodique-de-sante_bas-rhin.php
- Articles de presse (exemple : mon collègue sent mauvais)
- Emission de télé ou radio sur les professions
- Règlement intérieur d'une entreprise – cf annexe 10
- DecisioPro (logiciel de recrutement) <http://www.3dsr.com/decisiopro/>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Exprimer les conditions d'exercice du métier ou du secteur de métier souhaité
- Savoir présenter son parcours professionnel et ses attentes dans la recherche d'un métier
- Savoir mettre en avant ses compétences

Jeux de rôles – mises en situations

- Auto-évaluation : faire un bilan (carte de compétences du Dossier IPTR 2012 « Développer des compétences clés pour rechercher un emploi, page 7 » dispo au Crapt)
- Simulation d'entretien
- Tests de personnalité « Pouvez-vous être un bon directeur commercial ? » scénarios professionnels 2, éd Clé p 32 (dispo au Crapt)

Aspects socio-culturels

- Tenue vestimentaire adaptée au monde professionnel
- Rythme de travail (gestion ponctualité, respect heures travaillées)
- Hygiène au travail et image de soi, normes sociales

Droit du travail

Équivalence : les certificats délivrés par le rectorat attestant que le niveau d'étude à l'étranger correspond à un niveau d'étude français

Sites internet utiles

- Interviews filmées de professionnels : www.metiers.net
- Diplômes français : <http://eduscol.education.fr/pid33026/diplomes.html>
- Test orientation professionnelle : <http://kledou.fr/>
- Tests personnalité et intelligence : <http://www.3dsr.com/decisiopro/>
- Article sur hygiène : http://www.lexpress.fr/emploi/gestion-carriere/au-secours-mon-collegue-sent-mauvais_1082028.html
- Article sur port du voile et travail : http://www.lesechos.fr/idees-debats/cercle/cercle-131883-zones-dombre-sur-le-port-du-voile-au-travail_1111095.php
- Contenu d'une formation « Image de soi » : <http://www.phbcf.fr/formation-phb-29-hygiene-au-travail-et-image-de-soi-.html>
- <http://www.euro-cordiale.lu/> (zoom2choose)

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- Échanger des informations
- Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :
Interlocuteur coopératif**Informations et supports****Informations :**

- Différents supports de diffusion des offres d'emploi (journal, site PEmploi, sites spécialisés, annonces dans les magasins)
- Qu'est-ce qu'une offre d'emploi ?
- Qu'est-ce qu'un CV et une lettre de motivation ?
- Comment répondre à une offre d'emploi ?
- Où peut-on accéder à internet et aux offres ? (PEmploi, médiathèque, cybercafé, bar resto wifi gratuit, chez des amis)

Supports à exploiter :

- Journal page des annonces, copies d'écrans de sites d'annonces, une photo d'un magasin où il y a une affiche « recherche employé... »
- Feuille de suivi de dépôts de candidature (nom prénom date tampon)
- Dossier de Pôle Emploi : « Faire son CV pour répondre à une offre d'emploi », coll. « Outiler les publics maîtrisant peu l'écrit ». Disponible au Crapt Carrli
- Dossier de Pôle Emploi : « Rédiger une lettre de candidature spontanée » : <http://www.pole-emploi.fr/file/mmlement/pj/57/a3/08/95/redigerunelettredemandaturespontanee66666.pdf> (40 pages)
- Vidéo Pôle Emploi : simulation entretien d'embauche : <https://www.youtube.com/watch?v=rgWyhBQPD5Y>

Sites internet utiles

Le bon coin (rubrique Emploi), Pôle Emploi
Partenariats

Médiateur emploi ou écrivain public des CSC (qui aide à écrire les CV)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Utiliser les mots clés à bon escient dans de courts dialogues : annonce, (H/F), poste, offre, emploi, CV, recrutement, contrat CDD CDI, temps plein, temps partiel, horaires, salaire, congés...
- Utiliser correctement le masculin/féminin des noms de profession
- Décrire oralement les différents supports de diffusion des offres d'emploi : "Je vois... sur le site/dans un magasin..."
- Travailler la mise à jour du CV (changer le nr de tel, rajouter Des formations/stages/emplois...)

Jeux de rôles – mises en situations

- Jouer "je voudrais déposer mon CV pour le/un poste de..."
- Jouer : se faire tamponner une feuille de suivi de dépôt de candidature
- Envoyer un mail au formateur ou à une personne du groupe

Aspects socio-culturels

- Le CV à la française : aspect général, rubriques, ajout ou non d'une photo, mention de l'âge ou de la date de naissance

Droit du travail

- Importance de la véracité du CV
- Égalité homme-femme dans l'accès à un travail (à partir d'exemples)

C. FORMER UN PROJET PROFESSIONNEL

Fiche 7 - RECHERCHER UN EMPLOI, CONSTRUIRE SON PROJET – Niveau A2

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit**

Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports

Informations :

- Les conditions d'accès à certaines offres : s'identifier sur le site, créer un compte, avoir une adresse email
- Lieux d'accès à internet et aux offres, et conditions d'utilisation (coût ou gratuité, avec une carte d'abonnement) : PEmploi, médiathèque, bar resto wifi gratuit, chez des amis
- Types de candidatures : spontanée, réponse à une offre
- Informations sur les EMT (Evaluations en Milieu de Travail) et la MVE (Mobilisation vers l'Emploi) cf Pôle Emploi

Supports à exploiter :

- Le CV (modèle classique et modèle heuristique) : cf annexe 9
- Les offres d'emploi
- La lettre de motivation
- L'ordinateur (utilisation de word, conversion en pdf)
- Livre « Scénarios professionnels 1 », Clé inter Chap « Expérience professionnelle » p 73
- Livre Mobile A2, Didier. Chapitre « Trouver un emploi » (faire son CV, simuler un entretien, écrire une annonce)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Identifier ses points forts et points faibles
- Comprendre la structure d'un CV et d'une lettre de motivation
- Décrire son parcours professionnel en utilisant à bon escient les indicateurs de temps (depuis, il y a, pendant, en) et en utilisant les temps du passé
- Décrire en détail une expérience professionnelle (poste, stage) : tâches, activités, relations dans l'équipe, etc
- Analyser et sélectionner des offres d'emploi - sélection personnelle d'annonces par chaque participant (selon ses disponibilités, mobilité, compétences)
- Valoriser son image

Jeux de rôles – mises en situations

- Ateliers en salle informatique :
 - Répondre par écrit par mail à une offre d'emploi
 - Joindre un CV en pdf à un mail
- Appeler une entreprise pour savoir s'il y a un poste à pourvoir
- Rappeler pour connaître l'issue de la candidature.
- Visite de site (entreprise)
- Simuler un entretien d'embauche : l'employeur donne des précisions sur le poste et interroge le candidat sur son parcours, ses compétences, ses motivations. Le candidat demande des précisions sur le salaire, les horaires de travail (il a 2 jeunes enfants), les voyages en relations avec le poste (France et étranger), le règlement intérieur

Sites internet utiles

- Des sites d'entreprise, rubrique "recrutement"
- BD sur l'accès à l'emploi (bas de page) : <http://www.action-emploi.ca/chroniques>

Partenariats

- Pôle emploi et l'entreprise pour les EMT
- Entreprise d'insertion du quartier

Aspects socio-culturels

Comparaison entre le pays d'origine et la France : la procédure de candidature, les documents papiers à fournir, l'importance du numérique

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- Soutenir une discussion avec un natif
- Exprimer ses opinions
- Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports**Informations :**

- Savoir faire appel à son réseau de connaissances (comment introduire sa demande d'aide ; quels documents fournir...)
- Structure de la lettre de motivation : introduction (contextualisation de la demande), formulation de la candidature, développement (pq sa candidature est intéressante), dire qu'on joint le CV, conclure avec une formule positive
- Le bilan de compétences et la VAE : en quoi ça consiste et qui y a droit
- Le contrat d'insertion dans la vie sociale (pour les 16-25 ans) cf Missions Locales

Supports à exploiter :

- Tous les guides Pôle Emploi pdf (disponibles au Crapt) :
 - Préparer sa recherche d'emploi : les bons outils
 - Comment aborder le marché du travail ?
 - Rédiger une lettre de réponse à une petite annonce
 - Une formation, pourquoi ? Comment ?
- Livre « Objectif Express 1 », Hachette. Chapitre « Ce poste est pour vous ! »
- Livre « Economie », clé international niveau intermédiaire : informations et exercices sur le salaire, l'emploi et le chômage, les syndicats

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Exprimer une motivation
- Savoir argumenter, se montrer persuasif, convaincre
- Savoir hiérarchiser des idées et des priorités
- Négocier son salaire

Jeux de rôles – mises en situations

- Par 2 : un recruteur/un candidat : jouer un entretien d'embauche. Le recruteur prépare la présentation de son entreprise, le descriptif du poste (cptces et qualités requises, étendue du poste, rémunération, horaires etc). Le candidat prépare des questions à poser sur l'entreprise et présente son parcours, ses motivations, ses compétences
- Vous recherchez un emploi dans un pays francophone. : Vous écrivez à un ami résidant sur place pour lui demander son aide. Vous précisez : la nature du poste recherché, votre formation, vos expériences professionnelles
- Sous forme de concours : imaginez le travail de vos rêves : titre du poste, responsabilités, conditions de travail, avantages, rémunération... restez réalistes, c'est un travail qu'on doit imaginer possible

Sites internet utiles

Utiliser Internet pour sa recherche d'emploi :
<http://www.pole-emploi.fr/candidat/utiliser-internet-pour-votre-recherche-d-emploi-@/article.jspz?id=60605>

Aspects socio-culturels

Le temps de travail des Français, les 35 h, l'aménagement du temps de travail, les heures supplémentaires, le télétravail

NIVEAU A1

« Découverte »: on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer

Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...

Échanger des informations

Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports**OBJECTIFS :**

- Connaître les lieux d'accès à un ordinateur / Internet
- Connaître le vocabulaire et l'utilisation de l'ordinateur
- Connaître le clavier français et l'emplacement des accents, des signes de ponctuation
- Savoir effectuer une recherche simple sur Internet (chercher le site de Pôle Emploi par exemple)
- Créer une boîte mail et envoyer un mail
- Comprendre les fonctionnalités simples d'une messagerie électronique

Supports à exploiter :

- Livre « Vocabulaire progressif du français » déb, Clé Inter, chapitre « Technologie et médias »
- Impressions d'écran (exemple, site Pôle emploi)
- Fonctionnement de Pôle Emploi : livre « Bagages » p 73
- Ecrire un courriel professionnel, Livre « Travailler en français en entreprise », Didier p 15
- Livre Objectif Express A1 A2, Hachette, unité 3 (sur les communications téléphoniques)

Sites internet utiles

- Utilisation du clavier :
<http://www.bureau-tic.be/bureau-tic-clavier-belge.pdf>
- Initiation à l'informatique pour l'alphanumerisation :
http://www.collectif-alpha.be/IMG/pdf/Initiation_informatique.pdf
- Apprendre à manipuler la souris :
<http://lasouris.weebly.com/exercices-simples.html>
- Photos libres de droit (pour travailler vocabulaire) :
<http://www.photosforclass.com/search?text=ordinateur>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Utiliser à bon escient le voc de la correspondance : envoyer recevoir, destinataire, expéditeur, pièce jointe, transférer, répondre...
- Utiliser à bon escient le voc de l'écran : fenêtre, ascenseur, adresse url, boutons, onglets...
- Comprendre et donner des instructions simples au présent (*tu cliques tu tapes*)
- Remplir un formulaire simple pour créer une boîte mail
- Ecrire et envoyer un mail au formateur pour lui dire ce qu'on compte faire après la formation (futur proche)
- Comprendre les chiffres pour utiliser correctement le serveur vocal de Pôle emploi (N° département, N° d'identifiant, déclaration de ressources)

Jeux de rôles – mises en situations

- Se rendre dans un cyber centre pour créer une boîte mail
- Aider / demander de l'aide à votre ami pour créer une boîte mail (Yahoo /Gmail)
- Envoyer un mail au formateur ou à une personne du groupe

Aspects socio-culturels

Importance du nom choisi pour l'adresse mail professionnelle / personnelle

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :
Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :
Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...

Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports
Informations :
<ul style="list-style-type: none"> • Sur la page d'accueil du site pôle emploi (vocabulaire informatique lié à l'emploi) - savoir s'inscrire, actualiser son statut - faire une recherche d'offres d'emploi

Sites internet utiles
<ul style="list-style-type: none"> • Pôle emploi.fr • Photos libres de droit • http://www.photosforclass.com/search?text=ordinateur

Actes de langage et compétences pragmatiques
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiser sa situation sur le site ou par tel au 3949 • Créer le CV Pole Emploi (Livret POLE EMPLOI « utiliser pôle emploi.fr dans sa recherche d'emploi ») • Utiliser le serveur vocal du 3949, comprendre et suivre les instructions/consignes. cf Annexe 11 • (en complément : possibilité de proposer des exercices de prononciation pour mieux utiliser le serveur vocal) • Confirmer un rendez-vous par mail/ sur messagerie • Donner des instructions à l'impératif (clique, tape, écris...)

Jeux de rôles – mises en situations
Appeler le serveur vocal pour actualiser sa situation, pour accéder à un conseiller, pour modifier un rendez-vous

Aspects socio-culturels

Les codes du téléphone en France

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- soutenir une discussion avec un natif
- exprimer ses opinions
- argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

Informations / objectifs:

- Les codes de l'écrit administratif (lettres types)
- Les différents registres de langue au téléphone et à l'écrit
- Le télétravail

Supports à exploiter :

- Livre « Le français du monde du travail » PUG, chapitre 10 « Notions d'informatique »
- Livre « Vocabulaire progressif du français des affaires » Clé inter
- Livre « Travailler en français en entreprise » 2, Didier, « Essor du télétravail » p 110

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Comprendre et renseigner les différentes parties du CV Europass
- Appeler un organisme public (caf – pôle emploi- CPAM) pour demander des renseignements
- Etre en mesure d'écrire un courrier administratif : maîtriser les expressions de la correspondance.

Jeux de rôles – mises en situations

Procéder à l'envoi de sa candidature par mail.

Sites internet utiles

Le CV européen :

<https://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

Aspects socio-culturels

- La réputation numérique : impact de l'image que l'on laisse sur internet dans sa recherche d'emploi
- Le CV numérique : CV classique et CV heuristique (cf annexe 9)

D. CODES ET POSTURES

Fiche 9 : LE SAVOIR ETRE DANS L'ENTREPRISE – Niveau A1

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer

Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...

Échanger des informations

Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

<p>Informations et supports</p> <p>Informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saluer, faire connaissance • Se présenter et présenter quelqu'un • La vie dans l'entreprise : accueil d'un nouveau salarié, gestion des congés en équipe, départs à la retraite... • Connaissance des niveaux hiérarchiques • Place dans l'équipe/dans l'entreprise • Conscience écologique et rapport à l'environnement • Tenue vestimentaire adaptée • La ponctualité (être en avance/en retard / à l'heure) <p>Supports à exploiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigramme simple cf annexe 3 • Cartes de personnage (chef d'entreprise, délégués du personnel, comptable, secrétaire....), cartes de visite • Planning, fiches d'heures simples, mode d'emploi d'une pointeuse • Email • Interdictions (ne pas fumer, stationnement réservé, ne pas téléphoner...) cf annexe 13 	<p>Actes de langage et compétences pragmatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer sa place dans l'organigramme • Adapter son comportement au niveau hiérarchique • Utiliser le registre de langue adapté (tutoiement≠vouvoiement, formules de politesse et salutations) • Comprendre et utiliser des consignes • Se situer, se repérer dans le temps (heures, calendrier...) • Prévenir de ses absences • Excuser de ses retards • Etre responsable (lieu, matériel mis à disposition...) • Identifier les logos et les sigles • Adapter sa tenue au lieu de travail et à la mission • Féliciter un collègue / plaindre un collègue / se plaindre <p>Jeux de rôles – mises en situations</p> <p>Mises en situations</p>
<p>Sites internet utiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capsules métiers Greta Velay (taper ces mots-clés dans Google) • Banques d'images pour les attitudes et sentiments • 3dsrc.com/decisiopro 	<p>Aspects socio-culturels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le respect de la hiérarchie • Parité des métiers • La femme qui occupe des postes clés (directrice, chef d'entreprise...) ou des métiers plutôt « réservés aux hommes » (femme pilote de chasse...) • La place des coutumes du pays d'origine (port du voile...) <p>Droit du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egalité homme-femme • Règlement intérieur de l'établissement • Arrêt maladie • Fiche de poste

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :

Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent

Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...

Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports**Informations :**

- Connaissance des niveaux hiérarchiques
- Place dans l'équipe
- Rapport à l'environnement
- Tenue vestimentaire
- Épanouissement professionnel / personnel
- Ambiance de travail, conditions de travail
- Les relations professionnelles : s'entendre avec qqn, les relations d'égal à égal,
- Utilisation du téléphone portable : règles d'or du savoir-vivre cf Mobile A2, éd Didier p 31
- La ponctualité au travail, l'anticipation pour arriver à l'heure
- La responsabilité (occupation d'un lieu, matériel mis à disposition...)

Supports à exploiter :

- Organigramme complet
- Plannings, Notes
- Signalétique et panneaux
- Règlements simples

Fiches outils du GIP Formation :

- Schéma « Attendus en terme de compétences » pour être aide à domicile – annexe 14
- Fiche outil « Accueillir et intégrer » - Aide à domicile – Annexe 15
- Fiche outil « Point intégration à 1 mois » - Manager de rayon Grande distribution – Annexe 16

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Demander poliment à quelqu'un de faire quelque chose, en expliquant le contexte et les délais
- Adapter son registre de langue et son comportement en fonction de l'interlocuteur (collègue proche, client, supérieur hiérarchique)
- Transmettre efficacement des instructions, des consignes
- Prévenir de ses absences, s'excuser pour ses retards
- Savoir dire si sa tenue vestimentaire est adaptée au lieu de travail et à la mission, et pourquoi
- Nommer les qualités essentielles attendues à différents postes (ressources humaines, chef d'entreprise, secrétariat, comptabilité etc) cf Travailler en français en entreprise, éd Didier p 68

Jeux de rôles – mises en situations**Jeux de rôles****Aspects socio-culturels**

- Le respect de la hiérarchie
- Parité des métiers
- La femme qui occupe des postes clés
- La laïcité

Droit du travail

- Egalité homme-femme
- Règlement intérieur de l'établissement
- Arrêt maladie
- Fiche de poste

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt

Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

Soutenir une discussion avec un natif

Exprimer ses opinions

Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports**Informations :**

- Influence des locaux sur le vivre ensemble : bureau individuel/bureau paysage
- Le « donnant-donnant » employé/employeur
- Interférences vie privé/vie pro : travailler pendant les vacances, inviter des collègues à la maison...
- Le coaching professionnel : pourquoi, comment ?

Sites internet utiles

Le « Guide pour agir » du Pôle Emploi : Comment identifier ses savoir-faire et ses qualités :

http://www.metiersducommerce.fr/pdf/comment_identifier_ses_savoir-faire_et_qualites.pdf

Liste des savoir être et aptitudes professionnelles :

http://partages.univ-rennes1.fr/files/partages/Services/SOIE/web/TRIPTIK/FicheOutil2_IO_version%20%202.pdf
[\(dans Google taper Elaborer son projet TRIPTIK – puis cliquer sur les liens Fiche outil 2 ou 3 ou 4\)](#)

Référentiel d'aptitudes et qualités personnelles :

<http://www3.iris.asso.fr/Publication%20IRIS/POSTES%20ET%20COMP/Postes%20et%20comp%C3%A9tencesavecsignets.pdf>

(dans Google, taper « Guide des compétences IRIS » puis « Le guide complet en téléchargement » : voir « Outil n°15 – définition des aptitudes » p 105 à 109

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Annoncer des décisions
- Prendre des initiatives et les justifier ensuite oralement
- Prioriser verbalement des tâches à effectuer
- Transmettre des informations
- Rendre compte de l'avancée de travaux à son responsable
- Conseiller un collègue (en utilisant le conditionnel)

Jeux de rôles – mises en situations

- Débattre sur l'intérêt du costume-cravate pour un commercial par exemple
- Il n'y a pas que le travail... discutez-en avec votre partenaire

Aspects socio-culturels

- Les différences entre la vie en entreprise en France et dans les pays d'origine des participants

Droit du travail

- Interdiction du harcèlement moral ou sexuel
- Recours pour s'en protéger

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer

Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...

Échanger des informations

Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports**Informations :**

- Connaître les principaux codes de la communication orale et écrite dans le monde professionnel
- Les rendez-vous professionnels : caler un Rv, confirmer un rv
- Les rythmes de travail : horaires de travail, horaires d'ouverture, pause déjeuner, planification des congés en équipe

Supports à exploiter :

- Prendre modifier un RDV, « Communication progressive du français » débutant éd CLE p.34
- Le courrier électronique, « Français.com » débutant éd CLE inter p.82-83
- Livre « Les combines du téléphone fixe et portable », PUG 2009 (avec cd audio)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Savoir épeler son nom au téléphone ou en direct
- Savoir présenter succinctement son lieu de travail : le domaine professionnel, le nb d'employés, de points de vente, le chiffre d'affaires...
- Se présenter lors d'une formation ou d'une réunion (expliquer son poste et rôle dans l'entreprise)
- Employer de façon adéquate le tutoiement et le vouvoiement
- Prévenir d'une absence et la justifier (au téléphone)
- Prendre un message téléphonique : noter le nom du correspondant, son tel, l'heure de l'appel, le message
- Féliciter un collègue (réussite d'un projet, événement familial)

Jeux de rôles – mises en situations

Laisser un message à la secrétaire / à un collègue / à la femme de ménage pour lui demander de faire quelque chose en son absence
Par 2 ou 3 : vous êtes assistante maternelle. Vous faites un compte rendu de la journée aux parents

Aspects socio-culturels

Adapter son discours à son interlocuteur en fonction de son statut hiérarchique

NIVEAU A2

« *Intermédiaire* » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :

- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
- Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports**Informations :**

- Faire un compte rendu détaillé de sa journée de travail à un collègue /à son employeur / à sa famille
- Distinction communication formelle et informelle
- Les fêtes d'entreprise : Noël, anniversaires
- Accueil d'un nouvel employé – départs à la retraite

Supports à exploiter :

- Communication progressive du français débutant CLE Prendre modifier un RDV (p.34)
- Communication téléphonique (français.com débutant CLE inter) p.76 77
- Exemple de lettre commerciale (avec ses différentes parties commentées), livre « Le français de la communication pro », clé inter, p 54
- Liste des abréviations (sigles) français, livre « Le français de la communication pro », clé inter, p 76
- Tableau récapitulatif : indicateurs de temps et de durée dans la correspondance, livre « Le français de la communication pro », clé inter
- Livre Objectif Express 1, le monde prof. en frçs : « téléphoner en France » p 54 + scénario p 56
- Livre Objectif Express 1, le monde prof. en frçs, « Messageries téléphoniques professionnelles » p 171

Sites internet utiles

- Communication professionnelle : « communiquer à l'oral » http://www.euro-cordiale.lu/compro/index_fr.html
- Activités d'apprentissage autour du téléphone : <http://lexiquefle.free.fr/telephone.swf>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Faire une réclamation
- Formuler des hypothèses
- Traiter un problème par téléphone

Jeux de rôles – mises en situations

- Convenir d'une date et Confirmer une date de réunion par mail
- Demander de déplacer une réunion auprès de ses partenaires ou collègues par mail.
- Envoyer un mail pour passer une commande par exemple
- Vous accueillez votre futur remplaçant (congé maternité ou autre) : vous lui expliquez ce qu'il doit faire (au présent)

Aspects socio-culturels

Adapter son discours à son interlocuteur en fonction de son statut hiérarchique

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt

Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

Soutenir une discussion avec un natif

Exprimer ses opinions

Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports**Informations :**

- Les entretiens annuels
- Les réunions avec l'équipe ou avec des partenaires extérieurs
- La discréption et la réserve professionnelle
- La gestion des conflits
- La négociation commerciale
- L'ironie, le second degré, l'humour
- Les allusions, les sous-entendus

Supports à exploiter :

- Les expressions de la correspondance commerciale Français.com avancé, éd CLE p.146-147
- Vocabulaire progressif du français des affaires (CLE) chap 5 « téléphoner », chap 6 « prise de contact », chap 7 « Complications » et chap 10 « courriers électroniques »

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Négocier (un tarif en gros, un crédit)
- Faire une requête (cf augmentation de salaire, demande de congés exceptionnels)
- Commenter des chiffres (cf variation du CA, parts de marché, volume des ventes) : Comment vont les affaires déb, p 168
- Convaincre un client de l'intérêt de son produit
- Analyser un problème et proposer des solutions
- Donner son avis lors d'une réunion d'équipe
- Argumenter pour obtenir une promotion
- Expliquer une décision, un choix
- Présenter un produit
- Parler chiffres (un million, un milliard)
- Analyser l'image des produits français à l'étranger
- Conduire une réunion (cf Scénarios professionnels 2, éd Clé p 66)
- Répondre catégoriquement ou de façon nuancée
- Présenter une entreprise française implantée dans votre pays

Jeux de rôles – mises en situations

- Vous accueillez votre futur remplacement (congé maternité ou autre) vous lui expliquez ce qu'il devra faire en votre absence (futur / subjonctif)
- Préparer un salon professionnel et tenir un stand

Aspects socio-culturels

Adapter son discours à son interlocuteur en fonction de son statut hiérarchique / et de la relation commerciale

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer

Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...

Échanger des informations

Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports**Informations :**

Les consignes simples pour pouvoir effectuer son travail
Les pictogrammes de sécurité

Supports à exploiter :

- Documents « Communication professionnelle » Eurocordiale : Habilité C Comprendre un message. Cf paragraphe sites internet utiles
- Documents sur les pictogrammes de sécurité
- Agenda / Fiches techniques d'utilisation d'une machine / Fiches de suivi / Fiches consignes de sécurité

Sites internet utiles

- Index des compétences professionnelles :
http://www.euro-cordiale.lu/compro/index_fr.html
- Pictogrammes et sécurité au travail :
www.inrs.fr
<http://www.e-evaluations.fr/pages/telecharger-pictogramme-securite.html>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Reconnaître les éléments d'un message simple
- Identifier les différents types de documents
- Savoir reformuler un message simple
- Identifier les pictogrammes de sécurité
- Savoir interpréter les expressions du visage et de la gestuelle

Jeux de rôles – mises en situations

- À 2 : gérer une situation imprévue (ex: absence, retard, panne, manque de fourniture)
- A partir d'un film ou d'une image repérer les situations à risques (<http://www.napofilm.net/fr/napos-films>) et en discuter

Aspects socio-culturels

- Connaître les principaux codes socioprofessionnels (ponctualité, politesse, entraide entre collègue) et agir en fonction

Droit du travail

- Règles relatives à la santé et la sécurité au Travail

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

**Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base**

Thèmes :
Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

Ecrit :
Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

Oral :

- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
- Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports
<p>Informations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les instructions professionnelles : vocabulaire de messages complexes • Gestes et postures de prévention et de sécurité : Exemple : comment porter un carton, positions assises et debout, troubles musculo-squelettiques • Gestion de situations imprévues (voir paragraphe Actes de langage) • Documents professionnels dans l'entreprise : les différents types de documents
<p>Supports à exploiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Fiches techniques d'utilisation d'une machine • Fiches de suivi • Fiches explicatives ou affiches sur les gestes et postures de sécurité : cf annexe 17

Actes de langage et compétences pragmatiques
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les documents et expliquer leurs utilisations • Utiliser un langage adapté • Comprendre et respecter les mesures de sécurité • Planifier des tâches et agir en conséquence • Savoir réagir face à l'imprévu : situation dangereuse, situation de retard, d'absence, de panne, d'accident, d'oubli, de maladie, etc. • Transmettre une consigne écrite en production orale et inversement <p>Jeux de rôles – mises en situations</p> <ul style="list-style-type: none"> • A partir d'un film ou d'une situation décrite, repérer les dangers et trouver les gestes de prévention (prévenir le risque, protéger l'environnement, alerter la personne référente) • Planifier un projet (fiche technique, organisation d'un événement, etc.)

Sites internet utiles
<ul style="list-style-type: none"> • Communication professionnelle : « Comprendre un message » : http://www.eurocordiale.lu/compro/index_fr.html
<ul style="list-style-type: none"> • Pictogrammes et sécurité au travail : http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20885
<ul style="list-style-type: none"> • Films d'animation sur risques professionnels : http://www.napofilm.net/fr/napos-films

Droit du travail
Prévention des risques en milieu professionnel

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

Soutenir une discussion avec un natif
Exprimer ses opinions
Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports**Informations :**

- Documents professionnels
- Gestion des situations imprévues
- Gestes et postures de prévention et de sécurité
- Ex : comment porter un carton, positions assises et debout, troubles musculo-squelettiques
- Gestion des conflits au travail : identifier les sources de conflit,

Supports à exploiter :

- Définition des sources de conflits :
<http://hrcouncil.ca/info-rh/milieux-de-travail-conflits.cfm>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Reformulation orale et écrite des consignes
- Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette...
- Donner des explications par oral et par écrit
- Organiser et structurer un message
- Synthétiser
- Adapter le message à un destinataire précis, à une situation donnée
- Reconnaître les types de conflits et les interlocuteurs au caractère incommodé

Jeux de rôles – mises en situations

- Atelier gestion des conflits :
 - Demander au groupe les causes possibles de conflit en entreprise
 - Répertorier les différents sources de conflits (organisation, temps, relationnel, salaire, etc.) et leurs conséquences (physique, psychologique, santé, social lister les différentes
 - Réfléchir aux solutions possibles (médiateur, médecin du travail, voie hiérarchique ...)

Sites internet utiles

- Index compétences professionnelles :
http://www.euro-cordiale.lu/compro/index_fr.html
- Pictogrammes et sécurité au travail : www.inrs.fr
- Résolution de conflits (travail sur l'écoute : A 13)
http://www.euro-cordiale.lu/compro/index_fr.html

NIVEAU A1

« Découverte » : on sait lire et comprendre quelques phrases

Nb mots : 800 mots

« Phrase simple, notion d'accord »

Thèmes :

Moi, qui je suis, ce que je fais, mon environnement, mes activités

Ecrit :

- Lire un courriel, une note, une recette, une notice... pour s'informer
- Rédiger une annonce, une carte postale

Oral :

- Comprendre une instruction, une indication simple. Un ou 2 énoncés éventuellement reliés par « et, mais, ou ». Comprendre une information sur une personne, un lieu, un objet...
- Échanger des informations
- Dire ce qu'on (n')aime (pas)

Attitude de l'interlocuteur :

Interlocuteur coopératif

Informations et supports

- Panneau d'affichage obligatoire : coordonnées de l'inspecteur du travail, du médecin du travail, des consignes de sécurité et d'incendie avec les noms des responsables du matériel de secours, coordonnées des pompiers
- Plan des locaux, le plan d'évacuation
- Numéros d'urgence (18, 15, 17, 112)
- Pictogrammes de sécurité
- Pages d'accueil Internet du Pôle Emploi, de la CPAM (numéro de sécurité sociale), d'entreprises : vocabulaire de base : écran, adresse URL, fenêtre, ascenseur
- Convocation (formation FLI, RDV Pôle Emploi, médecine du travail)
- Agenda professionnel : jours ouvrés, jours fériés, vacances scolaires
- Convocation (ex : formation FLI, RDV Pôle Emploi, médecine du travail)
- Bloc-notes de messages téléphoniques (cf annexe)
- Fiche de service (-planning nettoyage cf ouvrage Connaissance des milieux professionnels éd Delagrave, p 34 (dispo au Crapt)
- Fiche de stock (produits d'entretien) source (cf ci-dessus) p 35
- Planning d'équipe sur une journée : source (cf ci-dessus) p 33
- Formulaires Chronopost, Colissimo, lettres recommandées
- Entêtes de fax et d'email
- Bulletin de salaire simplifié, Classeur « Communiquer au travail, AEFTI (dès le niveau A1.1)
- Contrat de travail simplifié, Classeur « Communiquer au travail, AEFTI (dès le niveau A1.1)
- Matrice de CV, Classeur « Communiquer au travail, AEFTI (dès le niveau A1.1)

Sites internet utiles

- <http://www.pole-emploi.fr/accueil/>
- <http://www.ameli.fr/>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Se situer sur le plan d'évacuation et expliquer le trajet vers la sortie de secours
- Citer les principaux espaces communs dans une entreprise ou une institution, à l'aide du plan (toilettes, vestiaires, accueil, etc.)
- Citer les numéros d'urgence et les associer au type d'urgence à signaler (18 – pompiers – feu)
- Repérer dans les locaux ou sur des produits des pictogrammes de sécurité et donner leur signification
- Repérer sur un panneau d'affichage les différents documents écrits professionnels
- Répondre à une convocation en confirmant date, horaires et lieu du RDV
- Remplir une fiche d'appel téléphonique
- Ecrire un courriel simple à un collègue ou client : confirmer un RV

Jeux de rôles – mises en situations

- Par 2 : une personne A est à l'accueil, une personne B vient pour un RV. B demande à A où se trouve le bureau pour le RV, et où sont les toilettes
- En groupe : simuler une sortie d'urgence en s'aidant du plan d'évacuation et en respectant les règles de conduite

Aspects socio-culturels

Comparaison des pictogrammes de sécurité avec ceux du pays d'origine

D. CODES ET POSTURES

Fiche 12 : Documents écrits professionnels –Niveau A2

NIVEAU A2

« Intermédiaire » : à l'aise dans son environnement immédiat

Vocabulaire fréquent,
Liens logiques du récit
Présent, passé, futur, accords de base

Thèmes :
 Ecole, achats, nourriture, travail, déplacements, l'environnement immédiat

- Ecrit :**
- Lire et comprendre un texte court et simple alternant passé et présent
 - Raconter, décrire une expérience ou un événement passé

- Oral :**
- Comprendre une description, le récit d'un événement, une explication (suite logique d'actions)...
 - Décrire, comparer, conseiller, dire qu'on est d'accord ou non

Attitude de l'interlocuteur :
 Interlocuteur tolérant, pauses, demande d'aide ou de reformulation autorisée

Informations et supports**Informations :**

- Le règlement intérieur d'une entreprise
- Un contrat de travail simplifié : identification employeur / salarié, convention collective, période d'essai, horaires et salaire mensuel, avantages en nature, durée, droits aux congés payés, caisse de retraite
- Une lettre d'engagement
- Un bulletin de paie simplifié : salaire brut, heures sup, retenues (Urssaf, assedic, retraite), solde congés, salaire net, salaire imposable, net à payer
- Formulaire d'arrêt maladie,
- Demande de congés (payés, ou pour événement familial)
- Devis, bon de commande, facture
- Cahier des charges propriété (cf ouvrage Connaissance des milieux prof, ed Delagrave p 39 – dispo au Crapt)
- Boîte mail (envoyer un mail avec pièces jointes, répondre à un mail en mettant des personnes en copie)
- Courriers, fax, prise de messages téléphoniques
- Lettre de rappel de paiement d'un fournisseur
- Contrat de vente : nb de produits vendus, délai de livraison, mode et délai de règlement, durée de garantie, prix total, remise si paiement comptant

Supports :

- Outil « Chemin de vie » (dispo au CRAPT CARRLI)
- Livre « Comment vont les affaires déb », Hachette, chapitre Qu'est-ce qu'il y a au courrier (écrits professionnels)

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Relever les différentes rubriques dans un contrat de travail / règlement intérieur
- Repérer les informations principales de la fiche de paie
- Repérer le salaire brut / net sur la fiche de paie, le solde des congés
- Expliquer le circuit d'un arrêt maladie / arrêt de travail
- Comparer un devis et la facture correspondante
- Retransmettre oralement à un collègue un message téléphonique
- Rédiger une demande de devis
- Ecrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples
- Rédiger une demande de renseignement sur un produit (ex : imprimante, ordinateur portable)

Jeux de rôles – mises en situations

- Expliquer à un ami qui vient d'arriver en France les documents contractuels à l'embauche
- S'inscrire à Pôle Emploi (par Internet)
- Créer sa boîte mail (gmail par exemple)
- Etablir un planning de la semaine pour une équipe

Sites internet utiles

Communication professionnelle : « Réaliser un message à l'écrit » :
http://www.euro-cordiale.lu/compro/index_fr.html

D. CODES ET POSTURES

Fiche 12 : Documents écrits professionnels –Niveau B1

NIVEAU B1 « seuil »

Utilisateur indépendant. Capable de se débrouiller dans toutes les situations de la vie quotidienne et d'échanger des informations et idées avec un locuteur natif

Thèmes :

Vie quotidienne, loisirs, travail, santé, école, vie de quartier, actualité, informations techniques dans un domaine d'intérêt

Lecture et Ecrit :

- Lire de façon fine un article lié à ses centres d'intérêt
- Rédiger un texte articulé, dans son domaine

Oral :

- Soutenir une discussion avec un natif
- Exprimer ses opinions
- Argumenter, débattre

Attitude de l'interlocuteur :

L'interlocuteur n'adapte pas spécialement son niveau de langue (communication en milieu homoglotte). Reformulations possibles.

Informations et supports

- L'acompte : définition (Pq, qd, comment, pour qui, etc.)
- Une convention collective
- Un bulletin de paie authentique, cf Comment vont les affaires (déb) Hachette p 158
- Un règlement intérieur (exemple : celui du coffre Piriac, « 1^{er} pas chez Lazare, « s'adapter » - disponible au Crapt)
- Différents types de contrats de travail
- Un contrat de travail : type du contrat, obligations du salarié et de l'employeur, validité, forme (CDD, CDI,...), période d'essai, nullité du contrat cf Classeur « Chemins de la vie » dispo au Crapt (ref 000451) chap « travail » p 3
- Rupture du contrat : procédure de licenciement (cf source ci-dessus chap « travail » p 11)
- Une grille indiciaire des salaires
- L'entretien annuel : document de préparation (cf annexe)
- Liste des abréviations (sigles professionnels) : annexe
- Lettres commerciales, notes de service, compte-rendu de réunion
- Bon de commande, bon de livraison, facture
- Documents métiers : suivi de chantier, charte qualité
- Impôts et taxes
- Déclaration d'accident du travail
- La formation tout au long de la vie : se former pour mieux tenir le poste, acquérir de nouvelles compétences / évoluer dans l'entreprise
- Nbr exemples d'écrits professionnels, Livre « Travailler en français en entreprise 2 », p 122
- Exemples de contrats de travail, « vie sociale et professionnelle » niveau CAP Delagrave, p 23

Sites internet utiles
Exemple de convention collective : <http://www.legifrance.gouv.fr/>

Actes de langage et compétences pragmatiques

- Relever et classer les différentes rubriques dans un contrat de travail / règlement intérieur (droits/devoirs)
- Savoir nommer les grandes rubriques de la fiche de paie
- Expliquer les démarches à faire en cas d'arrêt maladie / arrêt de travail
- Remplir avec les témoins une déclaration d'accident du travail
- Argumenter devant son responsable sur ses besoins en formation professionnelle
- Rédiger un descriptif de produit

Jeux de rôles – mises en situations

- Rédiger une demande d'acompte
- Effectuer une demande de congé
- Construire un suivi de chantier (bon de livraison, bon de commande, devis, facture)
- Simuler une réunion et en faire un compte-rendu individuel
- Choisir une entreprise de son pays, et rédiger un bref historique pour des clients français. Puis présenter oralement cette entreprise comme un directeur de la communication pourrait le faire

Aspects socio-culturels

Différence entre acompte et arrhes

Droit du travail

Fiches pratiques du droit du travail :
http://travail-emploi.gouv.fr/spip.php?page=fiche-pratique&id_mot=526&id_rubrique=91

ANNEXES

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 0 : « AFPA Transitions »



À noter !

Lieux : Strasbourg et Mulhouse

Durée totale : 3 jours répartis en 2 X 1,5 jours

Dates :

Strasbourg :

Le 19/11/15 (journée), le 20/11/15 (matin)
le 3/12/15 (journée) et le 4/12/15 (matin)

Afpa de Strasbourg
Rue des Corps de Garde
67100 Strasbourg

Mulhouse :

Le 26/11/15 (journée), le 27/11/15 (matin),
le 10/12/15 (journée) et le 11/12/15 (matin)

AFPA de Mulhouse
rue des Ecluses
68 200 MULHOUSE

Précision :

Chaque groupe de 12 personnes
(1 à Strasbourg, 1 à Mulhouse) suivra
l'ensemble des dates d'Atelier.

Prérequis :

-Etre demandeuse d'emploi sans diplôme
ou de niveau CAP

- Savoir lire et écrire en français

Vous inscrire ?

☛ Merci de transmettre la fiche de
prescription à l'adresse suivante :
carole.montais@afpa.fr

Femmes

'Osez d'autres métiers'

Vous êtes demandeuse d'emploi peu qualifiée

Vous souhaitez pouvoir diversifier vos choix professionnels

**Vous pouvez valoriser et mobiliser vos compétences vers
de nouveaux métiers**

AFPA Transitions

Vous propose de participer à un Atelier de 3 jours sur le thème
'Femmes-Osez d'autres métiers'

Contexte

Les Enquêtes Emplois montrent une très faible mixité dans les secteurs d'activités. Les femmes représentent 11,7 % des salariés de la Construction, 28,5% des salariés de l'Industrie. Elles sont présentes à 28,9% dans le secteur de l'Agriculture, sylviculture et pêche et à 55,2% dans le secteur Tertiaire.

C'est pourquoi, le Ministère du Travail souhaite renforcer l'accès des femmes à des métiers traditionnellement occupés par des hommes, en s'intéressant d'abord aux femmes peu qualifiées.

L'AFPA met donc en œuvre une action dont l'objectif est de permettre aux femmes, demandeuses d'emploi, de découvrir des secteurs et des métiers différents, synonymes de nouvelles opportunités professionnelles.

Déroulement de l'Atelier

Il est construit selon 3 axes :

■ La valorisation des compétences transversales

Nous vous aiderons à identifier vos « savoir -être », vos capacités et vos qualités professionnelles .Toutes ces compétences sont transférables vers d'autres métiers

■ La connaissance du bassin d'emploi

Nous vous accompagnerons dans la recherche d'informations sur votre environnement professionnel afin de repérer les métiers dont ont besoin les entreprises aujourd'hui

■ La découverte d'autres métiers

Nous vous proposerons de rencontrer des formateurs métiers et de vous mettre en lien avec des entreprises. Cela vous permettra de découvrir des nouveaux métiers



Kit FLI vie professionnelle – Annexe 1 : « Dossier de recrutement agence intérim »

FICHE CANDIDAT - INSCRIPTION A UNE AGENCE D'INTERIM

Pièces à fournir obligatoirement pour une inscription :

CV	<input type="checkbox"/>	Orienté par :	
Carte d'identité	<input type="checkbox"/>		
Carte de séjour	<input type="checkbox"/>	Un ami, une connaissance	<input type="checkbox"/>
Carte d'assuré(e) social(e)	<input type="checkbox"/>	Pôle Emploi ou Mission Locale	<input type="checkbox"/>
Permis de conduire	<input type="checkbox"/>	Autre structure d'insertion :	<input type="checkbox"/>
Justificatif RSA ou ASS	<input type="checkbox"/>	Préciser :	<input type="checkbox"/>
Justificatif Travailleur Handicapé (TH)	<input type="checkbox"/>	AFPA.....	<input type="checkbox"/>
Justificatif historique d'inscription à Pôle Emploi	<input type="checkbox"/>		
Justificatif dispositif CIVIS (jeune – 25 ans)	<input type="checkbox"/>	Autre:	<input type="checkbox"/>

IDENTITE

Etat civil	<input type="checkbox"/> Monsieur	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Melle
NOM :	Nom de jeune fille :		
Prénom :			
Né(e) le :/...../.....	à :		
Nationalité :			
Adresse :			
Code Postal :	Ville :	Quartier :	
Tél. Port. :/...../...../...../.....	Tél. Dom. :/...../...../...../.....	Autre :/...../...../...../..

SITUATION SOCIALE

Inscrit(e) à Pôle Emploi :
 oui non en cours

Date d'inscription :/...../.....

Numéro identifiant :

Ressources et prestations

- Allocation Spécifique de Solidarité (ASS) - **joindre un justificatif**
- Allocation Retour à L'emploi (ARE) - **joindre un justificatif**
- Revenu de Solidarité Active (RSA) - **joindre un justificatif**
- Allocation Adulte Handicapé (AAH) - **joindre un justificatif**
- Pension d'invalidité - **joindre un justificatif**
- Sans ressource

MOBILITE

Moyen de déplacement

- voiture vélo peut se faire accompagner
 transports en commun cyclomoteur peut se procurer une voiture

Périmètre de déplacement maximum:

Permis de conduire

- | | | |
|---|-------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> A (moto) | obtenu le :/...../..... | <input type="checkbox"/> en cours |
| <input type="checkbox"/> B (voiture) | obtenu le :/...../..... | <input type="checkbox"/> en cours |
| <input type="checkbox"/> C (poids lourds) | obtenu le :/...../..... | <input type="checkbox"/> en cours |
| <input type="checkbox"/> D (transports en commun) | obtenu le :/...../..... | <input type="checkbox"/> en cours |
| <input type="checkbox"/> EC – SL | obtenu le :/...../..... | <input type="checkbox"/> en cours |
| <input type="checkbox"/> Cariste | obtenu le :/...../..... | <input type="checkbox"/> en cours |

ETUDES ET FORMATIONS

Niveau de formation

- I : BAC + 5 et plus (doctorat, ingénieur, DEA, DESS)
 II : BAC + 3 et 4 (licence, maîtrise)
 III : BAC + 2 (BTS, DUT, DEUG, BTSA)
 IV : niveau bac (BTA, BAC général, technologique, professionnel, brevet professionnel)
 V : niveau BEP ou 1^{er} cycle secondaire (ex : BPA, BEPA, BEP, CAPA, CAP) VI : Fin de scolarité obligatoire
 VI bis : jamais scolarisé(e) ou très peu scolarisé(e)

DIPLOME(S)	ANNEE	OBTENTION
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Quelles sont vos motivations (projet professionnel, emploi recherché, compétences..)



CANDIDATS
en recherche
active d'emploi

EMPLOYEURS
en recherche
de collaborateurs

Rendez-vous au
CAFE CONTACT
de l'EMPLOI SOLIDAIRE
Jeudi 5 novembre 2015
de 8h30 à 11h00

Restaurant «Au Marché Gare»

55 rue du Marché Gare - 67000 Strasbourg

Accès : entrée par le portique du Marché

Gare, à côté du Leclerc Drive

Tram Arrêt Rotonde

Bus G Arrêt Gare aux Marchandises

Pour le plan, flashez ce code



Téléphonique TCF. Non accessible aux personnes malentendantes.



CONTACT :
09.53.33.18.03

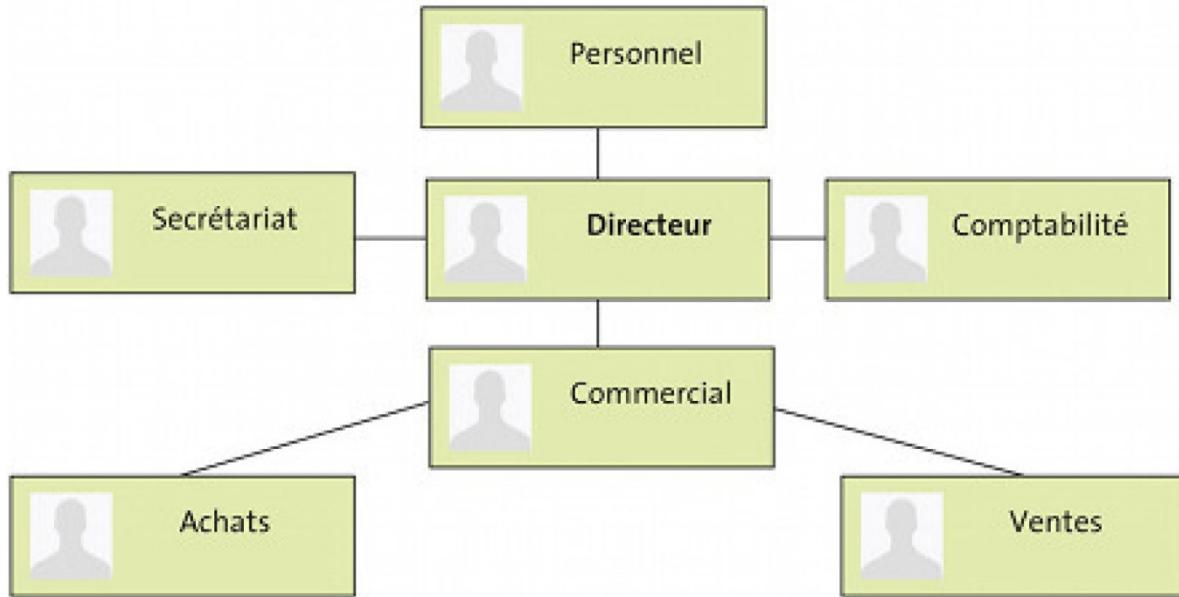
www.cafecontactemploi.fr



Strasbourg.eu
eurométropole

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 3

ORGANIGRAMME SIMPLE D'UNE ENTREPRISE



DEMANDEZ VOTRE VISITE MÉDICALE DE PRÉVENTION



L'employeur
vous la
doit tous
les 5 ans et
elle est de
droit sur
demande !

Pour en
savoir
plus,
témoigner,
participer,



ET VOILÀ
LE TRAVAIL ! **sud** éducation
Solidaires

WWW.TRAVAIL.SUDEDUCATION.ORG

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 5 : « Porter une charge »





CONSIGNES D'EVACUATION



A l'audition du signal d'alarme ou sur ordre d'un responsable :

- Fermez portes et fenêtres.
- Eteignez le matériel électrique et toute source de chaleur.
- Prenez uniquement vos effets personnels si cela est possible.



- Evacuez rapidement dans le calme et sans précipitation.
- Suivez les indications du guide d'évacuation.



- Dirigez-vous vers les issues de secours les plus proches :
- Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
- N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charges.
- Aidez les personnes handicapées.



- Rendez-vous au point de rassemblement.
- Au point de rassemblement le responsable fait l'appel
- Attendez dans le calme l'ordre de dispersion.



Si les fumées envahissent les chemins d'évacuation :

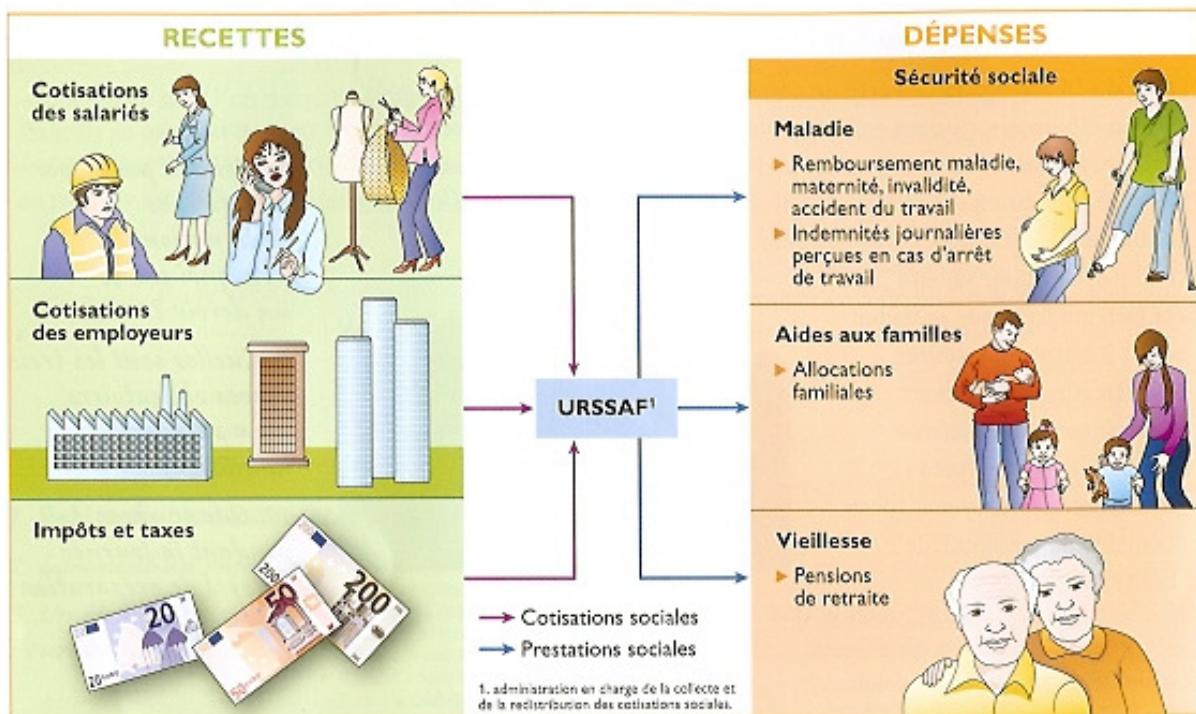
- Baissez-vous, l'air frais est près du sol et la visibilité y est meilleure.
- Réfugiez-vous dans un local clos avec une fenêtre donnant sur l'extérieur.
- Signalez votre présence à la fenêtre.
- Calfeutrez la porte avec des linges et des vêtements et mouillez-la.



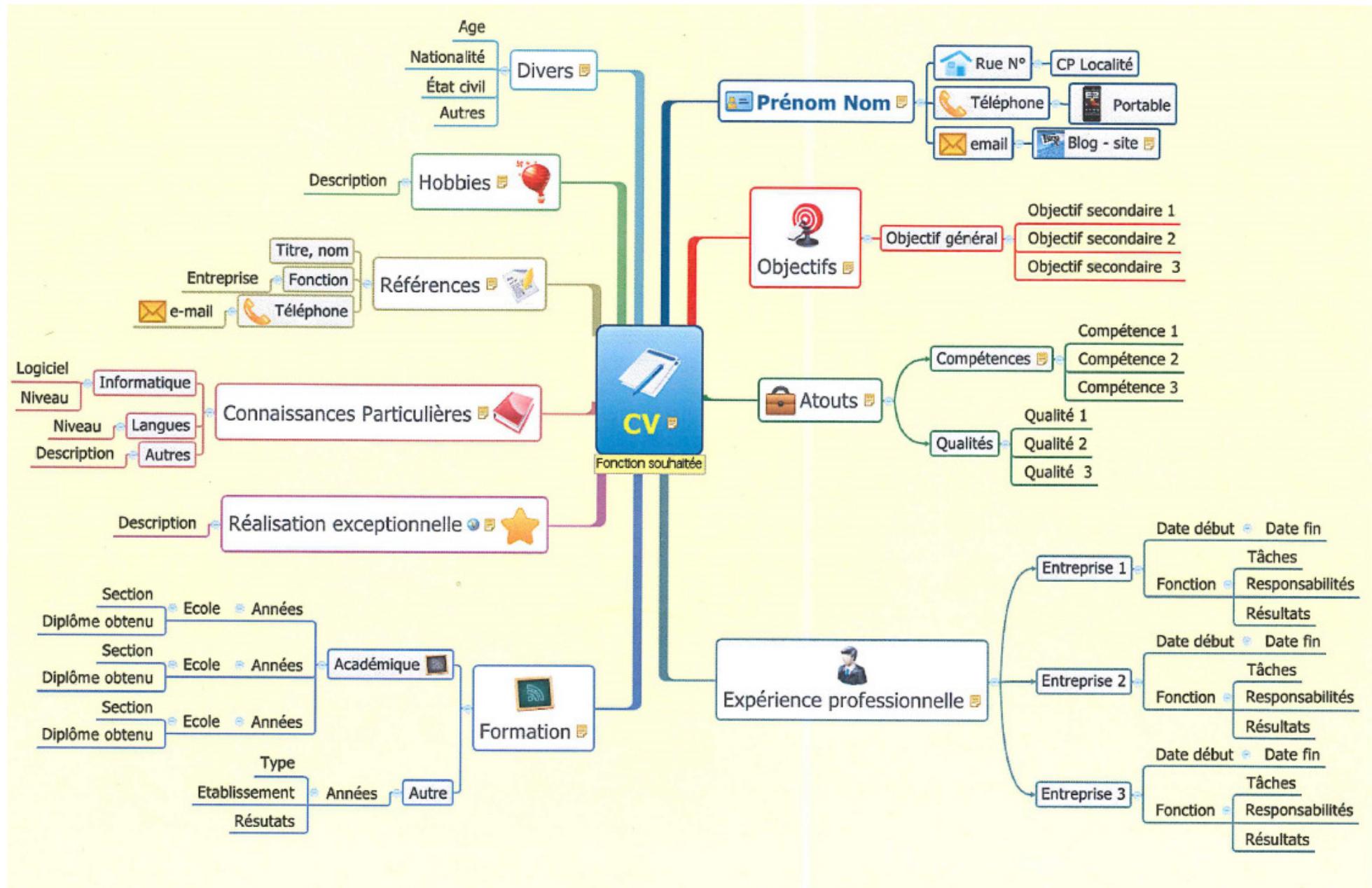
POINT DE RASSEMBLEMENT



Kit FLI vie professionnelle – Annexe 8 : « Schéma de fonctionnement de l'URSSAF »



Kit FLI vie professionnelle – Annexe 9 : « CV heuristique »





Règlement intérieur

Code du Travail L 1311-2 et L 1321-1

Obligatoire dans les entreprises ou établissements employant habituellement au moins vingt salariés, le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- 1° Les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, notamment les instructions prévues à l'article L. 4122-1 ;**
- 2° Les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;**
- 3° Les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur.**



<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIRTI000006901432&cidTexte=LEGITEXT000006072050>

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 11 : « Serveur vocal de Pôle Emploi - 3949 »

(Document de travail ne constituant pas la transcription exacte du serveur vocal actuel)

Cet appel est gratuit depuis certains opérateurs télécom, et pourra être facturé au maximum 11 centimes d'euros l'appel.

Pour plus d'information, contactez gratuitement le 3008.

Vous pourrez lors de votre prochain appel appuyez sur la touche dièse (#) si vous ne voulez pas écouter ce message.

Appuyez sur la touche **étoile ***

Pôle emploi à votre service

Le 3949 est le numéro unique des demandeurs d'emploi et des actifs

Pour accéder directement à nos services

Tapez étoile *

Merci

Appuyez sur la touche **étoile ***

Merci

Composez maintenant les 2 chiffres de votre département

67

Attention pour les DOM composez le 97

Vous avez choisi le département Bas-Rhin

Tapez 1 pour confirmer

Tapez 2 pour modifier

Appuyez sur la touche étoile *

Pour actualisez votre situation **tapez 1**

Si vous souhaitez **vous inscrire ou vous réinscrire, modifier un rendez-vous**, ou connaître les démarches à effectuer suite à la réception d'un courrier d'avertissement ou de décision de radiation
tapez 2

Pour consulter vos paiements, signaler un changement de situation ou obtenir une **attestation, tapez 3**

Vous souhaitez des informations sur vos droits à l'indemnisation, **des conseils** sur votre recherche d'emploi ou de formation **tapez 4**

Pour retourner au sommaire, tapez étoile *

Cas 1 : Pour actualiser votre situation tapez 1

- Composer les 7 chiffres de votre identifiant

Sinon tapez étoile* pour retourner au sommaire

Composez les chiffres de votre mot de passe

3949

*

67

1

*

1

Cas 2 : pour vous inscrire ou vous réinscrire, modifier un rendez-vous, ou connaître les démarches à effectuer suite à la réception d'un courrier d'avertissement ou de décision de radiation **tapez 2**

- Pour vous inscrire ou réinscrire **tapez 1**
- Pour modifier un rendez-vous, ou connaître les démarches à effectuer suite à la réception d'un courrier d'avertissement ou de décision de radiation **tapez 2**

Pour retourner au sommaire tapez étoile *

Cas 3 : Pour consulter vos paiements, signalez un changement de situation ou obtenir une attestation, **tapez 3**

Pour consulter votre dossier ou vos paiements **tapez 1**

Pour signaler un changement de situation, **tapez 2**

Pour obtenir une attestation, **tapez 3**

Pour retourner au sommaire tapez étoile *

Cas 4 : Vous souhaitez des informations sur vos droits à l'indemnisation, des conseils sur votre recherche d'emploi ou de formation **tapez 4**

Vous souhaitez obtenir des informations sur vos droits à l'indemnisation, **tapez 1**

Vous souhaitez être conseillé sur vos démarches de recherche d'emploi ou de formation, **tapez 2**

Vous êtes intermittent du spectacle, **tapez 3**

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 12 : « Fiche d'aptitude médicale »

(Art. R.4624-47, R.4624-49 du Code du travail, ou R.717-28 du Code rural et de la pêche maritime)

Identité et cachet du service de santé :

Identification de l'entreprise :

Mise à jour de la fiche d'entreprise (mm/aa) :

Cette mention est obligatoire dans les fiches d'aptitude établies en application des articles R.3122-19, R.4412-47, R.4451-82 du code du travail

Salarié (e) : Nom Prénom

Date de naissance :

Date d'embauche :

Poste de travail :

ou emploi (s) dans la limite de 3 (art R.4625-9 et R.5132-26-7 du code du travail et D.717-26-2 du code rural et de la pêche maritime) :

- 1
- 2
- 3

Date de l'étude de poste (jj/mm/aa) :

Cette mention est obligatoire dans les fiches d'aptitude établies en application des articles R 3122-19, R 4412-47 et R 4451-82 du Code rural et de la pêche maritime

Salarié bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée (SMR) : Oui Non

Nature de l'examen

<input type="checkbox"/> Visite d'embauche	<input type="checkbox"/> Visite périodique Date de la précédente visite périodique : Le cas échéant date du précedent entretien infirmier : Date du précédent examen de nature médicale si SMR :	<input type="checkbox"/> Visite de reprise <input type="checkbox"/> Maternité <input type="checkbox"/> Maladie professionnelle <input type="checkbox"/> Accident du travail <input type="checkbox"/> Accident ou maladie non professionnel	<input type="checkbox"/> Visite à la demande <input type="checkbox"/> Du salarié <input type="checkbox"/> De l' employeur <input type="checkbox"/> Du médecin du travail (<i>en cas d'inaptitude envisagée</i>) <input type="checkbox"/> Autres cas (<i>art R 717-22 code rural</i>)
--	--	--	--

Conclusions :

<input type="checkbox"/> Apte	<input type="checkbox"/> Inapte <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} visite (<i>article R.4624-31 du code du travail ou R.717-18 du code rural</i>) <input type="checkbox"/> en un seul examen <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> danger immédiat <input type="radio"/> visite de pré reprise en date du
Date de l'examen :	Heure de convocation : Heure d'arrivée : Heure de départ :
A revoir	Nom et signature du médecin

Voies et délais de recours par le salarié ou par l'employeur

Cet avis peut être contesté dans les deux mois suivant sa notification par lettre recommandée avec avis de réception, auprès de l'inspecteur du travail (art R.4624-35 du code du travail ou R.717-18 du code rural et de la pêche maritime).

Ce délai est réduit à 15 jours pour les avis concernant les salariés exposés à des agents chimiques dangereux, des rayonnements ionisants ou travaillant en milieu hyperbare (art R. 4412-48, R.4451-83 et article 33 II du décret n° 90-277 du 28 mars 1990).

Fiche au format Word établie par www.atousante.com correspondant au modèle figurant en annexe de l'arrêté du 20 juin 2013

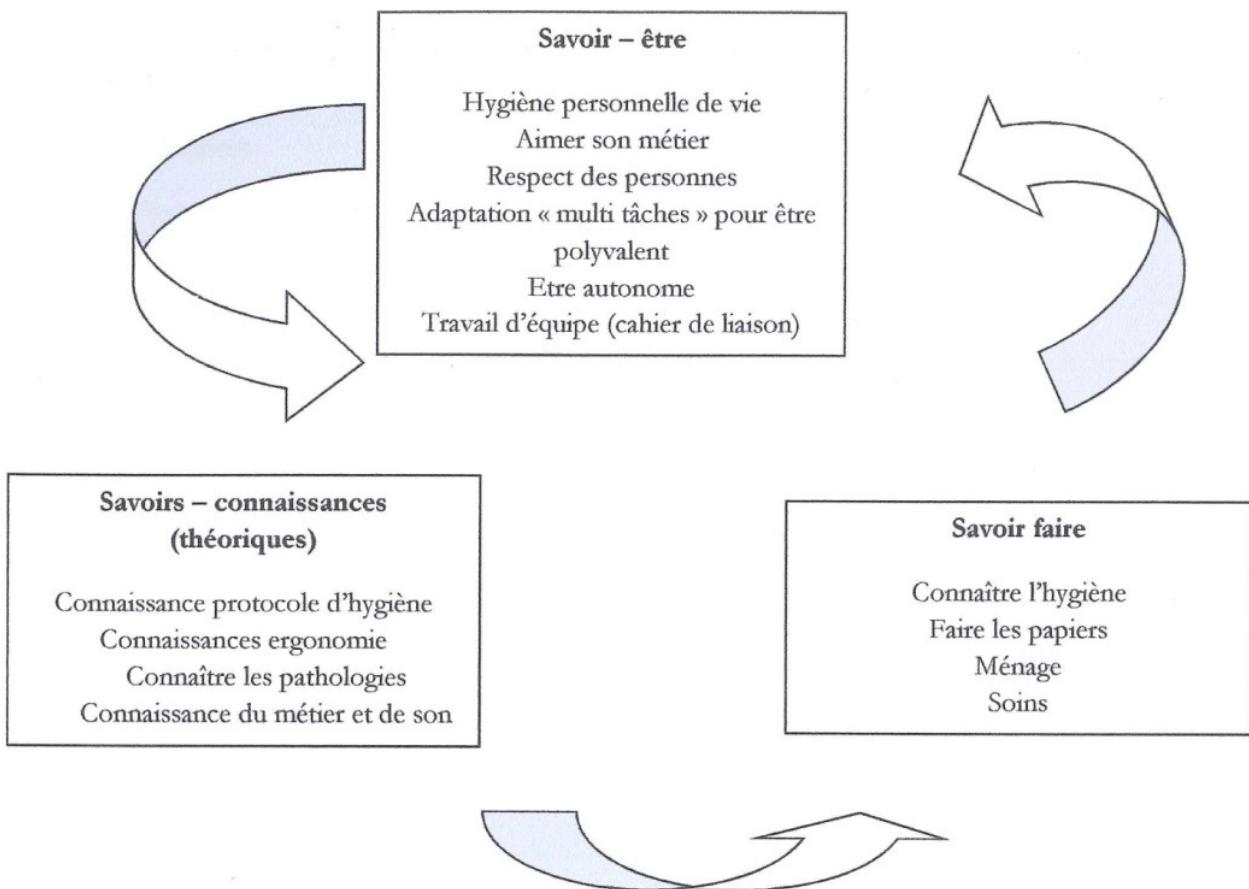
Kit FLI vie professionnelle – Annexe 13 : « Affiches d'interdiction »



Kit FLI vie professionnelle – Annexe 14 : « Schéma - Attendus en terme de compétences pour être aide à domicile »

SAVOIR ETRE EN ENTREPRISE

Attendus compétences /aide à domicile



GIP Formation tout au long de la vie – Equipe académique RH

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 15 : « Fiche outil ‘Accueillir et intégrer’ aide à domicile »

AIDE A DOMICILE

**Fiche Outil ACCUEILLIR ET INTEGRER : Point « Intégration » à 2 semaines
(A l'issue de l'EMT)**

NOM DU TUTEUR :	NOM DU TUTORE :	DATE :	
Critères d'évaluation	Non acquis	En cours d'acquisition	Acquis
Au niveau du comportement général			
Tenue professionnelle adaptée (chausson – blouse – ...)			
Règles de bienséance (Bonjour, ...)			
Ponctualité			
Règles d'hygiène			
Discretion			
Confidentialité			
Esprit d'initiative			
Au niveau du travail			
Gestion du temps			
Manutention			
Procédure pour l'aide à la toilette			
Procédure pour l'aide ménagère			
Compétences et limites			
Gestes et postures			
Manipulation du matériel			
Utilisation du cahier de liaison			
Nettoyage et respect du matériel du bénéficiaire			

GIP Formation tout au long de la vie – Equipe académique RH

Kit FLI vie professionnelle – Annexe 16 : « Fiche outil ‘Point d’intégration à 1 mois’ manager de rayon »

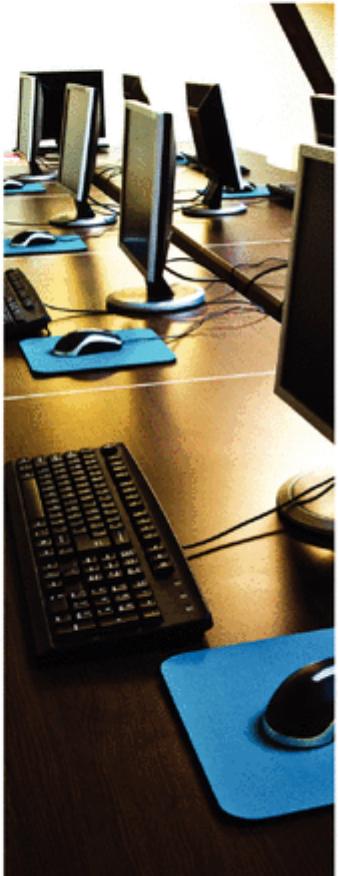
Fiche Outil : Point « Intégration » à 1 mois Manager de rayon - Grande distribution

NOM DU TUTEUR :	NOM DU TUTORE :	DATE :	
Critères d'évaluation	Satisfaisant	A améliorer	Commentaire
Au niveau du comportement général			
Présentation, hygiène			
Malléable, accepte les changements de planning			
Ponctualité, assiduité			
Curiosité			
Politesse (dire bonjour à tout le monde)			
Echanges avec les collègues			
Connaître l'environnement global du magasin (rythmes, ,)			
Savoir se remettre en question, accepter la critique			
Etre force de proposition de travail			
Au niveau du travail			
Connaissances des rayons			
Autonomie dans la mise en rayons			
Organisation du travail			
Application des consignes			
Rapidité d'exécution			
Travail soigné, précis, rigoureux			
Poste nettoyé			
Prise de notes			
Bilan de la première période : Eléments positifs et négatifs			

GIP Formation tout au long de la vie - Equipe académique RH

POSTE DE TRAVAIL : PREVENTION DES RISQUES POUR EVITER LES MALADIES PROFESSIONNELLES

- Environnement lumineux :**
éviter les éblouissements et les reflets
 - si possible placer les écrans perpendiculairement aux fenêtres.
- Environnement sonore :**
réduire le niveau de bruit au minimum pour ne pas dépasser 55 dB dans les bureaux
 - placer les unités centrales volumineuses au sol et isoler les sources de bruit.
- Environnement thermique :**
maintenir une t° entre 20 et 24°C et un taux d'humidité entre 40 et 60%.
- Aménager le poste de travail de façon ergonomique :**
dos droit, coude en angle droit, main dans le prolongement de l'avant-bras, haut de l'écran au niveau des yeux, pieds à plat au sol.
- Organiser le travail :** prévoir des pauses avec changement d'activités.



SETON www.seton.eu AFFICHE106 - V11 - 05/2010

Bibliographie

Une bibliographie de 15 pages sur le volet «FLI Vie professionnelle » est disponible sur le site du CRAVT CARRLI à l'adresse suivante :

<http://cravt-carrli.gip-fcip-alsace.fr/> → Onglet « FLI » → Rubrique « Kit FLI »