Accompagnement vers la vie professionnelle

Fiche technique

Secteur
Médico-social

Public
Cette Action Collective Régionale concerne tous les travailleurs handicapés d'Entreprise adaptée

Durée
3 jours

Organisme de formation
➔ IRTS

Lieux & dates

➔ **Groupe 1**
Lille
Les 29 & 30 juin 2020
+ Le 1er juillet 2020

➔ **Groupe 2**
Maubeuge
Les 30 sep. & 1er oct. 2020
+ Le 2 octobre 2020

➔ **Groupe 3**
Dunkerque
Les 30 nov. & 1er déc. 2020
+ Le 2 décembre 2020

➔ **Groupe 4**
Lille
Le 16 novembre 2020
+ Le 17 novembre 2020
+ Le 18 novembre 2020

Interlocuteur Opco Santé

ANTUNES Marie-Laure
marie-laure.antunes@unifaf.fr
03 28 82 01 04

Contexte

Force est de constater que si les Établissements et Service d'Aide par le Travail (ÉSAT) et les entreprises adaptées (E.A) sont un premier pas vers la vie professionnelle pour les travailleurs, la question de la posture professionnelle y reste peu traitée.
Les ESATS, au même titre que les entreprises adaptées, sont un tremplin vers la vie professionnelle, tant en milieu ordinaire qu'en milieu adapté, de la personne accompagnée. On y apprend un métier, des savoirs faire, ou encore des habitudes professionnelles, et ce en vue de favoriser son épanouissement personnel et social. Mais qu'en est-il de l'apprentissage de la conduite à tenir en tant que professionnel ? Comment se présenter ? Quelles sont les clés de comportement à adopter ?

Objectifs

➔ Identifier mon rôle dans l'ESAT/ l'entreprise adaptée, et les postures à adopter
➔ Avoir une attitude appropriée envers l'entourage professionnel (hiérarchie, collègue, client…)
➔ Savoir se présenter, et présenter son parcours professionnel
➔ Reconnaître ses compétences, et savoir en parler
➔ Concevoir un curriculum vitae personnalisé

Prérequis

Aucun prérequis n'est demandé

Contenu

Jour 1 :

➔ Favoriser la cohésion du groupe
➔ Se projeter dans la formation
➔ Savoir se présenter à l'oral
➔ Savoir se situer dans un environnement professionnel, repérer les acteurs principaux et les liens avec chacun d'eux.
➔ Savoir présenter son activité tant dans la description technique que dans son organisation
➔ Repérer ses compétences et les compétences à mobiliser selon le poste occupé/visé
➔ Définir et structurer le contenu d'un CV
➔ Faire le bilan de la journée
➔ Présenter les objectifs et programme de la journée suivante

Jour 2 :

➔ Faire le point sur ses émotions en début de journée
➔ Faire le rappel des découvertes de la journée précédente avant d'en assimiler

d'autres

- Permettre si besoin d'exprimer les interrogations et/ou doutes concernant le contenu, le déroulement, les idées évoquées le premier jour
- Présenter les modalités de fonctionnement de la journée
- Définir et structurer le contenu d'un CV
- Savoir se présenter et se préparer à passer devant la caméra
- Faire le bilan de la journée et présenter les objectifs et programme de la journée suivante

Jour 3 :

-
- Faire le point sur ses émotions en début de journée
- Faire le rappel des découvertes de la journée précédente avant d'en assimiler d'autres.
- Permettre si besoin d'exprimer les interrogations et/ou doutes concernant le contenu, le déroulement les idées évoquées le premier jour
- Présenter les modalités de fonctionnement de la journée sous forme d'atelier
- Scénariser son intervention devant la caméra
- Préparer son intervention et passer devant la caméra
- Finaliser son CV papier
- S'entrainer à un entretien de recrutement
- Finaliser son CV filmé et se projeter dans un recrutement
- Faire le bilan de la formation et jeter des ponts vers l'avenir