

# Boîte à outils pour la guidance vers l'emploi

**ACTION**

Former et accompagner  
les travailleurs en insertion



## Le projet

**Acronyme** : ACTION

**Titre** : Accompagner les travailleurs en insertion

**Programme** : ERASMUS + KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques (KA202)

**Référence** : 2021-1-BE01-KA220-VET-000034834

**Durée** : 1/02/2022 - 31/01/2025

## Le consortium



En collaboration avec



Cofinancé par  
l'Union européenne

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication.

# Table des matières

<b>Le projet</b> .....	3
La boîte à outils pour le job coaching .....	<b>3</b>
<b>1. Construire son projet professionnel</b> .....	5
Fiche 1   La marguerite de mon réseau .....	6
Fiche 2   Mon projet en image.....	9
Fiche 3   <i>Company VISIT</i> , une expérience devenue bonne pratique.....	12
Fiche 4   Like2Be .....	13
<b>2. Préparer sa recherche d'emploi</b> .....	16
Fiche 5   Livret du candidat .....	17
Fiche 6   Pas à pas vers l'emploi.....	20
Fiche 7   Faire son CV.....	22
<b>3. Chercher activement un emploi et postuler</b> .....	24
Fiche 8   MJO Pro - À la recherche d'un emploi ? Mon Journal d'orientation professionnelle.....	25
Fiche 9   Le groupe BOOSTER.....	27
<b>4. Accompagner dans l'emploi</b> .....	29
Fiche 10   Programme de mentorat interne à l'entreprise.....	30
<b>5. Gérer les freins à l'emploi</b> .....	32
Fiche 11   Gestion du stress.....	33
Fiche 12   Ateliers d'expression & création collective.....	34

## Le projet

L'insertion par l'activité économique permet à des adultes peu qualifiés et éloignés de l'emploi de mettre le pied à l'étrier, par le biais de contrats d'insertion spécifiques. Dans les structures d'insertion par l'activité économique, ils bénéficient d'un accompagnement adapté sur le terrain.

Les personnes qui les encadrent sur le terrain - **les accompagnateurs d'insertion** - multiplient les expériences et les ressources pour relever un défi multidimensionnel : formation sur le tas et encadrement technique d'une part, suivi psychosocial et guidance professionnelle d'autre part. Qu'il s'agisse d'assistants sociaux ou d'encadrants techniques, le profil précis de ces accompagnateurs varie d'une structure à l'autre, de même que leurs rôles et leurs missions.

Grâce aux résultats produits, ACTION vise à améliorer l'accompagnement des personnes en insertion et à développer la méthodologie de la formation et de l'insertion par le travail comme réponse innovante et intégrée aux besoins de ces personnes et aux enjeux sociaux et économiques contemporains.

En résumé, ACTION vise à soutenir le travail des accompagnateurs d'insertion en :

- Harmonisant et formalisant l'accompagnement du groupe cible
- *Pédagogisant* l'approche, en dotant les équipes d'outils adéquats
- Fournissant des recommandations pour l'accompagnement vers l'emploi durable

Pour ce faire, le projet rassemble 6 partenaires issus de 3 pays européens, tous actifs dans le domaine de l'économie sociale d'insertion et de l'insertion par le travail. Le consortium a collaboré au développement de quatre ressources complémentaires :

1. Le **profil des accompagnateurs d'insertion**, pour clarifier le rôle des conseillers et valoriser les pratiques des équipes d'accompagnement ;
2. Le **guide du parcours d'insertion**, qui définit les étapes-clés du parcours et fournit des idées et de l'inspiration pour les mettre en œuvre ;
3. Un « **programme individualisé d'insertion** », outil pratique de suivi et d'évaluation du parcours du travailleur ;
4. Une **boîte à outils pour le job coaching**, afin d'améliorer l'accompagnement vers l'emploi durable.

## La boîte à outils pour le job coaching

Cette boîte à outils pour le job coaching constitue le dernier livrable du projet ACTION, résultat d'un travail collaboratif approfondi et de plusieurs années de réflexion, de recherche et de pratique. Elle a été pensée comme une ressource clé pour les professionnels de l'insertion socioprofessionnelle, en offrant des ressources concrètes, adaptables et directement transférables pour accompagner les publics vers l'emploi.

Le processus de création de cette boîte à outils a impliqué une dynamique d'échange entre les partenaires, en interne au consortium et en externe vers leurs propres réseaux partenariaux. Chaque organisation a sélectionné deux ressources clés, en s'en emparant et, le cas échéant, en améliorant les ressources à la lumière des réflexions menées dans le cadre du projet. Chaque ressource qui y figure a ainsi été sélectionnée en fonction des leçons apprises au cours du projet, des besoins actualisés des accompagnateurs d'insertion, et des particularités des différents territoires impliqués.

Les principaux objectifs de cette boîte à outils sont :

- Renforcer les capacités des accompagnateurs et job coaches à accompagner des publics éloignés de l'emploi
- Proposer une diversité d'outils pédagogiques adaptés, organisés autour des besoins des bénéficiaires et des conseillers
- Faciliter l'accès à des pratiques innovantes, inspirées des succès constatés dans les entreprises d'insertion

### **Structure de la boîte à outils**

Cette boîte à outil regroupe **12 ressources** utiles et pertinentes pour l'accompagnement vers l'emploi. Ces ressources sont de plusieurs types : outil pédagogique concret, bonne pratique dont s'inspirer, méthodologie à implémenter, ... La boîte à outils offre ainsi un panel de ressources mobilisables par les professionnels de l'accompagnement, allant des techniques de visualisation (« Mon projet en images ») aux ressources interactives (« La marguerite de mon réseau » ou « Like2Be »), en passant par des ateliers d'expression ou des méthodologies participatives (telles que le « Groupe Booster »).

La boîte à outils est divisée en **cinq catégories**, reflétant les différentes étapes d'un parcours d'insertion professionnelle :

1. **Construire son projet professionnel** : outils pour définir un objectif clair, dresser son profil et fixer des objectifs précis.
2. **Préparer sa recherche d'emploi** : méthodologies pour créer CV et lettres de motivation, et se préparer aux procédures de recrutement.
3. **Chercher activement un emploi et postuler** : soutien à la recherche d'opportunités, mobilisation des réseaux professionnels, et outils pour des candidatures efficaces.
4. **Accompagner dans l'emploi** : assurer un suivi post-recrutement pour pérenniser l'intégration et maximiser les chances de réussite.
5. **Gestion des freins à l'emploi** : outils spécifiques pour travailler sur des obstacles transversaux comme le stress ou la gestion des émotions.

Le présent document présente les 12 ressources, qui sont chacune décrite dans une fiche détaillée, incluant des éléments pratiques sur son origine, son public cible, ses modalités d'utilisation, ... En complément à ces fiches, certaines ressources impliquent l'accès à un document concret (outil à prendre en main, visuels et illustrations, ...) ou à une autre forme de ressource.

**Pour ce faire, le cas échéant, soit des URL web sont incluses dans le texte, soit la ressource concrète est téléchargeable [via le site du projet](#).**

# **1. Construire son projet professionnel**

## Fiche 1 | La marguerite de mon réseau

### Auteur/Source

APUI Les Villageoises

### Groupe-cible

Cet outil s'adresse principalement à des personnes en insertion professionnelle, en particulier celles qui rencontrent des obstacles pour accéder à l'emploi ou pour se réintégrer durablement sur le marché du travail.

### Objectif et brève description

La Marguerite de mon réseau est un outil d'accompagnement qui aide les personnes à visualiser, analyser et mobiliser leur réseau relationnel. Elle se présente sous la forme d'un exercice structuré en trois étapes :

1. Création d'une première marguerite pour recenser l'ensemble des relations existantes.
2. Exploration approfondie des sous-réseaux spécifiques à certaines personnes clés.
3. Constitution d'un tableau répertoire détaillant les coordonnées, les apports potentiels et les interactions possibles avec ces contacts.

Le contenu inclut une méthodologie simple et graphique pour identifier des ressources humaines potentielles et une réflexion sur les interactions positives et les contributions mutuelles. Cette ressource est utilisée pour aider la personne à prendre conscience des ressources humaines déjà à sa disposition. Mobiliser des contacts pour des démarches concrètes, repérer les opportunités d'insertion, de formation ou d'emploi à travers son réseau et enfin favoriser une approche proactive et structurée en invitant à la personne à valoriser ses compétences et à prendre conscience de ses contacts, à les solliciter de manière adaptée, en évitant les demandes directes inappropriées.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

La Marguerite de mon réseau répond à un besoin fondamental d'accompagnement des personnes qui se trouvent isolées ou en difficulté pour mobiliser des ressources humaines dans leurs démarches d'insertion sociale et professionnelle.

#### Problématique initiale :

- Beaucoup de personnes, notamment celles éloignées du marché de l'emploi, sous-estiment ou méconnaissent leur réseau relationnel.
- Elles ont souvent une perception limitée de leurs contacts, en pensant que leur réseau n'est pas pertinent ou insuffisant pour les aider.

#### Besoin précis :

- Identifier et cartographier le réseau existant (proches, connaissances, contacts professionnels ou associatifs).
- Prendre conscience de l'aide potentielle que ce réseau peut offrir, tout en valorisant leurs propres compétences et contributions dans ces échanges.
- Structurer une approche proactive pour solliciter des contacts de manière réfléchie et constructive, sans générer de blocages ou de frustrations.

## Mobilisation

La Marguerite de mon réseau est un outil d'accompagnement pour aider une personne à identifier, élargir et mobiliser son réseau relationnel en vue de favoriser son insertion sociale et professionnelle. Elle repose sur une approche ludique et introspective, permettant de visualiser et valoriser les relations existantes et potentielles. L'exercice est animé par un conseiller ou un accompagnateur spécialisé dans l'insertion socioprofessionnelle (par exemple : un médiateur social, un conseiller en emploi, ou un coach). La personne accompagnée est l'acteur principal du processus, avec un rôle actif dans la réflexion et la construction de son réseau.

- Temps estimé pour l'activité : Environ 1h30 à 2h par session.
- Rythme : Cette activité peut être réalisée ponctuellement ou être intégrée dans un cycle d'accompagnement régulier, selon les besoins et la progression de la personne accompagnée.

### Déroulé de l'animation :

#### Temps 1 : Présentation de l'exercice

L'accompagnateur explique le concept de la marguerite et propose à la personne de dessiner sa propre marguerite.

*Consignes pour la personne accompagnée :*

1. Au centre de la marguerite : Notez votre prénom.
2. Sur les pétales :
  - Recensez toutes les personnes que vous connaissez : proches, amis, connaissances, ou contacts réguliers.
  - Inscrivez un nom par pétale, sans vous censurer. Même les relations anciennes ou peu fréquentes peuvent être pertinentes.
3. Réfléchissez à ce que chaque personne peut vous apporter dans vos démarches : soutien moral, conseils, opportunités, etc.
4. Évitez de demander directement un emploi. Privilégiez des demandes spécifiques et adaptées aux capacités des interlocuteurs.

#### Temps 2 : Effeuer la marguerite

Une fois la première marguerite complétée, l'accompagnateur guide la personne pour approfondir certaines relations spécifiques :

5. Créer une nouvelle marguerite : Inscrive au cœur de cette marguerite le nom d'une personne identifiée comme ressource (par exemple : un enfant, un collègue, un voisin).
6. Sur les pétales :
  - Ajouter les relations ou contacts associés à cette personne : parents d'élèves, collègues, entraîneurs sportifs, etc.
  - Identifier de nouvelles ressources ou opportunités à explorer.

#### Temps 3 : Compléter le tableau répertoire

La dernière étape consiste à structurer les informations recueillies sous forme d'un tableau (voir ci-dessous).

## La marguerite de mon réseau



Qui ?	Coordonnées / Moyen de Contact	En quoi est-ce une ressource ?	Ce que je peux leur demander ?	Ce que je peux leur proposer ?
La maman de tel ami	A la sortie de l'école	ses contacts employeurs	Transmettre mon CV	Garde possible de ses enfants
La personne de la cantine	A la récréation de l'après midi	Son mari travaille dans une entreprise que j'ai envie de connaître	Transmettre mon CV à son mari	les tomates de mon jardin
Les grands-parents	a leur domicile	Non	garder mes enfants	les aider dans les tâches ménagères

## Fiche 2 | Mon projet en image

### Auteur/Source

APUI Les Villageoises - L'outil "Mon Projet en Images" s'inspire de la méthode du Vision Board, qui trouve ses origines aux États-Unis dans le mouvement de développement personnel New Age. Cette technique, popularisée par des auteurs comme John Assaraf et des ouvrages comme *The Secret*, repose sur l'idée que la visualisation de ses objectifs permet de les rendre plus tangibles et de favoriser leur réalisation. En associant des images et des mots inspirants, le Vision Board aide à clarifier ses aspirations et à renforcer la motivation pour atteindre ses objectifs. Dans le cadre de notre projet, "Mon Projet en Images" utilise cette approche créative pour aider les participants, souvent éloignés de l'emploi, à se projeter positivement dans l'avenir. Cette méthode permet de surmonter les barrières linguistiques et sociales, notamment pour les personnes en situation d'illettrisme ou celles ayant des difficultés à exprimer leurs aspirations par écrit ou oralement.

### Groupe-cible

L'outil s'adresse à des personnes éloignées de l'emploi, incluant des publics ayant des barrières spécifiques.

- Personnes en situation d'illettrisme ou avec des lacunes en lecture/écriture.
- Personnes migrantes ou étrangères ayant des difficultés avec la langue nationale.
- Personnes porteuses de handicaps ou en difficulté sociale et professionnelle.

### Objectif et brève description

"Mon Projet en Images" est un exercice de visualisation créative destiné à aider les participants à imaginer et concrétiser leurs objectifs de vie ou professionnels. Il repose sur l'utilisation d'images et de mots issus de magazines pour créer un tableau qui représente leur vision d'avenir.

L'exercice sert à :

- Stimuler la projection positive et l'imagination.
- Identifier et clarifier les objectifs personnels ou professionnels.
- Renforcer la confiance en soi en transformant des idées vagues en une représentation visuelle motivante.
- Encourager la réflexion autour des ressources et des actions nécessaires pour atteindre ces objectifs.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

- Manque de confiance et de perspectives, difficulté des publics à se projeter positivement dans l'avenir.
- Difficulté à verbaliser leurs aspirations, notamment pour des publics ayant des lacunes à l'écrit ou l'oral.
- Barrière psychologique, limitations personnelles ou sociales
- Manque de méthode pour structurer les idées. L'outil aide à visualiser les aspirations et les ressources nécessaires.

### Mobilisation

L'outil "Mon Projet en Images" est mobilisé comme un exercice participatif visant à clarifier les aspirations personnelles ou professionnelles des participants à travers une approche visuelle et créative. Il favorise :

- Une réflexion guidée sur les objectifs de vie ou professionnels.
- Une interaction avec d'autres participants, permettant l'échange d'idées et de perspectives.
- La création d'une représentation tangible et motivante des aspirations pour renforcer la confiance en soi et engager une démarche active vers leur réalisation.

### Acteurs impliqués :

- Animateur ou conseiller en insertion : Responsable de guider l'activité et d'encourager les participants à réfléchir sur leurs objectifs.
- Médiateur culturel ou linguistique (si nécessaire) : Pour accompagner les publics non francophones ou ayant des barrières culturelles.
- Participants : Personnes éloignées de l'emploi, comprenant des publics spécifiques (illettrisme, barrières linguistiques, handicap, etc.).

### Durée, fréquence et temporalité :

- Durée : Environ 1h30 à 2h par session, répartis en plusieurs étapes : introduction (15-20 minutes), sélection des images (30 minutes), création du tableau (30-45 minutes), et partage (15-30 minutes).
- Temporalité :
- L'atelier peut être réalisé en une session unique ou en plusieurs séances pour approfondir ou actualiser les objectifs.
- Suivi post-activité après 1 à 3 mois pour évaluer les progrès réalisés.

### Matériel requis :

- Magazines variés (travail, loisirs, valeurs, etc.).
- Feutres, colle, ciseaux, et feuilles A3 ou tableau blanc.
- Ressources complémentaires comme une fiche d'objectifs personnalisée.

### Déroulé de l'animation :

1. **Introduction (15-20 minutes)** : Présentation de l'exercice et explication de ses bénéfices (projection positive, clarté des objectifs).
2. **Sélection des éléments (30 minutes)** : Les participants parcourent les magazines pour découper des images, mots ou phrases inspirantes qui résonnent avec leurs aspirations.
3. **Création du tableau (30-45 minutes)** : Ils agencent et collent les éléments sélectionnés pour composer leur tableau/ leur création.
4. **Partage (15- 30minutes)** : Les participants peuvent présenter leur tableau, s'ils le souhaitent, et échanger sur leurs ressentis.

### Commentaire additionnel

Une fiche d'objectifs ou une liste de questions guidées peut être proposée à la fin pour aider à traduire les idées visuelles en actions concrètes (voir ci-dessous)

<b>Fiche d'objectifs personnalisé</b> <i>Mes Objectifs Concrets</i> Sections : <ul style="list-style-type: none"><li>- Objectifs prioritaires (ex : "Quel est votre objectif principal pour les 6 prochains mois ?").</li><li>- Étapes clés pour atteindre cet objectif (ex : "Quelles actions pouvez-vous entreprendre dès maintenant ?").</li><li>- Ressources disponibles (ex : "Quelles compétences, personnes ou outils peuvent vous aider ?").</li><li>- Obstacles potentiels et solutions (ex : "Quels freins anticipez-vous et comment pouvez-vous les surmonter ?").</li><li>- Échéancier (ex : "Fixez une date pour chaque étape.").</li></ul>	<b>Liste de questions guidées pour la réflexion</b> <b>Thèmes proposés :</b> Aspiration professionnelle : <ul style="list-style-type: none"><li>- Quel type de travail ou d'activité vous inspire dans les images que vous avez choisies ?</li><li>- Quels sont vos talents ou compétences liés à ces idées ?</li></ul> Développement personnel : <ul style="list-style-type: none"><li>- Quelles émotions les images suscitent-elles en vous ?</li><li>- Quels changements souhaitez-vous voir dans votre vie à court ou moyen terme ?</li></ul> Soutien et ressources : <ul style="list-style-type: none"><li>- Qui, dans votre entourage, peut vous aider à atteindre vos objectifs ?</li><li>- De quels outils ou formations auriez-vous besoin pour progresser ?</li></ul>
--	---

## Mon projet en image – Alternative : Animation à distance, via la visioconférence

La ressource peut être utilisée comme un atelier collaboratif ou individuel en ligne pour permettre aux participants de visualiser leurs objectifs via des outils numériques. Ils créent un tableau de visualisation numérique en associant des images, des mots et des concepts inspirants.

### Objectifs poursuivis :

- Faciliter l'accès à l'activité pour des participants à distance.
- Intégrer des outils numériques pour stimuler l'engagement et l'interaction.
- Intégrer une formation sur l'outil numérique
- Permettre un suivi plus facile des créations (archivage numérique).

### Acteurs impliqués :

- Animateur/Facilitateur : guide les participants dans l'utilisation de l'outil en ligne, explique les étapes de l'activité et répond aux questions techniques.
- Médiateur culturel ou linguistique (si nécessaire)
- Participants à l'activité

**Durée de l'activité :** Environ 1h30 à 2h, comme la version physique. Peut être réalisée en une session unique, ou à réitérer pour actualiser ou approfondir le tableau.

### Outils numériques possibles :

- **Microsoft Whiteboard** (idéal pour un usage collaboratif), plateforme intuitive pour créer des tableaux collaboratifs en ligne. Permet de dessiner, coller des images, écrire des notes, et organiser les éléments. L'avantage d'être intégré à Microsoft Teams pour des ateliers en visioconférence et accessible sur tous les appareils (ordinateur, tablette, smartphone).
- **Canva**, outil de création graphique qui permet de créer des collages numériques, visuel et intuitif, dont la version gratuite offre de nombreuses fonctionnalités.
- **Jamboard**, outil interactif de tableau blanc numérique. Permet de coller des images, écrire, et organiser des idées. Partage facile via l'intégration aux autres outils de l'écosystème Google, accessible gratuitement avec un compte Google.
- **Padlet** (tableau interactif et partageable), plateforme de création collaborative de tableaux sur lesquels on peut ajouter des images, des textes, des liens, et des vidéos. L'interface simple et accessible à tous est exploitable facilement pour des projets à distance avec des groupes.

### Déroulement de l'activité en ligne :

- Introduction (15-20 minutes) : Présentation de l'outil numérique choisi. Explication des objectifs et des étapes de l'activité/ utilisation de la fiche d'objectifs personnalisés.
- Création du tableau numérique (45-60 minutes) : Les participants recherchent et ajoutent des images/mots inspirants directement dans l'outil choisi. Ils peuvent personnaliser leur tableau avec des couleurs, des formes ou des annotations.
- Partage et discussion (15-30 minutes) : Les participants partagent leur écran ou leur tableau numérique avec le groupe. Échanges sur les ressentis et les idées présentées. Possibilité de prévoir une prochaine rencontre pour établir un suivi.

### Commentaire additionnel

On peut prévoir des tutoriels vidéo pour expliquer comment fonctionnent les outils et plateformes proposées, que les participants peuvent visionner en autonomie. On peut également prévoir des canevas à remplir au préalable, pour éviter le syndrome de la page blanche.

On pourrait créer une base de données d'entreprises cibles où des visites pourraient avoir lieu, en différenciant les secteurs (compatibles avec un éventuel placement).

## Fiche 3 | Company VISIT, une expérience devenue bonne pratique

### Auteur/Source

Coopérative sociale CEFF

### Groupe-cible

Jeunes défavorisés et/ou souffrant d'un handicap de haut niveau, à la recherche d'un emploi et ayant besoin d'une orientation professionnelle.

### Objectif et brève description

Connaître les entreprises de la région et les profils recherchés, sensibiliser à l'activation de l'apprentissage et des parcours de placement

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Les personnes fragiles et les jeunes ne savent souvent pas ce qu'il faut faire pour se présenter dans le monde du travail et quelles sont les compétences requises. Parfois, ils sont peu conscients de ce qu'est un contexte professionnel, avec sa complexité, ses règles et son organisation.

### Mobilisation

L'outil est issu d'une expérience menée à Faenza en 2024 avec un groupe de 6 jeunes atteints de déficience intellectuelle légère/autisme de haut niveau. La coopérative leur fournissait plusieurs services : Vie (appartement en semaine avec un soutien éducatif 24h/24), Compétences (formations et cours) et Travail (service de placement). En outre, des réunions mensuelles sont organisées sur l'orientation professionnelle. Une **méthodologie active et participative** a été utilisée, avec des activités pratiques, le visionnage de films, des quiz et des simulations d'entretiens d'embauche. La dernière étape a consisté à proposer de **visiter des entreprises** de la région afin de découvrir un contexte de travail réel et les profils recherchés par les employeurs. Pour préparer chaque visite, le groupe a réalisé un petit entretien, avec des questions à poser à la personne de contact sur place. Chaque visite a duré environ 1h30 au sein d'entreprise proposant déjà des stages et postes à des personnes handicapées, ou étant potentiellement adaptés à cet effet.

#### **Voici les questions déterminées par les publics pour les poser aux professionnels rencontrés :**

- Pouvez-vous me dire votre nom et votre rôle dans cette entreprise ?
- Etes-vous disponible pour des stages ?
- Quelles sont les fonctions requises dans cette entreprise et quels profils recherchez-vous ?
- Quels sont les horaires de travail et les équipes ?
- Quelle est la caractéristique la plus importante que vous attendez d'un travailleur ? Quelle est la caractéristique que vous ne souhaitez pas avoir ?
- Quelles sont les langues requises ? Les affectations sont-elles planifiées ?
- Quelle est la période de l'année où vous travaillez le plus ?
- Y a-t-il une possibilité d'emploi ?
- Quel est le salaire ?
- Des cours ou des certificats sont-ils requis ?
- Une expérience dans le domaine concerné est-elle requise ?

### Commentaire additionnel

Les visites ont été très appréciées et certains participants ont reproduit certaines questions, posées pendant les visites, lors de véritables entretiens d'embauche.

On pourrait créer une base de données d'entreprises cibles où des visites pourraient avoir lieu, en différenciant les secteurs (compatibles avec un éventuel placement).

## Fiche 4 | Like2Be

### Auteur/Source

Un consortium d'acteurs suisses

### Groupe-cible

Tous publics en insertion

### Objectif et brève description

LIKE2BE est un jeu en ligne ([like2be.ch/game/](http://like2be.ch/game/)) où l'opérateur simule des entretiens avec des demandeurs d'emploi pour proposer la meilleure offre parmi celles qui figurent sur le tableau d'affichage. Pour ce faire, il dispose de dossiers personnels contenant des informations sur la formation, les compétences, les prédispositions, les besoins et les objectifs des personnes interrogées.

L'objectif de cet outil est de former les jeunes adultes en vue de leur insertion professionnelle et de les accompagner afin de proposer une offre aussi adaptée que possible à leurs besoins, à leurs compétences et à leurs objectifs.

Cet outil, composé d'un jeu éducatif et d'un kit de cartes, a été conçu spécialement pour promouvoir un choix professionnel sensible aux problématiques de genre et soutenir les jeunes dans l'orientation professionnelle. Il a pour vocation d'aider à :

- L'élargissement de l'horizon professionnel : découvrir de nouveaux métiers et étendre les connaissances des professions connues
- La confrontation aux choix professionnels et à la question du genre : se confronter aux rôles et stéréotypes de genre dans la vie professionnelle
- La réflexion sur ses propres aspirations : découvrir différents parcours de vie et réfléchir de façon critique à leurs propres compétences, intérêts et aspirations.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Les choix d'études, de formation et de profession des jeunes sont fortement affectés par les stéréotypes de genre. Les jeunes femmes choisissent principalement de s'orienter dans des branches liées à la santé ou aux sciences sociales et d'étudier les sciences humaines, sociales ou pédagogiques. Les jeunes hommes choisissent plutôt des professions et des études dans les domaines de la technique, des TIC ou des sciences naturelles. Cette forme de ségrégation horizontale (re)produit des idées reçues typiquement associées aux différences de genre. Celles-ci non seulement rendent plus difficile l'accès au marché de l'emploi, mais contribuent également à renforcer les stéréotypes de genre. Elles contribuent en outre à la persistance de l'inégalité des chances entre femmes et hommes.

### Mobilisation

Le jeu vidéo like2be permet aux jeunes d'élargir de manière ludique leurs horizons dans le processus de choix professionnel. En abordant différents projets de vie et parcours professionnels, les ados ne découvrent pas seulement un grand nombre de nouveaux métiers et possibilités de formation, mais aussi à quel point les parcours (professionnels) peuvent être variés.

Ce jeu éducatif amène les jeunes à réfléchir de façon plus approfondie à leurs propres aspirations professionnelles.

**Comment fonctionne le jeu ?** Dans le jeu, les participants assument le rôle fictif de conseiller-ère d'orientation professionnelle et doivent donc prendre des décisions en adoptant une perspective externe. Les participants apprennent ainsi indirectement à se sensibiliser au processus de choix professionnel, en recommandant le poste de travail ou d'apprentissage qui convient le mieux aux personnes en recherche d'emploi.

Au début du jeu, un bureau avec un ordinateur et une pile de dossiers s'affiche à l'écran. À chaque partie, l'ordinateur propose une liste d'offres d'emploi ou de places d'apprentissage différente. Chaque poste est accompagné d'une description des exigences requises et des offres proposées en retour.

En cliquant sur un dossier, celui-ci s'ouvre et une personne entre dans le bureau. En cliquant sur les différentes parties du dossier, les joueur-euses peuvent en apprendre davantage sur la formation, les compétences, les désirs et les projets de vie des personnes en recherche d'emploi.

Le but du jeu est d'assigner aux personnes en recherche d'emploi les postes qui leur conviennent le mieux parmi ceux qui s'affichent à l'écran. Au début de chaque partie, les personnes et les parcours de vie sont remélangés. Les stéréotypes perdent ainsi de leur influence, car aucun parcours n'est lié de façon permanente à un personnage ou à un genre spécifique.

Chaque partie est unique, car les personnages et les parcours de vie sont remélangés à chaque fois.

### **Commentaire additionnel**

En formation/En classe, le kit de cartes lié au jeu contient des informations de fond sur le contenu du jeu ainsi que trois propositions thématiques à approfondir. Le [kit de cartes](#) est téléchargeable en ligne.

Le [kit éducatif complet](#) est disponible en ligne, pour en savoir plus et pouvoir prendre l'outil en main.

#### **Sur quels appareils peut-on jouer à like2be ?**

Sur les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables (systèmes Windows et Mac), le jeu éducatif peut être joué en ligne.

Sur les tablettes, le jeu éducatif peut être téléchargé sous forme d'application dans Google Play Store ou dans l'App Store (non-compatible smartphone).

Ce jeu a été développé à destination d'élèves de secondaire. Il peut néanmoins être utilisé avec d'autres publics, mais on peut aussi simplement s'en inspirer pour développer des ressources et animations pédagogiques adaptées aux publics adultes.



## **2. Préparer sa recherche d'emploi**

## Fiche 5 | Livret du candidat

### Auteur/Source

Cet outil a été créé par la Chargée de relation entreprise de Medialys, sur le modèle des outils utilisés dans les cabinets de recrutement (Book candidat du Career Center d'Adecco). Il a été amendé de façon à intégrer les éléments des coachings individuels réalisés avec les salariés en transition professionnelle. La forme définitive de ce livret, qui synthétise l'ensemble de ces éléments, a été conçue spécifiquement pour le projet ACTION.

### Groupe-cible

L'outil « Livret du candidat » est à destination de tous les salariés en transition professionnelle souhaitant se préparer à un entretien de recrutement.

Les pages candidats (*Présentez-vous/Pourquoi vous ?/Avez-vous des questions ?*) ont à l'origine été développées pour travailler et transmettre des éléments de langage efficaces aux publics maîtrisant partiellement le français.

En plus des points et sujets à aborder, des phrases entièrement rédigées, essentiellement au présent de l'indicatif, sont proposées. Elles permettent au candidat/à la personne accompagnée de s'approprier des éléments de discours utiles, en évitant certaines maladresses de langage et en utilisant des termes-clés auxquels l'entreprise sera sensible.

### Objectif et brève description

Le livret candidat permet de gagner en sérénité, en maîtrise et en efficacité. Ses objectifs sont les suivants :

- Acquérir une méthodologie de préparation aux entretiens efficace
- Préparer les questions clés des recruteurs
- Acquérir des éléments de discours
- Réussir ses entretiens de recrutement

Le livret-candidat aborde les sujets suivants : l'entreprise, le poste, le pitch, les questions « Pourquoi vous ? » et « Avez-vous des questions ? », le processus de recrutement ainsi que des conseils complémentaires.

Des illustrations, des pictogrammes, et l'utilisation de couleurs permettent de soutenir la lecture et de se projeter dans le poste. Les personnages représentés sont volontairement très divers : hommes/femmes, âges différents etc. afin que chacun puisse se reconnaître.

Les pages « Entreprise » (L'entreprise/Le poste) permettent de s'assurer que les missions et l'activité de l'entreprise ont été parfaitement comprises et que le candidat se projette dans cet environnement de travail/univers professionnel, à ce poste.

Le livret-candidat peut être utilisé partiellement (seulement les pages entreprise/seulement les pages candidats) ou en totalité, en fonction des besoins spécifiques de la personne accompagnée.

Enfin des commentaires et notes à l'attention du coach viennent préciser l'intérêt de chaque slide, la façon de l'utiliser etc.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

*L'entretien de recrutement est souvent source de stress : comment se renseigner sur l'entreprise ? Comment identifier les compétences à mettre en valeur ? A quelles questions s'attendre ? Comment y répondre ? Avec quels mots ?*

## Mobilisation

Le livret est utilisé dans le cadre d'un coaching individuel préalable aux entretiens de recrutement réalisé par la CRE de Medialys :

- Les **pages « candidat »** sont systématiquement rédigées lorsqu'un coaching individuel est réalisé par la chargée de relation entreprise en vue d'un entretien de recrutement
- Les **pages « entreprise »** (L'entreprise / Le poste) ne le sont pas systématiquement car parfois l'offre d'emploi est très bien rédigée et suffit.
  - o Il peut être intéressant de rédiger les slides « entreprise » du Livret candidat lorsqu'un partenaire entreprise recrute régulièrement pour le même type de poste. Ils serviront de support lors de différents coachings.

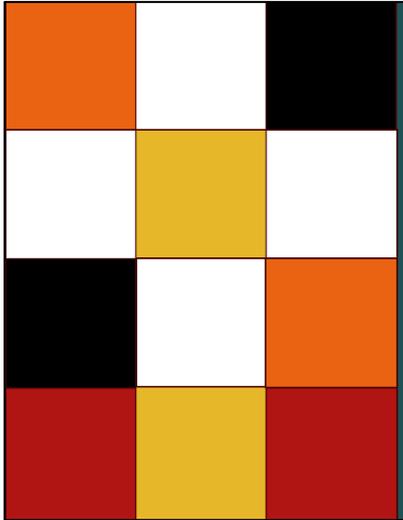
Les pages « candidat » sont complétées après la séance de coaching par la chargée de relation entreprise et transmises par mail et/ou imprimées. Parfois les encadrants techniques terrain sont sollicités à cet effet (impression et remise des éléments) ce qui crée une synergie autour de l'entretien de recrutement.

Les chargés d'insertion socioprofessionnelle, qui sont souvent à l'origine de la demande de coaching, reçoivent une copie des éléments. Pour la personne accompagnée, le fait de recevoir un support après le coaching matérialise le travail réalisé et permet de poursuivre l'entraînement en toute autonomie.

## Remarque additionnelle

Le Pitch serait encore plus efficace en ajoutant une version « audio ».

Le slide sur les compétences (« Pourquoi vous ? ») est particulièrement efficace en termes de réussite aux entretiens de recrutement. La raison est simple : il reprend, en miroir, les éléments sur lesquels les jeunes recruteurs sont formés lorsqu'ils doivent créer une trame d'entretien.



# Livret candidat-e

outil de coaching Medialys

L  
E  
N  
T  
R  
E  
P  
R  
I  
S  
E

## Que savez-vous de notre société EAU PUBLIQUE DU GRAND LYON ?

**Votre société a pour mission de:**

- ✓ Garantir un service public de l'eau potable de qualité pour les Grands Lyonnais
- ✓ Préserver les ressources en eau
- ✓ Garantir un accès digne à l'eau pour tous



### Chiffres clés

90 millions de m3 d'eau potable distribués par an      350 employés répartis sur 5 sites

1.4 millions de personnes concernées par la distribution en eau

P  
I  
T  
C  
H

## Présentez-vous svp



- 1- Identité :** *Bonjour je suis [Prénom + Nom de famille] ....*
- 2- Situation actuelle :**
  - ▶ Actuellement je suis agent de médiation information et services chez Medialys depuis 2023. Mes missions principales sont :
    - ▶ La gestion de flux de voyageurs sur le réseau TCL
    - ▶ L'accueil, l'orientation et l'information des usagers
    - ▶ La gestion de conflits, la médiation ainsi que l'incitation à valider.
- 3- Parcours professionnel :**
  - ▶ Auparavant, j'ai travaillé dans le domaine de la logistique en tant qu'intérimaire. Je faisais de la préparation de commandes.
- 4- Formation :**
  - ▶ Je suis titulaire d'un certificat de poseur monteur de pompes à chaleur et de chaudières que j'ai obtenu en 2021.
  - ▶ Je suis également formé à la relation clientèle à l'approche commerciale et à la gestion de conflits
- 5- Projet professionnel/ votre motivation pour le poste :**
  - ▶ Je postule aujourd'hui au poste d'Agent d'intervention usagers car ce poste et votre entreprise m'intéressent et que je pense maîtriser des savoir faire utiles pour exercer ce métier sur du long terme.



A  
R  
G  
U  
M  
E  
N  
T  
E  
R

## Pourquoi vous ?



**FORMATION**

- « Je suis formé à la **relation clientèle** »
- « J'ai suivi une formation de 3 mois de poseur/monteur PAC qui m'a permis d'acquérir des savoir-faire utiles et transférables. »

**SAVOIR FAIRE**

- « Je sais prendre des mesures, **monter un circuit**, vérifier un niveau »
- « Je sais utiliser les **outils** suivants: [expliquer]... »
- « Je sais **mener des investigations** pour comprendre l'origine d'un dysfonctionnement »

**SAVOIR ETRE**

- « **Je suis Ponctuel** : chez Medialys, je m'organise et anticipe les déplacements pour assurer les différentes missions. »
- « Mes chefs d'équipe me font confiance car je suis **autonome**. »
- « Ma devise est « Sourire-bonjour-au revoir-merci » (SBAM ☺ ), j'ai le **sens du service** »

**MOTIVATION**

- « J'aime les postes qui allient technicité et relation clientèle »
- « La diversité des missions est intéressante »
- « Il faut réfléchir, c'est un poste stimulant »

## Fiche 6 | Pas à pas vers l'emploi

### Auteur/Source

L'outil a été créé en s'inspirant de plusieurs outils exploités dans des centres de formation et d'insertion socioprofessionnelle du réseau AID.

### Groupe-cible

Adultes en parcours d'insertion socioprofessionnelle, qui en arrivent à la fin (fin de formation, fin de contrat, ...).

### Objectif et brève description

La fiche-projet permet de faire la synthèse du projet professionnel de la personne accompagnée, en lui fournissant les éléments et informations-clés qui lui seront utiles pour la (les) prochaine étape de son parcours vers l'insertion sociale et professionnelle.

Elle contient plusieurs parties :

- Description du projet personnel et professionnel
- Points forts, atouts et ressources existantes à mobiliser pour la réalisation du projet
- Freins et obstacles empêchant la réalisation du projet : ce qu'il manque à la personne, ce qui le bloque ou le freine dans sa situation
- Un tableau récapitulatif des actions à mener pour lever les freins, améliorer sa situation et avancer vers son insertion

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Les publics ciblés par les actions d'insertion vivent des parcours d'accompagnement sur un plus ou moins long terme. Une fois l'action terminée, ils se retrouvent parfois soit seuls, soit face à une autre personne en charge de les soutenir et les accompagner. Ils doivent alors tout remettre à plat pour amorcer la réalisation et la suite de leur projet. Cette fiche leur permet de garder une trace de ce qu'ils ont à réaliser, pour les garder motivés en synthétisant les choses à mettre en place, en identifiant clairement des actions concrètes et délimitées clairement.

### Mobilisation

Cet outil est à mobiliser en fin de parcours, pour donner à la personne accompagnée les clés pour la suite.

**Intervenant :** l'accompagnateur social, job coach, conseiller en insertion, ...

**Cadre :** la fiche peut être mobilisée dans le cadre d'entretiens individuels, voire lors du dernier bilan social préparant la sortie. Sur base des entretiens précédents, et de l'accompagnement au fil de son parcours, l'on reprend, avec la personne accompagnée, les éléments-clés pour la poursuite de son parcours. A l'occasion d'une discussion, on couche sur papier toutes les informations qui lui seront utiles.

On peut en profiter pour demander à la personne de reformuler et préciser certains éléments. On peut aussi prévoir de remplir la fiche en plusieurs fois, permettant de remplir au fur et à mesure sur un temps plus ou moins long, et de revenir sur certains éléments pour les préciser, les amender, ...

Avant la sortie de la personne (fin de contrat, fin de formation, ...), on lui remet une copie papier, ainsi qu'une version numérique si possible (par mail). De cette manière, la personne peut se servir de la fiche comme un plan d'action ou un pense-bête dans les jours, semaines et mois suivants.

### Commentaire additionnel

L'accompagnateur doit expliquer à la personne accompagnée que cette fiche doit lui servir de pense-bête et peut être mobilisée lors de ces prochains rendez-vous : service public de l'emploi, assistant social, ...

*Pas à pas vers l'emploi*  
Fiche-projet pour atteindre mon objectif professionnel

Nom :

Dates et durée du contrat :

Fonction(s) occupée(s) durant le contrat :

Description du projet personnel et professionnel :

*Situation souhaitée à terme, sur le plan professionnel comme personnel  
Détaillez les objectifs à atteindre*



*Pas à pas vers l'emploi*  
Fiche-projet pour atteindre mon objectif professionnel

Points forts & Atouts pour ce projet

*Ce que j'ai déjà & mes ressources existantes pour y arriver*

Freins & Obstacles à la réalisation du projet

Compétences & Qualifications	Mobilité
Logement	Finances & budget
Famille / Garde d'enfants	Santé
...	...

## Fiche 7 | Faire son CV

### Auteur/Source

L'outil a été créé en s'inspirant de plusieurs outils exploités dans des centres de formation et d'insertion socioprofessionnelle du réseau AID et par des services d'accompagnement des demandeurs d'emploi

### Groupe-cible

Adultes en parcours d'insertion socioprofessionnelle

### Objectif et brève description

Cette ressource permet de se centrer sur la réalisation d'un CV, au départ d'une activité collective, permettant d'identifier les éléments qui doivent y figurer et pourquoi, puis de réfléchir individuellement à remplir chaque item identifié sur base de ses propres informations, expériences, ...

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Certaines personnes accompagnées dans les structures d'insertion ont parfois du mal avec leur CV, qui est pourtant un élément concret important pour la recherche d'emploi :

- Certains n'en ont pas du tout, parce qu'ils n'ont jamais travaillé (ou plus travaillé depuis longtemps)
- Certains ont un CV qui n'est pas pertinent ou qui les disqualifie directement aux yeux des employeurs (manque d'informations-clés, manque de clarté et de structure, fautes et coquilles, ...)

### Mobilisation

La ressource est composée d'une présentation, suivie d'une fiche permettant un exercice classique :

- La présentation, permet de faire le point sur ce qu'est un CV, son utilité, le contenu à y indiquer et les codes à respecter. Y sont intégrés deux exemples de CV corrects, pour illustrer la matière.
- La fiche, est un canevas à remplir, en vue de réaliser son CV. Avant d'aller sur des considérations esthétiques (format, couleurs, structure, ...), il est important d'identifier et de réfléchir aux items à inclure sur le CV et de préparer toutes les informations pour le faire. Cette fiche permet à la personne de se pencher sur ses informations et son parcours antérieur, en les mettant sur papier.

**Intervenant :** l'accompagnateur social, job coach, conseiller en insertion, ...

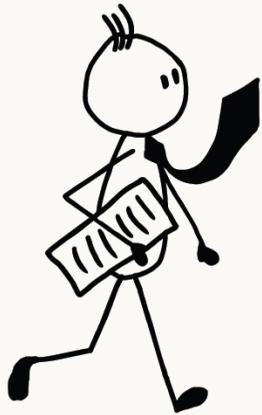
**Cadre :** la ressource est à mobiliser dans le cadre de sessions collectives, afin d'y travailler en groupe et permettre à chaque participant de confronter son point de vue, ses expériences en la matière, ... On commence donc par la présentation, en commentant les diapositives et en incitant les échanges avec le groupe (notamment pour les exercices de réflexion collective). L'animateur peut prendre note sur un tableau prévu à cet effet des échanges et des propositions.

Place ensuite à l'exercice pratique, pour lequel chaque participant va réfléchir à ses données. On peut imaginer cet exercice uniquement en individuel, ou créer des duos qui se posent des questions et s'entraident. A propos de la fiche plus particulièrement :

- On peut la mobiliser plusieurs fois si elle n'est pas complète lors de la 1<sup>ère</sup> animation (via des exercices en autonomie et/ou lors d'entretiens individuels)
- Elle sert de base à l'accompagnement individuel (ou collectif, au choix) pour réaliser et finaliser le CV ensuite

### Commentaire additionnel

Cette ressource peut servir d'inspiration pour créer des animations plus spécifiques, des présentations et supports plus adaptés à des groupes-cibles précis, ...



# Faire son CV

Le CV : la base pour préparer sa recherche d'emploi

## Réflexion collective

**A quoi sert un CV ?**

**Qui en a déjà un ?**

**Quelles informations doivent y figurer ?**



### DANIEL LAVAZER

MAGASINIER - OUVRIER POLYVALENT

**CONTACT**

+32-450 7850 | Votre adresse email  
Adresse complète ou ville | Permis/visa mobilité

**DESCRIPTION**

Une brève description de votre profil / de ce que vous cherchez comme emploi

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

Ouvrier polyvalent BRIO opt.	2023-2024	Vendeur Boutiques Alberto	2018-2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Service au client</li> <li>Tenue de caisse</li> <li>Gestion du stock, réassortiment, inventaire</li> <li>Contact avec les fournisseurs</li> </ul>			

**FORMATIONS**

Ouvrier magasinier & logistique Centre de formation APIot	2022	Brevet cariste Forem formation	2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>CESS Mécatélan Ecole Secondaire Sacré-cœur</li> <li>2012-2018</li> <li>Formation aux bases du numérique Centre de formation C3D00</li> <li>2023</li> </ul>			

**COMPETENCES**

- Français Espagnol
- Organisé, autonome, fiable

**DIVERS**

- Statut APV
- Disponibilité immédiate / temps plein / temps partiel

### SAMIRA HADID

SOINS & SANTÉ

**Contact**

Téléphone: 32-450-7850  
Email: samirah@bravo.com

**Adresse**  
R1, Rue des Corinthes, Wavre

**Expertise**

- Consultations périnatales
- Accompagnement à la fertilité
- Soutien post-partum

**Attitudes**

- Autonomie, Esprit d'équipe, Proactivité
- Organisation, Respect des règles et procédures sécurités, Hygiène...
- Ethique, Empathie, Bienveillance

**Langues**

Français (langue maternelle)  
néerlandais (notions)

Permis B & véhicule personnel | Disponible immédiatement

**A propos de moi**

Aide-soignante diplômée, je suis à la recherche d'un emploi dans le secteur des soins et de la santé.

Attachée au bien-être, je m'engage à offrir des soins personnalisés et adaptés aux besoins des personnes que j'accompagne.

A l'hôpital, en maison médicale, en cabinet, en hébergement collectif ou encore à domicile, je suis m'adapter au contexte de soins et aux exigences de chacun.

**Qualifications**

Diplôme d'aide-soignante soins infirmiers et techniques Bruxelles, 2018-2020

**Expériences**

2018 - 2020  
Groupe hospitalier Le Tourelle  
**Aide-soignante (stagiaire)**

- Soins professionnels, dans le cadre de ma formation (SOIN)
- Consultations périnatales, assistance à la clinique de fertilité, consultations post-partum, support logistique à la maternité, support administratif suivi de dossiers de patientes, accueil visiteurs, ...

2012 - 2015  
Ecoles communales d'Ecussinnes  
**Encadrante d'enfants**

- Accueil et surveillance Temps Libre & Accompagnement éducatif
- Maternelles & Primaires

## Exercice pratique

Sur votre fiche, notez vos informations pour créer ou mettre à jour votre CV !

**Exercice pratique : Mon CV**

- Coordonnées de contact:** Adresse/Ville, numéro de téléphone, mail
- Formations & Qualifications:** Nom de la formation, dates, lieu (école, centre de formation, ...) + quelques informations en lien avec ce que vous y avez appris (cours et contenus, compétences acquises, ...)
- Expériences professionnelles:** Fonction occupée, Employeur et lieu, dates + description des tâches réalisées

**Exercice pratique : Mon CV**

- 5 compétences spécifiques ou particulières à mettre en avant (savoir-faire) :**
- 5 qualités professionnelles pour te décrire (savoir-être) :**
- Compétences numériques:** (niveau ou détail des compétences/logiciels maîtrisés)
- Compétences linguistiques:** (langue et niveau de maîtrise)
- Aides à l'emploi:**
- Ce que vous cherchez & disponibilité:**
- Autres informations utiles:**



# **3. Chercher activement un emploi et postuler**

## Fiche 8 | MJO Pro - À la recherche d'un emploi ? Mon Journal d'orientation professionnelle

### Auteur/Source

Coopérative sociale CEFF

### Groupe-cible

Les personnes défavorisées (y compris les migrants peu scolarisés ayant des difficultés) ou les personnes souffrant d'un handicap de haut niveau, qui à la recherche d'un emploi et ont besoin d'une orientation professionnelle. Cet outil peut également être utilisé pour aider les jeunes peu expérimentés qui entrent dans le monde du travail.

### Objectif et brève description

Cette ressource est une brochure concise et graphiquement attrayante que l'accompagnateur peut utiliser avec le candidat ou le postulant à la recherche d'un emploi.

Il s'agit d'une carte qui synthétise trois principales étapes vers l'emploi : Recherche, Intégration dans l'entreprise, Suivi du parcours.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Les personnes fragiles et les jeunes ne savent souvent pas ce qu'il faut faire pour se présenter dans le monde du travail et quelles sont les compétences requises. Parfois, ils sont peu conscients de ce qu'est un contexte professionnel, avec sa complexité, ses règles et son organisation.

Il est donc nécessaire de fournir un outil « concret » qui permette à l'accompagnateur d'aider le candidat à franchir les étapes nécessaires à l'obtention d'un emploi, en posant les bonnes questions.

### Mobilisation

L'outil peut être utilisé par les accompagnateurs, c'est-à-dire les professionnels de la formation et de l'insertion (job coaches, tuteurs d'entreprise, psychologues et psychologues, enseignants dans les établissements d'enseignement supérieur, opérateurs de services publics, travailleurs sociaux).

Les bénéficiaires doivent être encouragés à se poser des questions liées aux différentes étapes, par exemple : « ai-je mis à jour mon CV ? », « ai-je lu et compris le contrat de travail ? », ...

L'outil est un point de référence permanent pour le travailleur (à qui il doit être remis), dans une optique d'autonomisation et de sensibilisation. Le processus ne s'arrête pas après le recrutement. En effet, le suivi et la confrontation avec le job coach et/ou la personne de contact de l'entreprise sont très importants.

De cette manière, le travailleur est encouragé à procéder à une auto-évaluation constante de son projet d'emploi.

### Commentaire additionnel

La partie « suivi du parcours » pourrait être complétée par des liens ou des codes QR renvoyant à des pages sur les compétences transversales.

La ressource peut être personnalisée et modifiée en fonction du contexte et de la personne, à l'aide de CANVA (outil gratuit de conception graphique en ligne), qui est également largement utilisé par les jeunes. Il contient des codes QR qui renvoient à des sites, en l'occurrence des sites italiens de la région d'Émilie-Romagne. Les codes QR doivent être modifiés en fonction de la région et du pays d'origine.

## Recherche d'emploi



**01**

CV

(voir page suivante)

**02**

orientation

**03**

inscription  
à France  
travail

**04**

inscription  
aux agences  
d'interim

**05**

autocandidatures

**06**

entretiens  
d'embauche

(scanner les codes QR pour plus d'informations)

parlez-en à  
votre job  
coach!



## Avez-vous rédigé le CV?

**OUI**

**NON**

- vérifier l'exactitude des données
- le mettre à jour avec les dernières expériences de travail et de formation
- préparer une lettre de motivation personnalisée pour différentes entreprises

- consulter ce site  
(insérer un lien ou un code QR)
- récupérer l'itinéraire du travailleur  
(insérer un lien ou un code QR)
- demander à quelqu'un de le lire pour obtenir un retour d'information
- l'enregistrer en format .pdf et word

### SOURCES ET RESSOURCES

rechercher l'agence pour  
l'emploi de votre région



## Insertion en entreprise



**07**

lecture du  
contract

**08**

fiche de poste

**09**

reglement et  
instructions

**10**

accompagnement

**11**

structure de  
l'entreprise et  
roles

**12**

perspectives de  
carrière

parlez-en à  
votre job coach  
et à la personne  
de contact de  
votre entreprise!



## Fiche 9 | Le groupe BOOSTER

### Auteur/Source

La Fédération des Acteurs de la Solidarité est chargée par l'État français de déployer le programme SEVE Emploi auprès des structures de l'insertion par l'activité économique. Ce programme de formation/action à destination des salariés permanents des SIAE repose sur 4 principes : Tout le monde est employable ; Chaque salarié décide de ses objectifs emploi ; L'action révèle les atouts ; Changer les organisations et non les personnes.

### Groupe-cible

La méthodologie de recherche d'emploi est à destination de tout permanent souhaitant accompagner des personnes en insertion vers l'emploi durable. Le groupe de participants peut être très divers en termes de projets ou de situation. Le groupe doit être volontaire pour cette démarche.

### Objectif et brève description

Le groupe Booster a été créé pour permettre d'accélérer le retour à l'emploi durable de personnes a priori éloignées de l'emploi. Le dispositif s'appuie sur des principes structurants :

- Les personnes en insertion bénéficient d'une dynamique collective dans leur recherche d'emploi
- La recherche s'appuie d'abord sur la mise en exergue des compétences des participants
- La recherche d'emploi s'appuie sur les réseaux partagés d'employeurs
- La recherche d'emploi est stimulée par la possibilité systématiquement offerte de tester l'emploi via un stage

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Le manque d'opportunités d'emploi durable pour les publics en insertion professionnelle résulte de plusieurs facteurs :

- **Isolement des publics** : Les personnes en insertion ont souvent un réseau professionnel limité et peu d'occasions de rencontrer directement des employeurs.
- **Faible visibilité des profils** : Les CV apparaissent comme un outil peu pertinent pour le recrutement de personnes sans qualification. Sans mise en situation concrète, les employeurs n'ont pas l'opportunité de constater les capacités réelles des candidats.
- **Manque de confiance** : Les travailleurs en insertion doutent souvent de leurs propres capacités et ont du mal à identifier leurs points forts

### Mobilisation

La mise en place d'un Groupe Booster s'appuie sur la médiation active et les étapes suivantes :

#### 1. Constitution d'un groupe de salariés en transition professionnelle :

- Le groupe de 5 ou 6 personnes est constitué de volontaires qui ont tous pour objectif de trouver un travail.
- Les personnes peuvent être plus ou moins avancés dans leur projet
- Le groupe booster est réuni toutes les trois semaines pour faire le point.
- Le groupe est animé par un encadrant technique et par un chargé d'insertion socioprofessionnelle

#### 2. Organisation des rencontres : Déroulement d'une rencontre type :

- Rappel de l'objectif de la personne (il peut à la marge s'agir d'un objectif hors emploi tel que passer le permis de conduire).
- Qu'est-ce que la personne a conduit comme action concrète durant la période ?
- Quelles conclusions elle en tire ?
- Fixation d'objectifs très concrets pour le salarié et pour la structure d'accompagnement. Par exemple, le salarié en transition devra se rendre sur tel lieu, répondre à trois offres, etc. L'accompagnant s'engage

également : prendre contact avec la Caisse d'Allocation Familiale pour régler un problème ; trouver un terrain de stage parmi les entreprises prestataires intervenant au sein de la structure (électricien, plombier, etc.).

- **Première rencontre :**

- Identification des atouts des salariés en transition professionnelle – Cette étape est centrale. Il faut que les salariés puissent indiquer dans le détail toutes les compétences qu'ils peuvent avoir développé (techniques, relationnelle, savoir-être, etc.). Cette valorisation des salariés est cruciale.
- Fixer les engagements de chacun
- Repartir avec des choses très concrètes à faire (s'inscrire à l'auto-école, déposer un CV dans tel magasin, etc.)

### **3. Les principes à respecter pendant les rencontres**

- Activation d'un réseau : les salariés en transition professionnelle doivent le plus possible se renseigner, activer un réseau personnel. Le réseau des permanents de la structure d'insertion peut également être mis à contribution. Enfin, le réseau de l'entreprise elle-même via ses prestataires peut être mis à contribution (agence de com, agence de nettoyage, prestataire informatique, artisans...).
- Le projet doit être très rapidement orienté sur un stage. Le stage a beaucoup de mérite. Il permet de se tester dans une autre structure, il permet de découvrir l'ensemble des aspects d'un métier. Il offre la possibilité de faire valoir ses capacités sans passer par un CV et permet des rencontres (collègues, chef d'entreprise) qui peuvent faire tomber un certain nombre de barrières.
- La dynamique de groupe est fondamentale. Les salariés entrent en mouvement et obtiennent rapidement des résultats qui peuvent encourager les plus réticents à entreprendre des démarches.

Grâce à cette mobilisation, la médiation active favorise des **dynamiques positives** :

- Côté employeur : L'identification de candidats fiables et adaptés à leurs besoins.
- Côté salarié : La valorisation de compétences en contexte réel, la construction de confiance en soi et la création d'une première expérience professionnelle structurante.

### **Commentaire additionnel**

L'organisation des temps est particulièrement chronophage. Les engagements de la structure d'accompagnement doivent être impérativement tenus. La dynamique de groupe et la valorisation des participants doit être constante.

Les outils « classiques » de job coaching, préparation à l'entretien, entretien de motivation, etc. peuvent être activés en parallèle du Groupe booster pour chaque étape du parcours.

## **4. Accompagner dans l'emploi**

## Fiche 10 | Programme de mentorat interne à l'entreprise

### Auteur/Source

Coopérative sociale COOSS

### Groupe-cible

Nouveaux employés ou personnes changeant de rôle au sein de l'organisation

### Objectif et brève description

Cette ressource est une **ébauche de méthodologie** d'accompagnement dans l'emploi. Cette méthodologie de mentorat s'activerait après un parcours d'insertion, et prendrait effet lorsque la personne s'intègre dans un emploi « classique ». Elle permet de transférer les compétences d'un employé à l'autre. Dans le même temps, le travailleur qui en bénéficie profite d'un accompagnement rapproché, qui lui permet de s'intégrer et s'adapter pleinement à son nouvel emploi.

Cela est réalisable en intégrant organiquement des programmes de mentoring par les profils seniors, dans une approche win-win-win:

- Win 1: donner aux seniors (mentors) la reconnaissance et la satisfaction d'enseigner et transmettre
- Win 2: donner aux juniors (travailleur bénéficiaire) des opportunités d'apprentissage et de carrière
- Win 3: assurer la continuité du savoir-faire et de l'expertise tacite dans l'entreprise

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Intégrer un ou une nouvelle collègue n'est pas tâche aisée. Les employés d'une organisation doivent souvent s'improviser tuteur ou mentor, sans méthodologie adaptée ni formation préalable. L'enjeu est plus grand encore lorsqu'il s'agit d'une personne « primo-arrivante » dans l'emploi (1<sup>er</sup> emploi classique, parce que profil jeune ou profil inoccupé de longue durée).

### Mobilisation

La réussite d'un tel dispositif repose avant tout sur la bonne structuration de celui-ci. Il est donc essentiel de bien comprendre et définir le cadre au préalable :

#### 1. La relation de mentorat

- Une **relation bénévole**, par un mentor qui donne son temps et partage son expérience sans être rémunéré pour le faire
- Sans lien hiérarchique, basée sur une **relation de confiance** d'égal à égal.
- Le mentor n'est pas un formateur, non plus un enseignant. Il **transmet** son expérience.
- Les échanges entre les deux parties sont basés sur un **cadre confidentiel et tolérant**.

Il s'agit d'un accompagnement dans le temps et s'adapte aux profils, en intégrant les dimensions personnelle et professionnelle.

#### 2. Les besoins du mentoré

Le mentorat permet d'aborder plusieurs enjeux, dont :

- L'insertion au travail d'un primo-travailleur (codes du monde du travail)
- L'intégration dans l'entreprise (*onboarding*)
- La prise de fonction et intégration sur le poste de travail
- Acquisition et montée en compétences

### **3. Un bon programme de mentorat suppose de mettre en œuvre :**

- Une culture d'entreprise orientée vers la collaboration
- L'assurance de l'implication de la direction et les lignes hiérarchiques, pour qu'elles soient un véritable soutien et support au dispositif à l'intégration du nouveau collègue
- Une définition claire des objectifs, des rôles, de l'organisation, des ressources à déployer : durée du mentorat, rythme des rencontres, objectifs à atteindre et résultats attendus, ...
- L'assurance que le service des ressources humaines apporte un suivi continu au programme de mentorat en supervisant également les aspects de pouvoir et les conflits potentiels, et en soulignant les progrès et défis relevés
- Une bonne sélection des mentors (compétences et posture adaptées, attitude volontaire)
- Une bonne compatibilité entre mentors et mentorés, pour bien associer les duos
- Une formation adéquate des mentors

### **4. La formation des mentors n'est pas à négliger :**

Elle vise à suggérer diverses méthodes pour « enseigner à apprendre » et transmettre efficacement son expertise. Il faut ainsi clarifier pour le mentor :

- L'objectif du programme de mentoring dans l'entreprise et les avantages de la relation de mentorat
- Une explication des concepts et des modèles de mentorat
- La relation de mentorat : la nature et la dynamique de la relation, ses étapes, la manière dont évolue généralement la relation...
- Comment développer les principales qualités et compétences d'un mentor efficace
- Les ressources, outils et de techniques pratiques pour aider le mentoré
- Comment anticiper et prévenir les problèmes éventuels
- Comment adapter les pratiques de mentorat à des cas particuliers, en mettant les compétences en pratique

### **Commentaire additionnel**

En fonction du profil de l'entreprise d'accueil et de celui du travailleur mentoré, on pourrait imaginer des modèles de mentorat qui impliquent la structure d'insertion initiale ou le prescripteur social dans le dispositif afin de favoriser la transition professionnelle. Ceci pourrait, par exemple, permettre au travail de continuer à bénéficier d'un accompagnement psychosocial dans l'emploi, ayant pour but de désamorcer les derniers obstacles et problématiques qui pourraient mettre en péril l'accroche et le maintien dans l'emploi.

## **5. Gérer les freins à l'emploi**

## Fiche 11 | Gestion du stress

### Auteur/Source

« Retravailler » du [Centre Européen du Travail](#), une association dédiée aux actions d'accompagnement de carrière et plus particulièrement d'outplacement, de bilans de compétences, de formation en orientation et d'accompagnement de demandeur(e)s d'emploi dans les démarches de recherche d'emploi

### Groupe-cible

Personnes demandeuses d'emploi avec peu de qualification et/ou une grande période d'inoccupation, travailleur-euses en outplacement (en Belgique, il existe, dans certaines conditions, une obligation de l'employeur d'inscrire un-une travailleur-euse licencié(e) dans un organisme qui va lui fournir un accompagnement et des outils lui permettant de retrouver un travail).

### Objectif et brève description

Il s'agit de différents outils permettant d'identifier d'où vient le stress, d'en nommer les causes et ensuite de faire redescendre les tensions en se posant une série de questions pouvant amener à restructurer les pensées anxiogènes.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

L'objectif est d'identifier les causes du stress et en reprendre le contrôle. Dans le cadre des entretiens individuels, la job coach va travailler sur les obstacles à l'emploi. Le stress est souvent cité comme un frein à la recherche d'un travail. Il est d'autant plus présent quand la personne subit une pression extérieure telle que la menace de suspension des allocations de chômage. Dans le cas de l'outplacement, la personne qui vient de perdre son emploi est angoissée à l'idée de ne pas trouver un autre job et/ou est en état de choc suite à sa perte.

### Mobilisation

Les fiches sont tirées du site <https://boiteapsy.com/outils-pratiques/>. Il s'agit à la base d'outils à destination des enfants ayant des troubles d'apprentissage (anxiété, TDA, ...) mais une partie des outils proposés convient aussi aux adultes en situation de stress, notamment les fiches suivantes : « ce que je peux contrôler », « ce qui te stresse », « l'intensité des émotions », « les déclencheurs du stress », « l'anxiété : comment questionner les pensées anxiogènes », « gérer mon anxiété en 6 étapes », « guide pour identifier les distorsions cognitives ou pensée automatiques », « prendre une décision ».

Le travail sur les fiches se fait dans le cadre d'une mise en relation de la job coach de l'association avec un participant (apprenant en formation ou travailleur en outplacement).

Tant la durée et la fréquence du travail entrepris vont dépendre du profil de la personne accompagnée, de ses besoins, et de son degré de stress.

Chaque entretien individuel dédié (ayant lieu deux fois par mois) commence par l'analyse ce qui a été source de stress pendant la semaine. Sur cette base, il est proposé à la personne de faire la part de ce qui provoque le stress et ce qu'il se passe réellement (sur base d'une liste de question à se poser tirée de la mobilisée).

Les fiches permettent de structurer les entretiens, et de donner une base à la relation d'accompagnement. Ce travail est réalisé par la job coach spécifiquement dans une optique de préparation à l'entrée (ou au retour) à l'emploi.

## Fiche 12 | Ateliers d'expression & création collective

### Auteur/Source

Entreprise de Formation par le Travail « Le Perron de l'Illon »

### Groupe-cible

Personnes demandeuses d'emploi avec peu de qualification et/ou une grande période d'inoccupation

### Objectif et brève description

Booster la confiance en soi des participants grâce à des animations créatives et, par ce biais, les préparer aux entretiens d'embauche.

### Constat initial / Besoin auquel la ressource répond

Les personnes possèdent souvent des compétences techniques et transversales utiles à l'emploi mais elles ne savent pas « se vendre » et mettre en avant leurs savoir-faire et savoir-être.

### Mobilisation

Il s'agit d'ateliers d'expression à raison de 4 demi-jours par an. Les exercices sont basés sur les méthodes du « **théâtre action** ». Il s'agit de permettre aux participants de prendre confiance en eux et d'oser s'exprimer en public. A travers le jeu, la personne s'affirme et réfléchit à son parcours, aux qualités qu'elle peut mettre en avant.

Voici les principaux principes du théâtre action :

- **Participation active des non-professionnels amateurs**
- **Le théâtre comme outil de transformation sociale**, pour susciter une réflexion critique et, idéalement, à déclencher des changements concrets dans la société.
- **Développement collectif** : écriture des pièces collective, sur base des récits de vie des participants.
- **Processus plus important que le résultat** : L'accent est mis sur le processus créatif, l'échange et l'apprentissage collectif, plutôt que sur la qualité esthétique finale de la représentation.
- **Accessibilité et démocratisation de la culture** : Rendre le théâtre accessible à tous ; les représentations ont souvent lieu dans des espaces non conventionnels (quartiers, écoles, prisons, maisons de jeunes, etc.).
- **Émancipation individuelle et collective**, en favorisant le développement de la confiance en soi, de la prise de parole et de l'expression des idées.

Dans le cadre de la mise en place des ateliers d'expression, la présentation du parcours d'insertion fait partie des exercices proposés, et le jeu d'acteur et la prise de parole en public sont travaillés. De façon indirecte, à travers le jeu et la création, toutes les compétences nécessaires à une préparation d'entretien d'embauche seront mobilisées. Cette pratique permet aux participants d'être plus à l'aise lors de la prise de parole en public et dans leur expression orale et leur présentation (placement du corps, confiance en soi, voix posée, ...).

Pour les participants plus motivés, il y a aussi la possibilité de participer à une semaine intensive d'animation de théâtre action pour aboutir à une « création collective » présentée devant un public (familles, collègues, partenaires, ...). Ceci se fait dans le cadre d'une collaboration avec une [troupe de théâtre action](#).



[www.projection.eu](http://www.projection.eu)



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

2021-1-BE01-KA220-VET-000034834

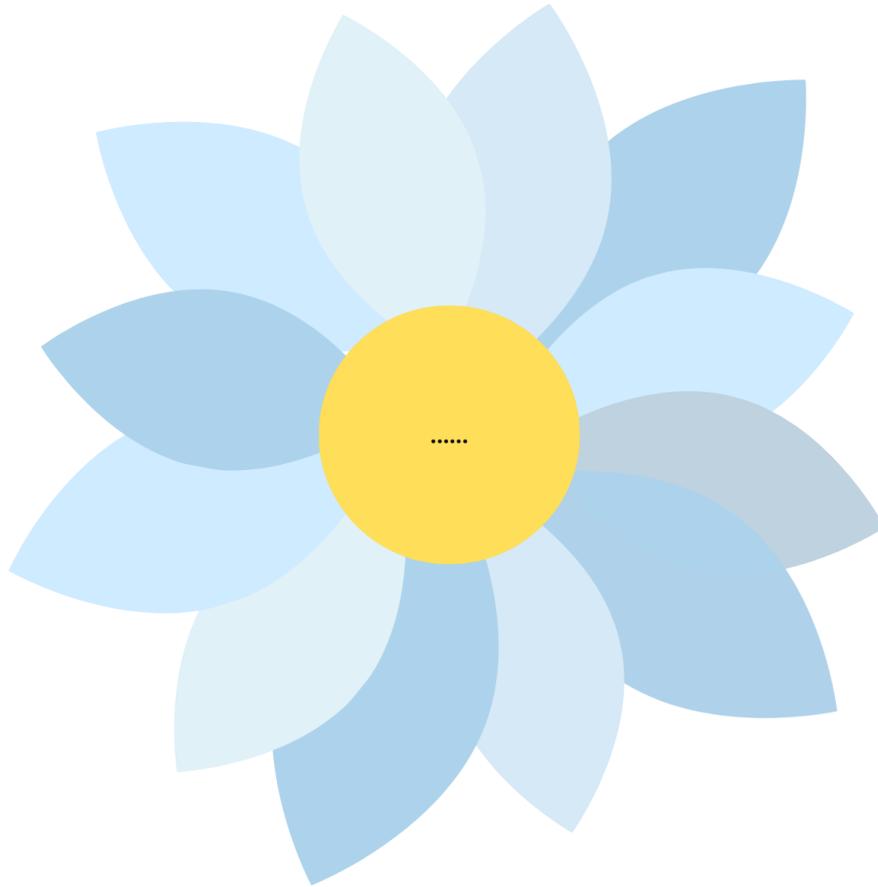
# Boîte à outils : Les ressources

**ACTION**

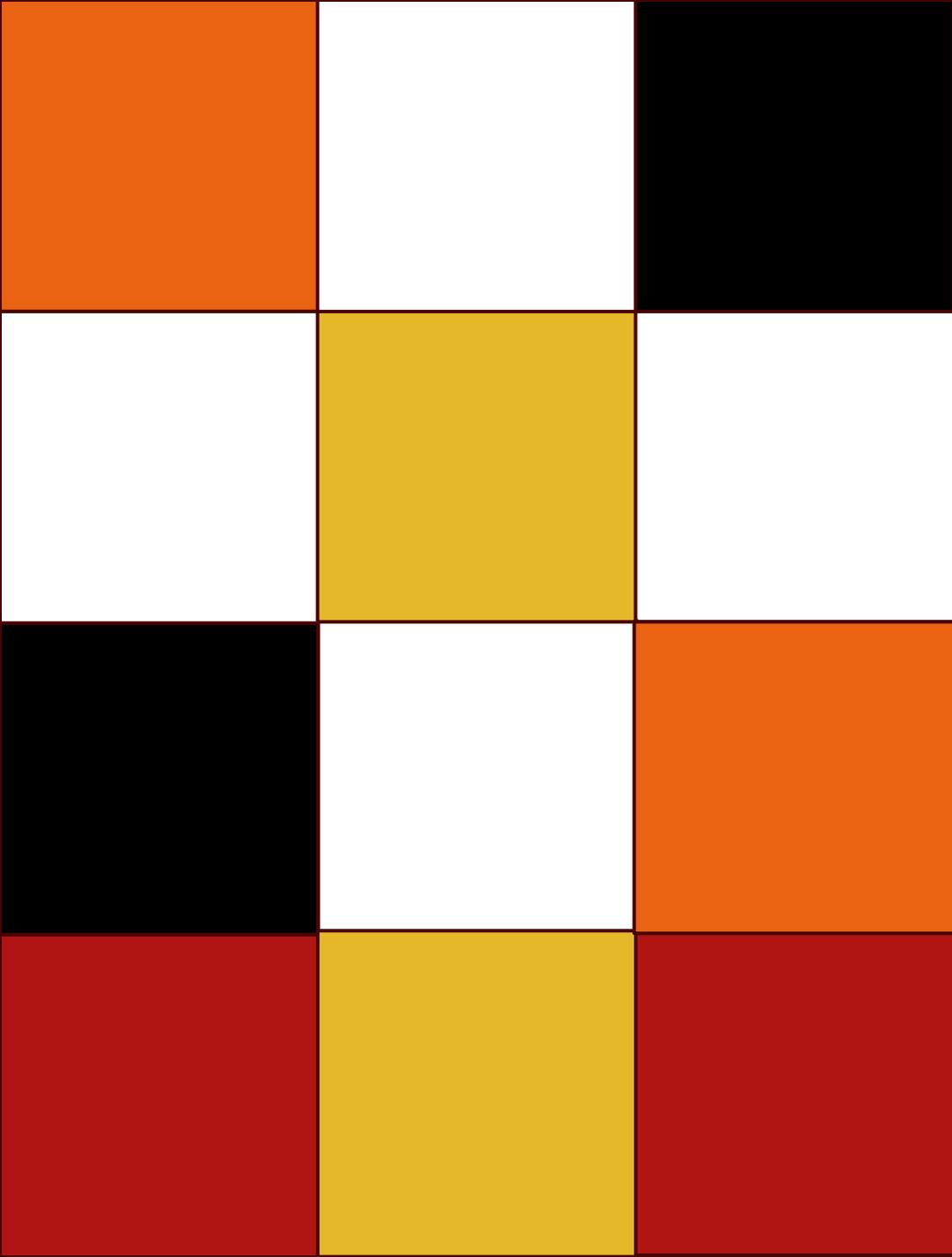
Former et accompagner  
les travailleurs en insertion



# La marguerite de mon réseau



Qui	Coordonnées ou Moyen de contact	En quoi est-ce une ressource ?	Ce que je peux leur demander	Ce que je peux leur proposer



# Livret candidat-e

Outil de coaching Medialys



# Programme

- L'entreprise : Eau Publique du Grand Lyon
- Le poste: Agent d'intervention usagers H/F
- Se présenter
- Pourquoi vous ?
- Avez-vous des questions ?
- Process de recrutement
- Conseils pour réussir

# Que savez-vous de notre société EAU PUBLIQUE DU GRAND LYON ?

## Votre société a pour mission de:

- ✓ Garantir un service public de l'eau potable de qualité pour les Grands Lyonnais
- ✓ Préserver les ressources en eau
- ✓ Garantir un accès digne à l'eau pour tous



## Chiffres clés

90 millions de m<sup>3</sup> d'eau potable  
distribués par an

350 employés répartis sur 5 sites

1.4 millions de personnes concernées  
par la distribution en eau

# Le poste: Agent d'intervention usagers H/F

L  
E  
P  
O  
S  
T  
E

## Missions

- Réaliser des opérations de maintenance et de réparation au niveau des branchements d'eau et des compteurs.
- Relever les compteurs d'eau
- Rédiger des compte-rendus
- Gérer les impayés
- Respecter les horaires d'intervention, les règles d'hygiène et de sécurité



## Contrat



CDI



35 h/ semaine, 8h → 16h30



Salaire : SMIC X 13.5 mois

Véhicule de service



Formation, avantages sociaux



# Présentez-vous svp



**1- Identité :** *Bonjour je suis [Prénom + Nom de famille] ....*

## **2- Situation actuelle (présent)**

- ▶ *Actuellement je suis agent de médiation information et services chez Medialys depuis 2023. Mes missions principales sont :*
- ▶ *La gestion de flux de voyageurs sur le réseau TCL*
- ▶ *L'accueil, l'orientation et l'information des usagers*
- ▶ *La gestion de conflits, la médiation ainsi que l'incitation à valider.*

## **3- Parcours professionnel (passé)**

- ▶ *Auparavant, j'ai travaillé dans le domaine de la logistique en tant qu'intérimaire. Je faisais de la préparation de commandes.*

## **4- Formation :**

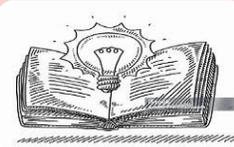
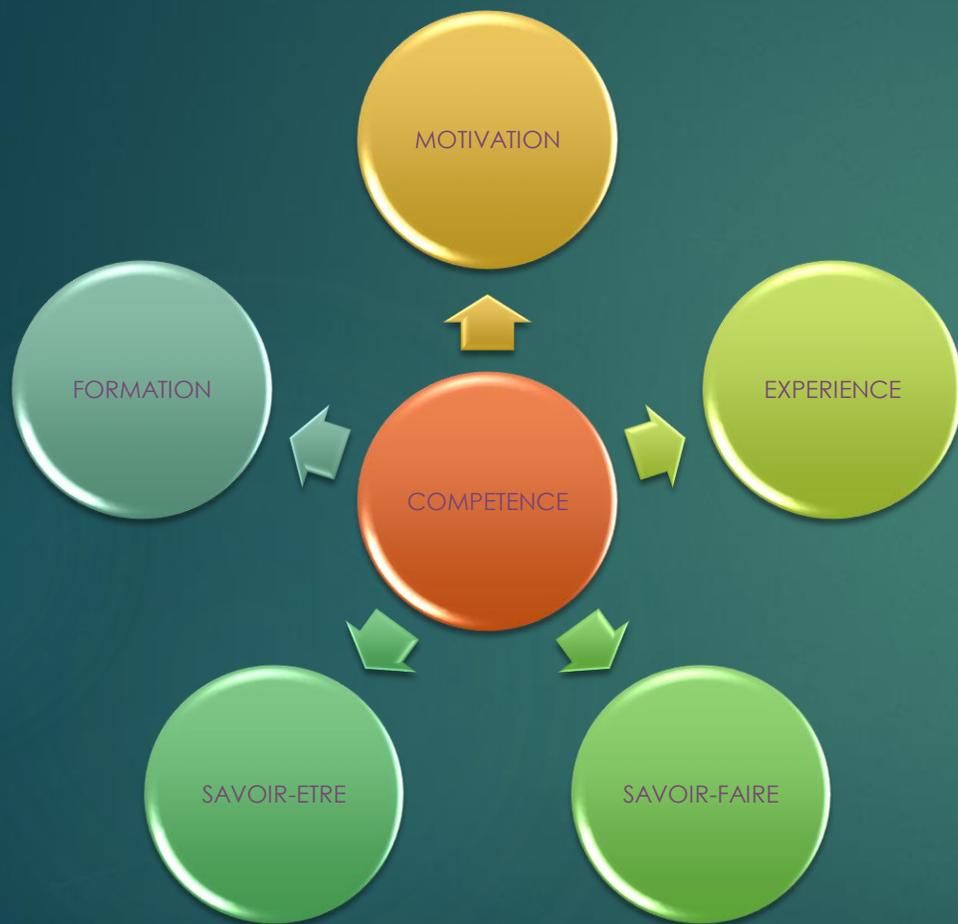
- ▶ *Je suis titulaire d'un certificat de poseur monteur de pompes à chaleur et de chaudières que j'ai obtenu en 2021.*
- ▶ *Je suis également formé à la relation clientèle à l'approche commerciale et à la gestion de conflits*

## **5- Projet professionnel/ votre motivation pour le poste (futur)**

- ▶ *Je postule aujourd'hui au poste d'Agent d'intervention usagers car ce poste et votre entreprise m'intéressent et que je pense maîtriser des savoir faire utiles pour exercer ce métier sur du long terme.*



# Pourquoi vous ?



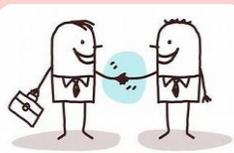
## FORMATION

« Je suis formé à la **relation clientèle** »  
 « J'ai suivi une formation de 3 mois de poseur/monteur PAC qui m'a permis d'acquérir des savoir-faire utiles et transférables »



## SAVOIR FAIRE

« Je sais prendre des mesures, **monter un circuit**, vérifier un niveau »  
 « Je sais utiliser les **outils** suivants: [expliquer]...  
 « Je sais **mener des investigations** pour comprendre l'origine d'un dysfonctionnement »



## SAVOIR ETRE

« **Je suis Ponctuel** : chez Medialys, je m'organise et anticipe les déplacements pour assurer les différentes missions. »  
 « Mes chefs d'équipe me font confiance car je suis **autonome**. »  
 « Ma devise est « Sourire-bonjour-au revoir-merci » (SBAM ☺), j'ai le **sens du service** »



## MOTIVATION

« J'aime les postes qui allient technicité et relation clientèle »  
 « La diversité des missions est intéressante »  
 « Il faut réfléchir, c'est un poste stimulant »

# Avez-vous des questions ?

- ▶ Quelle est la tenue de travail ?
- ▶ Où a lieu la prise de service ?
- ▶ Quelle est la durée moyenne d'une intervention ?
- ▶ Comment sont rédigés les comptes rendus ?
- ▶ Travaille-t-on le week-end ?



# Les étapes du parcours de recrutement



# Faire la différence

## Pendant l'entretien

- Présentez des documents illustrant vos compétences: feuille de route, attestation de formation Keolis..
- Intéressez-vous et posez des questions
- **Prenez des notes**

## Après l'entretien

- Remerciez le recruteur par mail
- Relancez-le la semaine suivante en cas de non-réponse.
- Demandez le recruteur en contact LinkedIn



Bravo !

Vous voilà prêt-e 😊!

**Nom :**

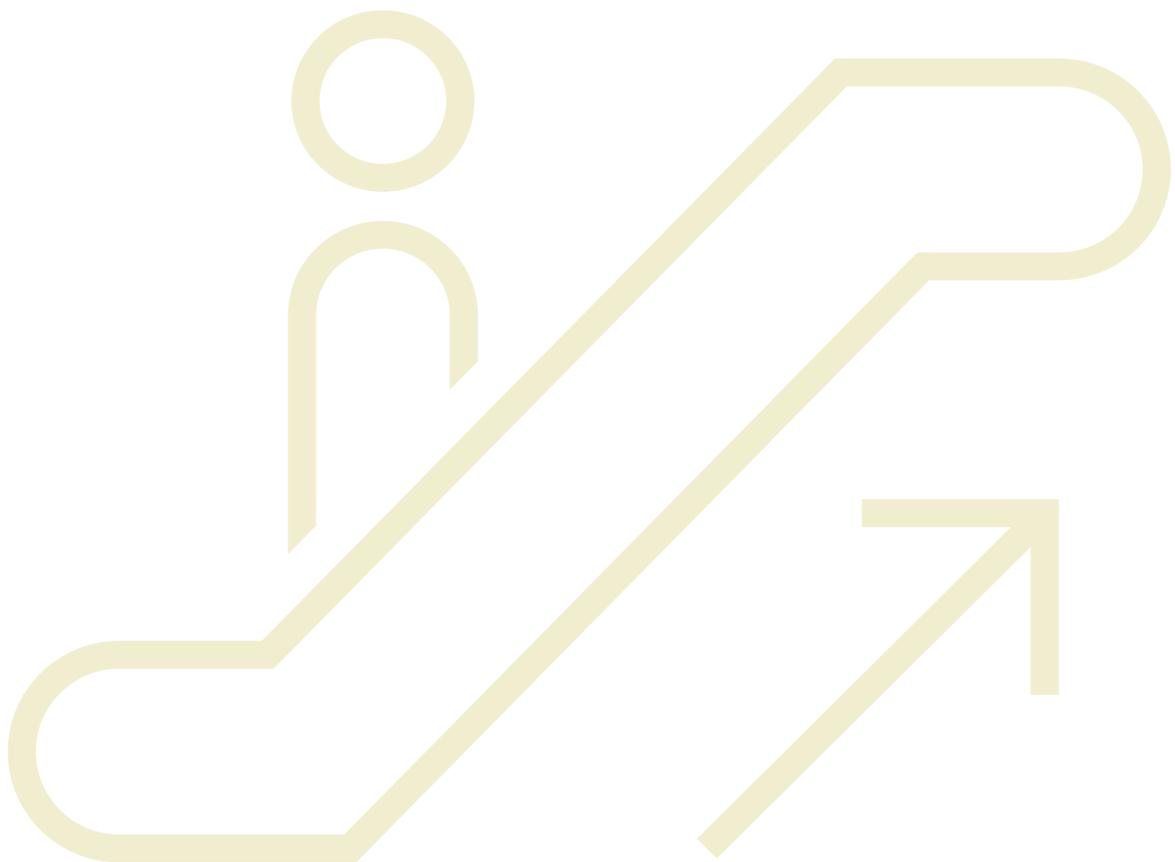
**Dates et durée du contrat :**

**Fonction(s) occupée(s) durant le contrat :**

**Description du projet personnel et professionnel :**

*Situation souhaitée à terme, sur le plan professionnel comme personnel*

*Détailler les objectifs à atteindre*



## *Pas à pas vers l'emploi*

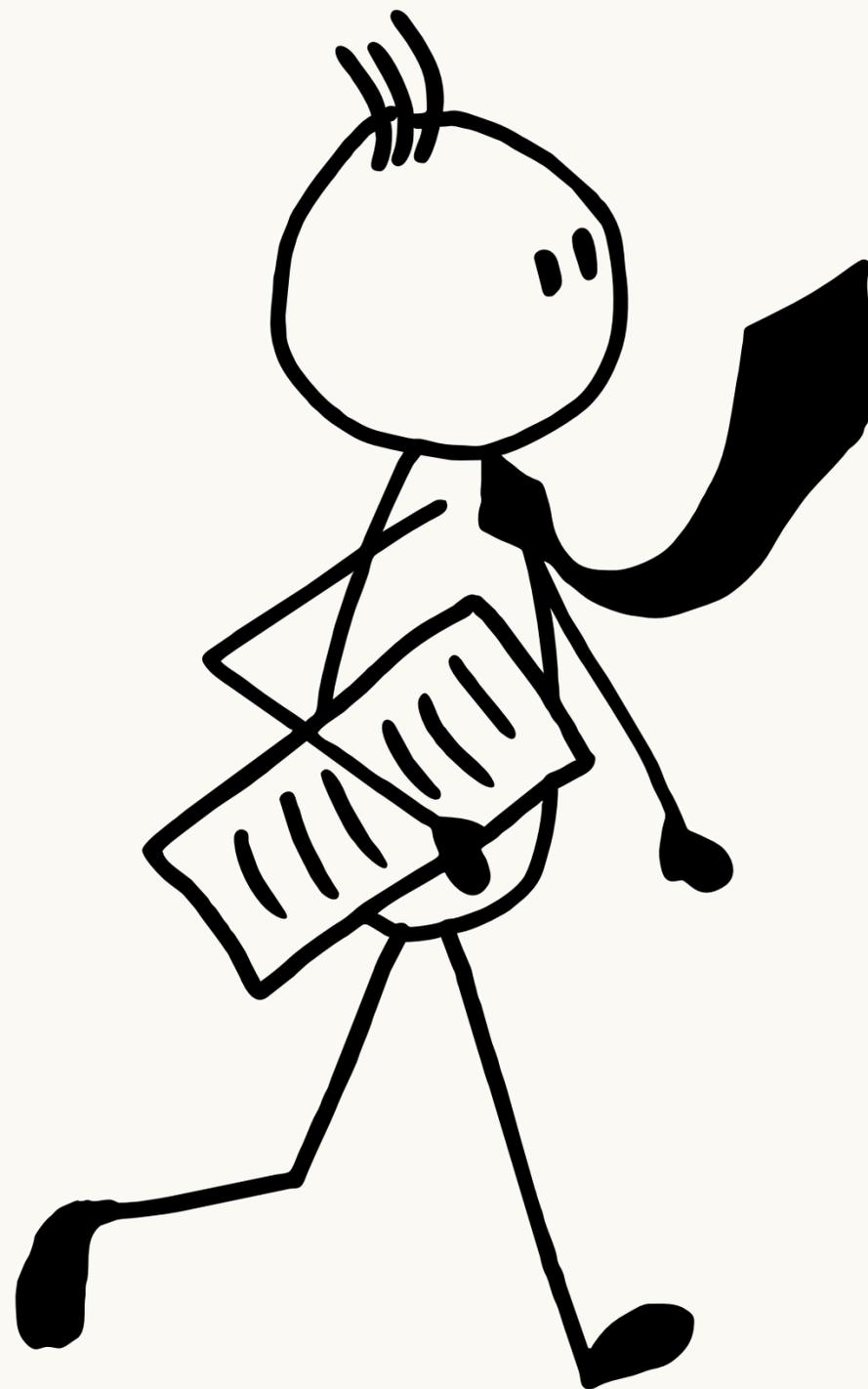
### Fiche-projet pour atteindre mon objectif professionnel

Points forts & Atouts pour ce projet
<i>Ce que j'ai déjà &amp; mes ressources existantes pour y arriver</i>

Freins & Obstacles à la réalisation du projet	
<b>Compétences &amp; Qualifications</b>	<b>Mobilité</b>
<b>Logement</b>	<b>Finances &amp; budget</b>
<b>Famille / Garde d'enfants</b>	<b>Santé</b>
...	...

**Plan d'action pour réaliser ce projet :**

Action à réaliser et pourquoi ?	Contact à prendre, ressources à mobiliser, ...	Information à retenir, note, remarque, ...



# Faire son CV

---

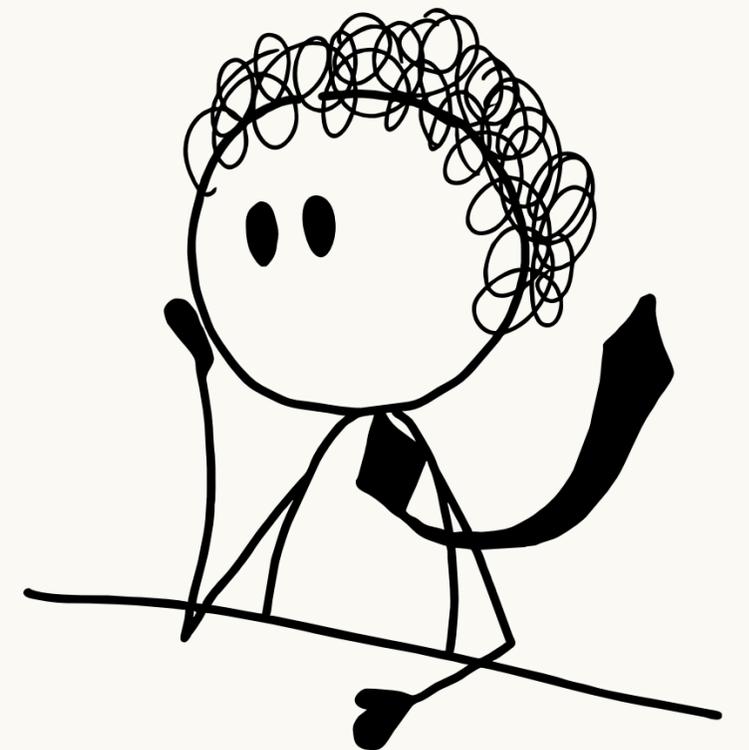
**Le CV : la base pour préparer sa recherche d'emploi**

# Réflexion collective

***A quoi sert un CV ?***

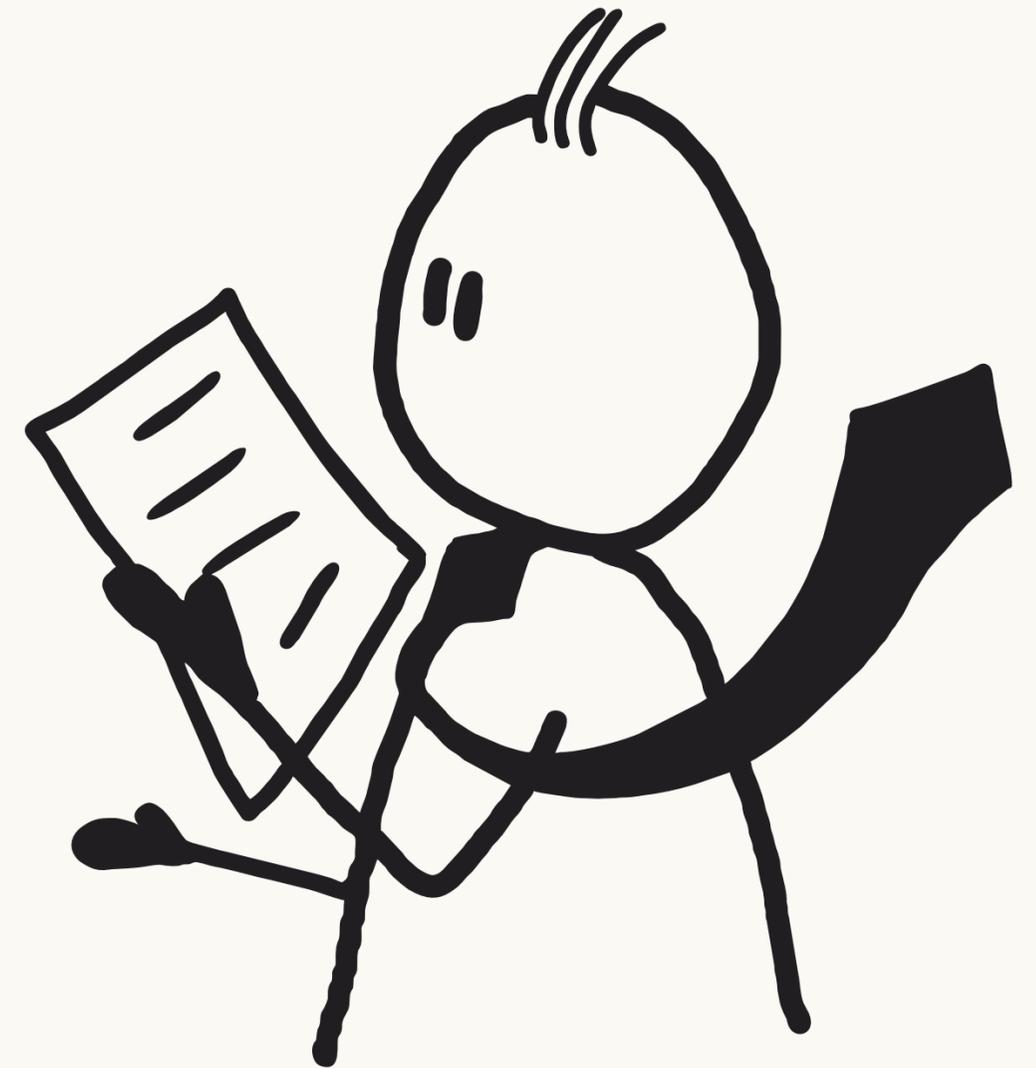
***Qui en a déjà un ?***

***Quelles informations doivent y figurer ?***



# A quoi sert un CV ?

- Communiquer les **informations-clés** vous concernant
- Dresser votre **profil**
- Attirer l'attention de l'employeur en mettant en valeur vos **atouts** et vos **compétences**



# Quelles informations doivent y figurer ?



## Informations personnelles

Coordonnées et contact (adresse, téléphone, mail, infos liées à la mobilité, ...)



## Expériences professionnelles

Dates et détail d'expériences professionnelles passées



## Formation & qualifications

Formations suivies, diplômes et qualifications, brevets et certifications, ...



## Compétences particulières

Langues, numérique, savoir-être, ...  
+ compétences techniques particulières



## Une introduction ?

Titre/profil/emploi ou secteur visé  
Brève description en quelques lignes



## Autres (facultatif, au cas par cas)

Engagements associatifs et bénévolat, centres d'intérêt et loisirs, ...

## Police d'écriture

Choisir une police d'écriture sobre, dans une taille lisible; comme Times New Romans, Arial, Calibri, Cambria

Utiliser du **gras** et de *l'italique* pour mettre en évidence ou indiquer des informations secondaires

## Couleur

limiter l'usage de couleurs (une ou deux maximum) pour rester professionnel  
Utiliser des couleurs neutres

Le texte doit être lisible (noir sur fond clair)



# Mise en page

---

## Icônes & structure

Utiliser une structure de document sobre et simple

Intégrer des icônes pour illustrer les rubriques

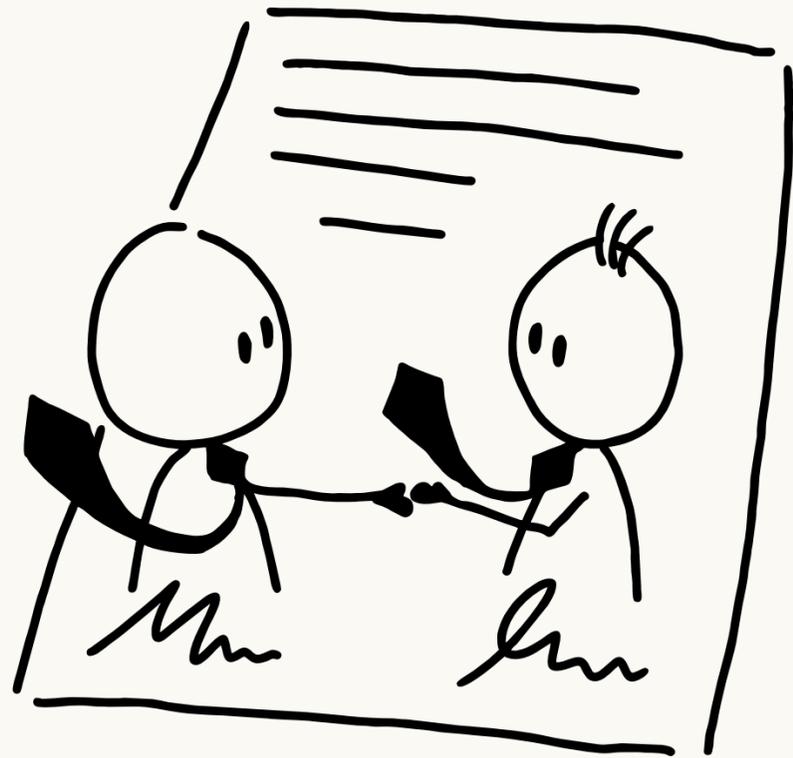
---

## Photo ?

Intégrer une photo n'est pas obligatoire. Cela peut être intéressant pour des métiers en contact avec de la clientèle (vente, ...).

Si vous incluez une photo, elle doit être professionnelle (fond neutre, tenue adaptée, sourire léger).

# Un bon CV ?



SIMPLE, CLAIR, STRUCTURÉ

---



INFORMATIONS A JOUR ET  
HONNÊTES

---



SANS FAUTES (ORTHOGRAPHE,  
GRAMMAIRE, ...)

---

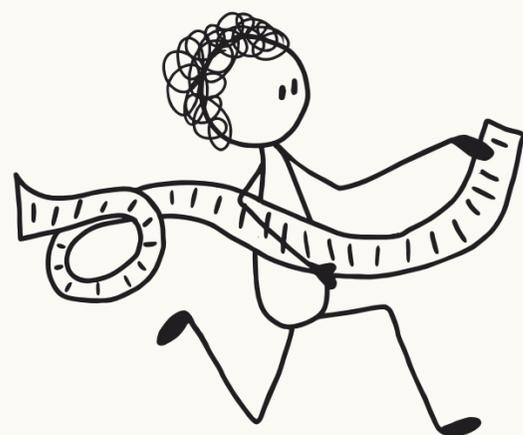


SYNTHÉTIQUE (1 PAGE, MAX. 2)

---



PERSONNALISÉ ET ADAPTÉ



# D'autres informations à intégrer

## **Disponibilité**

---

Quand êtes-vous  
disponible ?  
Immédiatement, à une  
date précise, ...

## **Ce que vous cherchez**

---

Un temps plein ou un  
temps partiel ?  
Un job à horaire décalé ?

## **Aides à l'emploi**

---

Vous bénéficiez d'une aide  
à l'embauche ? APE, ACS,  
SESAM, Impulsion, ...

# DANIEL LAVAZER

MAGASINIER - OUVRIER POLYVALENT

## CONTACT

+123-456-7890

Votre adresse email

Adresse complète ou ville

Permis/Infos mobilité

## DESCRIPTION

Une brève description de votre profil / de ce que vous cherchez comme emploi

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Ouvrier polyvalent

BRIO sprl

2023-2024

Décrire en quelques lignes / points-clés en quoi consistait votre emploi.

### Vendeur

Boutiques Alberto

2018-2020

- Service au client
- Tenue de caisse
- Gestion du stock, réassortiment, inventaire
- Contact avec les fournisseurs

## FORMATIONS

### Ouvrier magasinier & logistique

Centre de formation APict

2022

### Brevet cariste

Forem formation

2023

### CESS Mécanicien

Ecole Secondaire Sacré-coeur

2012-2018

### Formation aux bases du numérique

Centre de formation G3000

2023

## COMPETENCES

Français, Espagnol

Organisé, autonome, fiable

## DIVERS

Statut APE

Disponible immédiatement  
Temps plein ou temps partiel



# SAMIRA HADID

SOINS & SANTÉ

## A propos de moi

Aide-soignante diplômée, je suis à la recherche d'un emploi dans le secteur des soins et de la santé.

Attachée au bien-être, je m'engage à offrir des soins personnalisés et adaptés aux besoins des personnes que j'accompagne.

A l'hôpital, en maison médicale, en cabinet, en hébergement collectif ou encore à domicile, je sais m'adapter au contexte de soins et aux exigences de chacun.

## Qualifications

### Diplôme d'aide-soignante

Ecole Métiers et Techniques, Bruxelles  
2018 - 2020

## Expériences

- 2018 - 2020  
*Groupe hospitalier La Tourelle*  
**Aide-soignante (stagiaire)**
  - Stages professionnels dans le cadre de ma formation (1000h)
  - Consultations prénatales, assistance à la clinique de fertilité, consultations post-partum, support logistique à la maternité, support administratif (suivi de dossiers de patientes, accueil visiteurs, ...)

2012 - 2015  
*Ecoles communales d'Ecaussines*

### Encadrante d'enfants

- Accueil et surveillance Temps Libre & Accompagnement extrascolaire
- Maternelles & Primaires

## Contact

### Téléphone

123-456-7890

### Email

samirahd@mail.com

### Adresse

147, Rue des Corinthes, Wavre

## Expertise

- Consultations prénatales
- Accompagnement à la fertilité
- Soutien post-partum

## Attitudes

- Autonomie, Esprit d'équipe, Proactivité
- Organisation, Respect des règles et procédures (sécurité, hygiène, ...)
- Ethique, Empathie, Bienveillance

## Langues

Français (langue maternelle)

Néerlandais (notions)

Permis B & véhicule personnel

Disponible immédiatement

# DANIEL LAVAZER

MAGASINIER - OUVRIER POLYVALENT

## CONTACT



+123-456-7890



Votre adresse email



Adresse complète ou ville



Permis/Infos mobilité

## DESCRIPTION

Une brève description de votre profil / de ce que vous cherchez comme emploi

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### Ouvrier polyvalent

BRIO sprl

2023-2024

Décrire en quelques lignes / points-clés en quoi consistait votre emploi.

### Vendeur

Boutiques Alberto

2018-2020

- Service au client
- Tenue de caisse
- Gestion du stock, réassortiment, inventaire
- Contact avec les fournisseurs

## FORMATIONS

### Ouvrier magasinier & logistique

Centre de formation APict

2022

### Brevet cariste

Forem formation

2023

### CESS Mécanicien

Ecole Secondaire Sacré-coeur 2012-2018

### Formation aux bases du numérique

Centre de formation G3000

2023

## COMPETENCES



Français, Espagnol



Organisé, autonome, fiable



Statut APE



Disponible immédiatement  
Temps plein ou temps partiel



## Contact

**Téléphone**

123-456-7890

**Email**

samirahd@mail.com

**Adresse**

147, Rue des Corinthes, Wavre

## Expertise

- Consultations prénatales
- Accompagnement à la fertilité
- Soutien post-partum

## Attitudes

- Autonomie, Esprit d'équipe, Proactivité
- Organisation, Respect des règles et procédures (sécurité, hygiène, ...)
- Ethique, Empathie, Bienveillance

## Langues

**Français** (langue maternelle)

**Néerlandais** (notions)

# SAMIRA HADID

## SOINS & SANTÉ

### A propos de moi

Aide-soignante diplômée, je suis à la recherche d'un emploi dans le secteur des soins et de la santé.

Attachée au bien-être, je m'engage à offrir des soins personnalisés et adaptés aux besoins des personnes que j'accompagne.

A l'hôpital, en maison médicale, en cabinet, en hébergement collectif ou encore à domicile, je sais m'adapter au contexte de soins et aux exigences de chacun.

### Qualifications

**Diplôme d'aide-soignante**

Ecole Métiers et Techniques, Bruxelles

2018 – 2020

### Expériences

2018 - 2020

*Groupe hospitalier La Tourelle*

**Aide-soignante (stagiaire)**

- Stages professionnels dans le cadre de ma formation (1000h)
- Consultations prénatales, assistance à la clinique de fertilité, consultations post-partum, support logistique à la maternité, support administratif (suivi de dossiers de patientes, accueil visiteurs, ...)

2012 - 2015

*Ecoles communales d'Ecaussines*

**Encadrante d'enfants**

- Accueil et surveillance Temps Libre & Accompagnement extrascolaire
- Maternelles & Primaires

# Exercice pratique

Sur votre fiche, notez vos informations pour créer ou mettre à jour votre CV !



## Exercice pratique : Mon CV

- **Coordonnées de contact :**  
*Adresse/ville, numéro de téléphone, mail*
  
- **Formations & Qualifications :**  
*Nom de la formation, dates, lieu (école, centre de formation, ...) + quelques informations en lien avec ce que vous y avez appris (cours et contenus, compétences acquises, ...)*
  
- **Expériences professionnelles :**  
*Fonction occupée, Employeur et lieu, dates + description des tâches réalisées*



## Exercice pratique : Mon CV

- **5 compétences spécifiques ou particulières à mettre en avant (savoir-faire) :**
  
- **5 qualités professionnelles pour te décrire (savoir-être) :**
  
- **Compétences numériques :** *(niveau ou détail des compétences/logiciels maîtrisés)*
  
- **Compétences linguistiques :** *(langue et niveau de maîtrise)*
  
- **Aides à l'emploi :**
  
- **Ce que vous cherchez & disponibilité :**
  
- **Autres informations utiles :**





## Exercice pratique : Mon CV

- **Coordonnées de contact :**

*Adresse/ville, numéro de téléphone, mail*

- **Formations & Qualifications :**

*Nom de la formation, dates, lieu (école, centre de formation, ...) + quelques informations en lien avec ce que vous y avez appris (cours et contenus, compétences acquises, ...)*

- **Expériences professionnelles :**

*Fonction occupée, Employeur et lieu, dates + description des tâches réalisées*



## Exercice pratique : Mon CV

- **5 compétences spécifiques ou particulières à mettre en avant** (*savoir-faire*) :
  
- **5 qualités professionnelles pour te décrire** (*savoir-être*) :
  
- **Compétences numériques** : (*niveau ou détail des compétences/logiciels maîtrisés*)
  
- **Compétences linguistiques** : (*langue et niveau de maîtrise*)
  
- **Aides à l'emploi** :
  
- **Ce que vous cherchez & disponibilité** :
  
- **Autres informations utiles** :

## Suivi du parcours d'insertion

**13**  
bilan des  
compétences



**14**  
consolidation ou  
avancement?

**15**  
équilibre  
travail/vie  
privée

**16**  
évaluation et  
autoévaluation

**17**  
formation  
continue

**18**  
conscience du soi  
et du contexte

parlez-en à  
votre job coach  
et à la personne  
de contact de  
votre entreprise!



L'emploi n'est que le début!

**ACTION**

Former et accompagner  
les travailleurs en insertion



**evt.** entreprise  
vocation  
transition

**CEFF**  
FRANCESCO BANDINI  
Impresa Sociale

# MJO Pro

À la recherche d'un emploi?

Mon Journal d'orientation professionnelle



# Recherche d'emploi



- 01** CV  
(voir page suivante)
- 02** orientation
- 03** inscription à France travail
- 04** inscription aux agences d'interim
- 05** autocandidatures
- 06** entretiens d'embauche

(scanner les codes QR pour plus d'informations)



# Avez-vous rédigé le CV?

## OUI

- vérifier l'exactitude des données
- le mettre à jour avec les dernières expériences de travail et de formation
- préparer une lettre de motivation personnalisée pour différentes entreprises

## NON

- consulter ce site  
(insérer un lien ou un code QR)
- récupérer l'itinéraire du travailleur  
(insérer un lien ou un code QR)
- demander à quelqu'un de le lire pour obtenir un retour d'information
- l'enregistrer en format .pdf et word

## SOURCES ET RESSOURCES

rechercher l'agence pour l'emploi de votre région



# Insertion en entreprise



- 07** lecture du contrat
- 08** fiche de poste
- 09** règlement et instructions
- 10** accompagnement
- 11** structure de l'entreprise et rôles
- 12** perspectives de carrière

