

## OBJECTIFS :

- Envisager les étapes d'un projet de formation.
- Faire le point sur votre parcours
- Engager des démarches
- Planifier son projet
- Garder des traces de vos démarches

## COMPETENCES VISEES :

- Communiquer à l'écrit
- Communiquer à l'oral
- Mobiliser les outils numériques
- Mener une action, un projet
- Tenir compte de son expérience

## QU'EST-CE QUE L'ACCOMPAGNEMENT ?

Votre formation s'inscrit dans un projet global qui doit vous mener vers l'emploi ou vers une formation qualifiante. Vous allez donc devoir :

- Définir vos envies de projet professionnel : Qu'est-ce que je veux faire après la formation à la Maison des mots ?
- Construire un plan d'action : Quelles sont les étapes pour réaliser ce projet ?
- Prendre contact avec les personnes qui pourront vous aider : Quel conseiller peut m'accompagner ? Quel centre de formation peut m'intéresser pour mon projet, quels professionnels peuvent m'accueillir en stage ?
- Préparer votre dossier : Mettre à jour votre CV, écrire une lettre de motivation ...
- Avoir des rendez-vous régulier avec votre formateur pour vous aider prenant votre formation et préparer votre projet.

## OBJECTIFS DE L'ACTION

Pendant ce travail qui durera tout le temps de votre formation vous apprendrez :

- A définir votre objectif de formation
- A organiser votre projet
- A rechercher et à comprendre des informations
- A identifier les bonnes personnes
- A écrire un CV et une lettre de motivation

## CONTENU DU DOSSIER :

Le dossier suivant contient :

- Des documents utiles pour votre recherche
- Une fiche pour définir votre projet et le planifier
- Des pages de notes pour noter vos actions, vos réflexions, les notes d'entretiens
- Une fiche démarche pour noter vos démarches

## DOCUMENTS UTILES :

### PLAN POUR LA LETTRE DE MOTIVATION :

1. Vos noms et coordonnées

4. Un objet ou une précision du contexte (réponse à l'annonce X, candidature spontanée pour un poste Y, etc.)

6. Une formule de politesse en fin de lettre

A diagram of a motivation letter template. The letter is enclosed in a rectangular box. The text inside the box is represented by placeholder characters: 'AAAAA' for the sender's name and address at the top left, 'AAAAA' for the recipient's name and address at the top right, 'AAAAA' for the subject line below the recipient's address, and several paragraphs of 'AAAAA' text for the body of the letter. At the bottom right, there is a line for the signature. Seven blue lines with arrowheads point from the numbered text blocks on the left and right to the corresponding parts of the letter template.

2. Les noms et coordonnées du destinataire

3. Le lieu et la date

5. Le corps de texte

7. Votre signature

### PLAN POUR UN CV :

A diagram of a CV template. The CV is enclosed in a rectangular box. It features several sections, each followed by a horizontal bar representing a placeholder for text. The sections are: 'Prénom NOM' (with a bar), 'Adresse' (with a bar), 'Tél.:' (with a bar), a section for the objective starting with '« OBJECTIF »' (with a bar), 'Gestion' (with a bar), 'Vente' (with a bar), 'Animation d'équipe' (with a bar), 'Service après-vente' (with a bar), 'FORMATION' (with two bars), and 'SPORTS PRATIQUES ET CENTRES D'INTERET' (with two bars).

**IDEES DE QUESTIONS POUR UNE ENQUÊTE METIER :**

**Entreprise :** .....

**Nom:** .....

**Fonction :** .....

**Date :** .....

1 – Quelles sont les activités et les tâches principales du métier ainsi que les responsabilités à assumer dans le poste ? A quoi ressemble une journée type ?

- 
- 
- 

2 – Quelles sont les activités occasionnelles de ce métier ?

- 
- 
- 

3 – Quelles sont les conditions de travail du métier (horaires, lieu, relations de travail, statut)?

- 
- 
- 

4 – Quelles sont les contraintes, les risques et les inconvénients de ce métier ? (port de charge, déplacement, horaires, contraintes physiques...)

- 
- 
- 

5- Quels sont les avantages de ce métier ? Qu'est-ce qui vous plait ?

- 
- 
- 

6 – Qu'est ce qui ne vous plait pas dans ce métier ? ?

- 
- 
- 

7 – Dans quels types d'entreprises/structures peut-on l'exercer ?

- 
- 
- 

8 – Quels sont les Centres de formation pour adultes qui préparent à ce métier?

- 
- 
- 

9 – Quels sont les savoir-faire, savoir être, qualités requises, expérience préalable demandés par les recruteurs ?

- 
- 
- 

10 – Quel est votre parcours professionnel ?

- 
- 
- 
-

11 – Quel est le niveau de rémunération ?

Pour un débutant : .....

Pour une personne expérimentée : .....

12 – Quelles sont les perspectives d'emploi actuelles dans ce secteur, l'avenir du métier (les débouchés) ?

-  
-  
-

13 – Quelles sont les évolutions de carrières possibles ?

-  
-

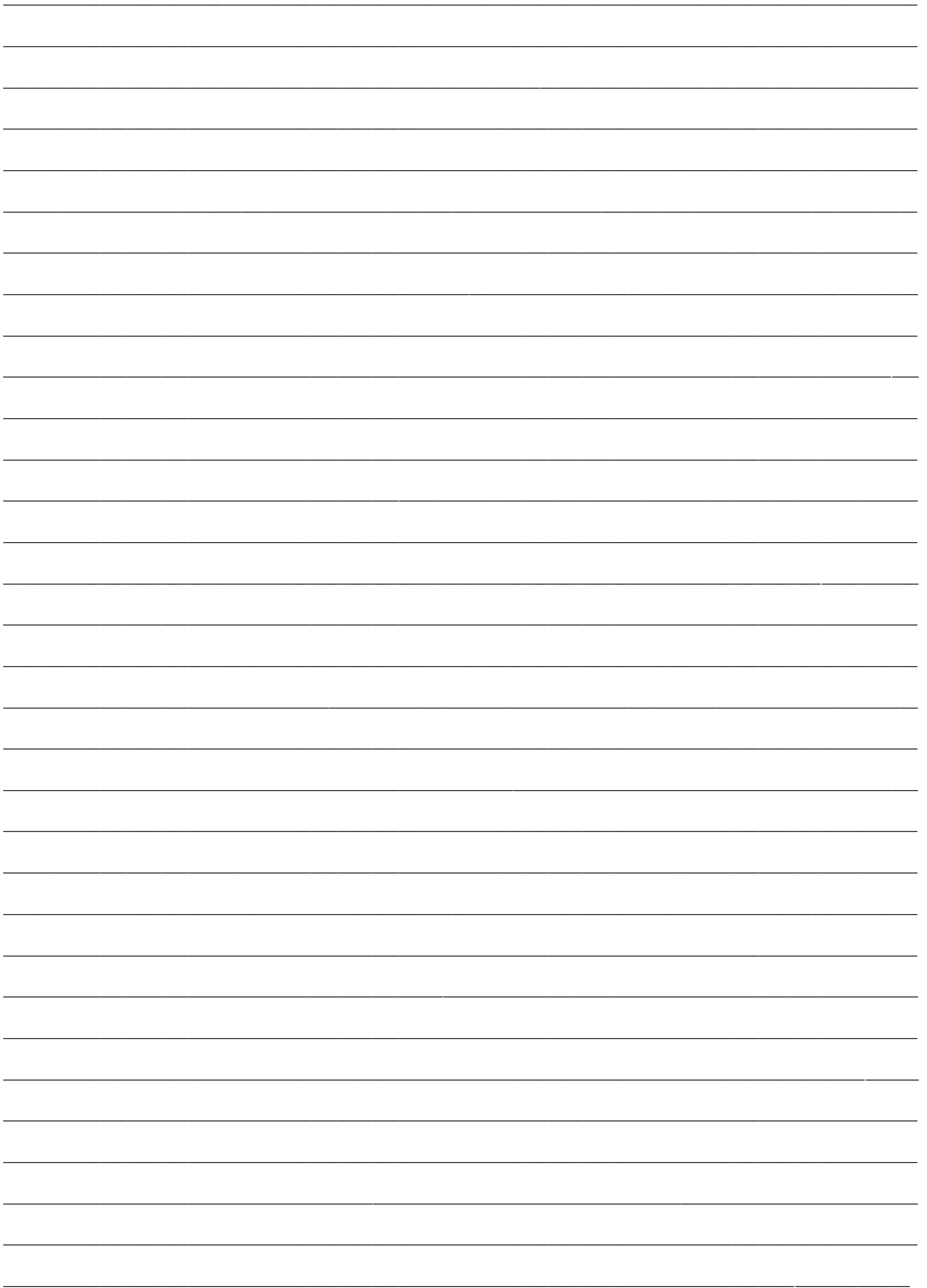
14 – Quels conseils pourriez-vous donner à quelqu'un qui souhaite s'orienter dans ce métier ?

-  
-  
-

15 – Connaissez-vous d'autres professionnels ou personnes susceptibles de répondre à mon enquête que je pourrais contacter de votre part ?

-  
-  
-  
-





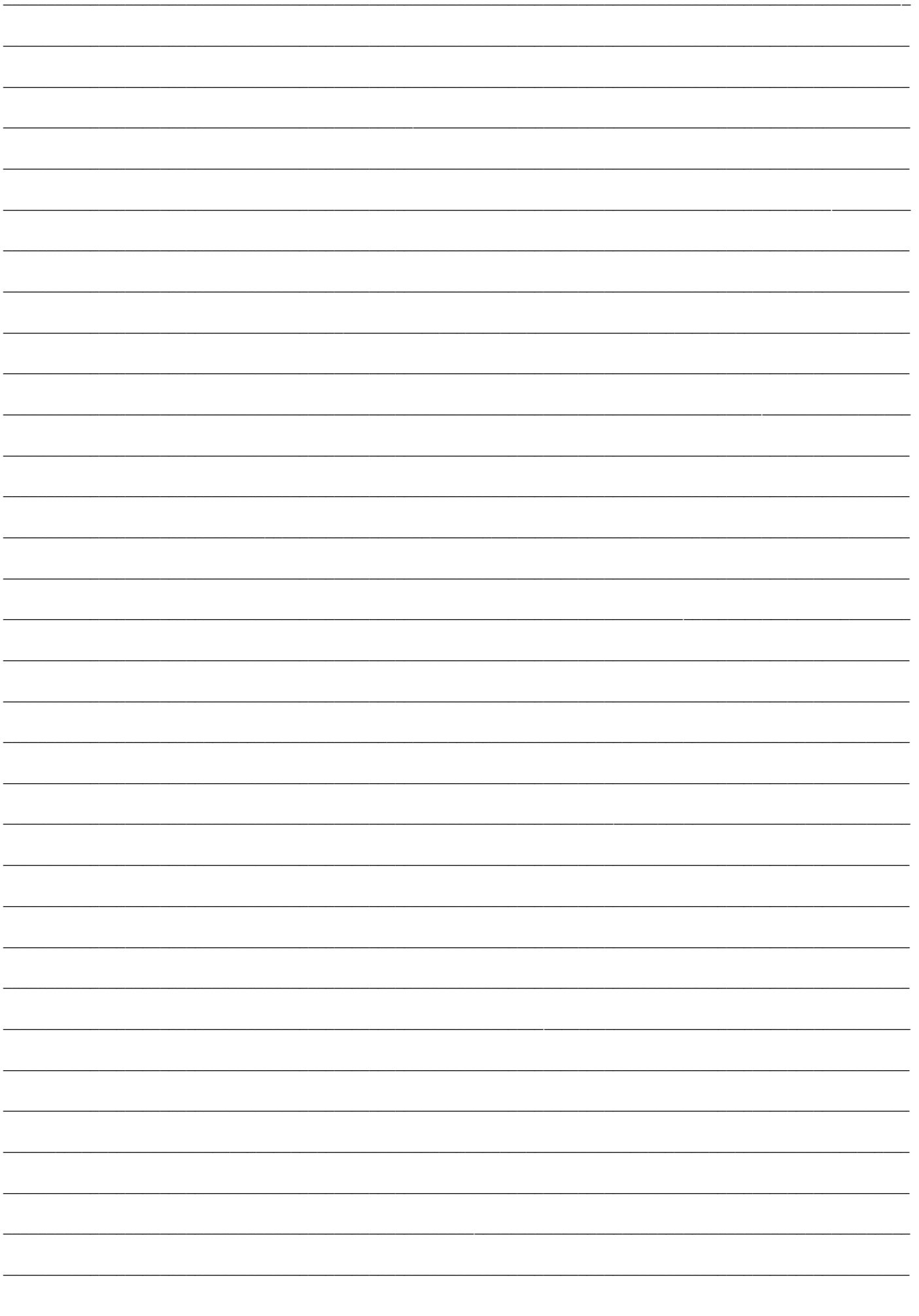
## PLAN D'ACTION POUR VOTRE PROJET PROFESSIONNEL :

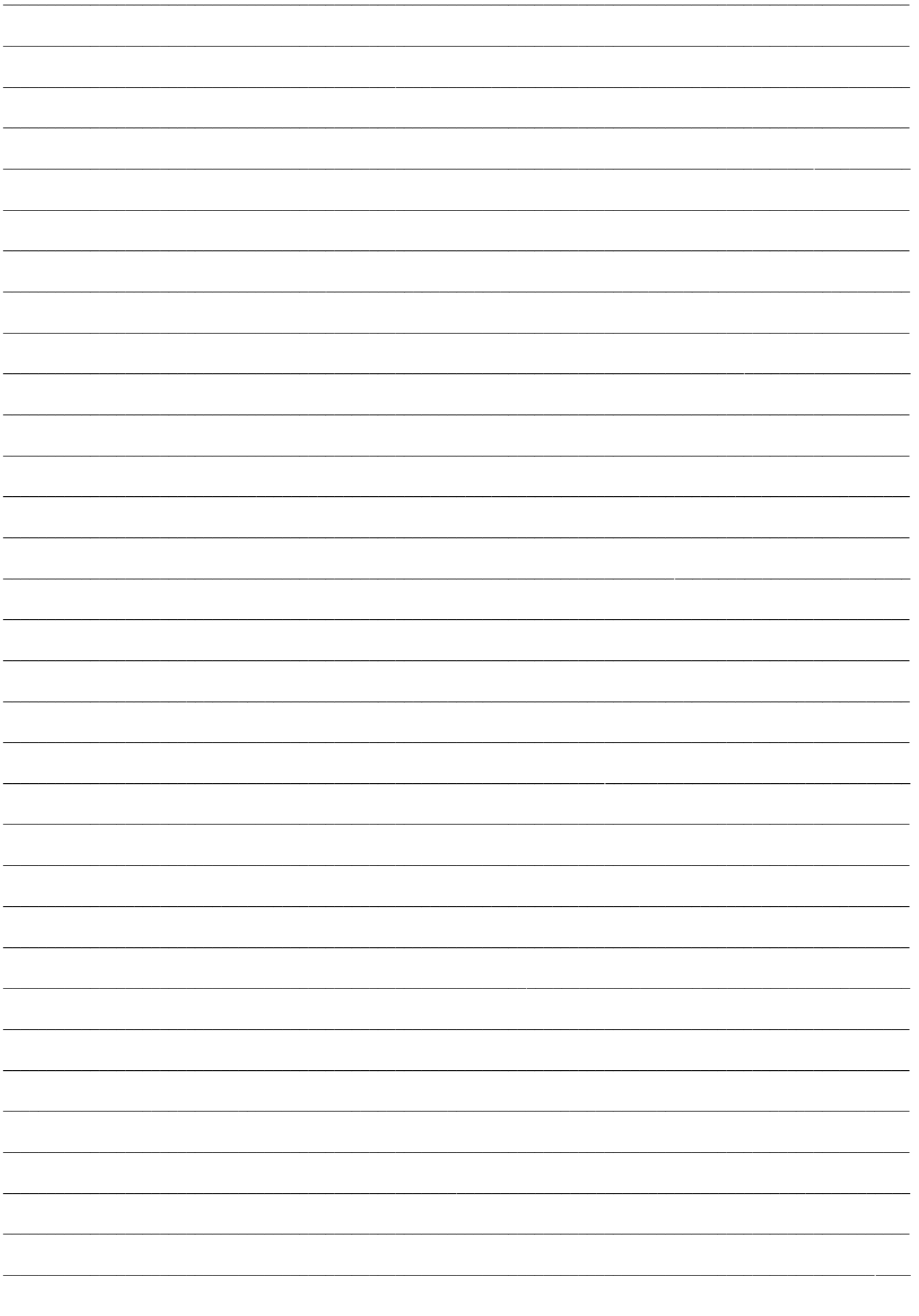
*Pour réaliser votre projet professionnel vous allez devoir passer plusieurs étapes ? Notez les ici.*

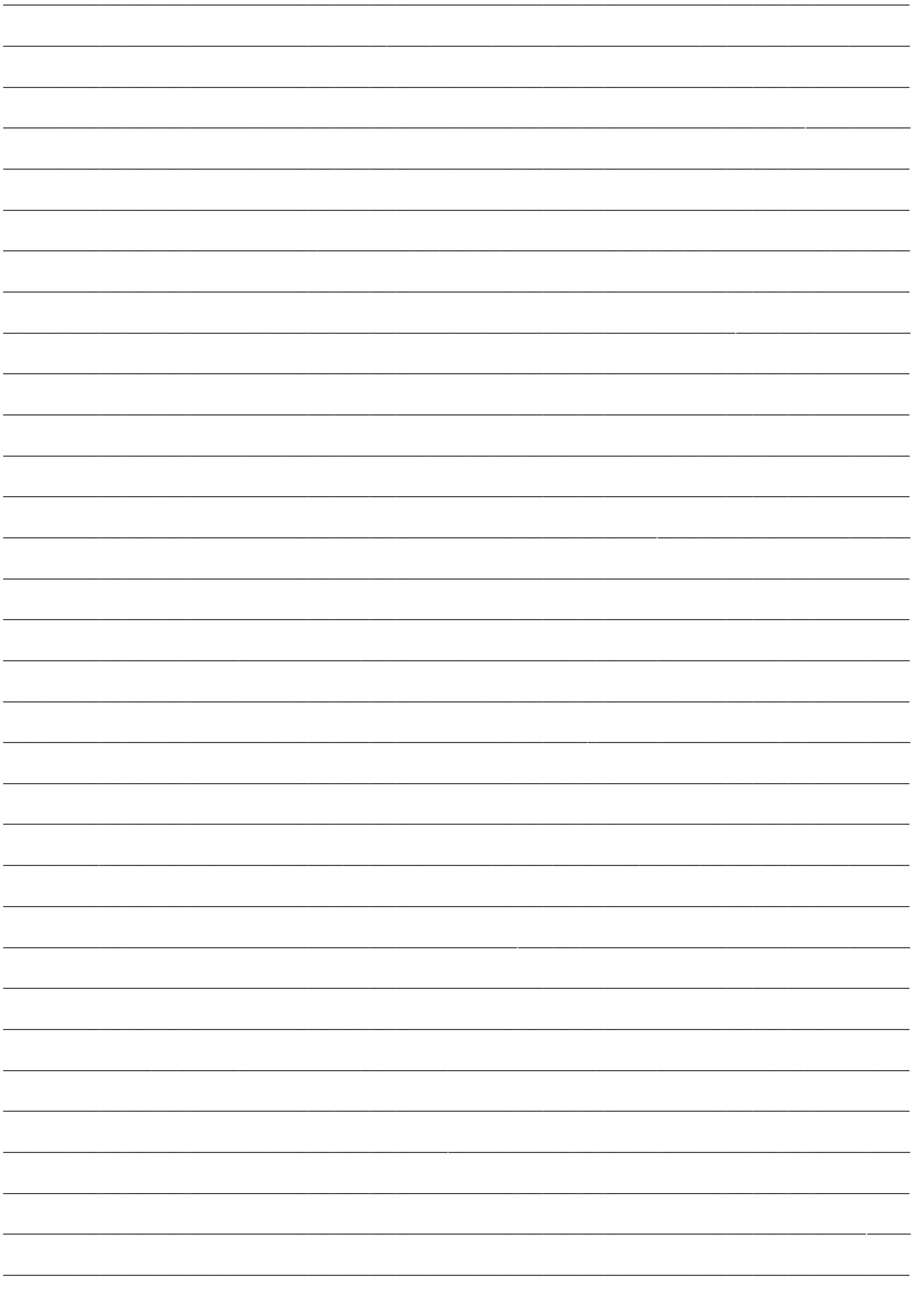
<b>Echéances</b>	<b>TACHES</b>	<b>Date de réalisation</b>
<b>Résultat :</b>		

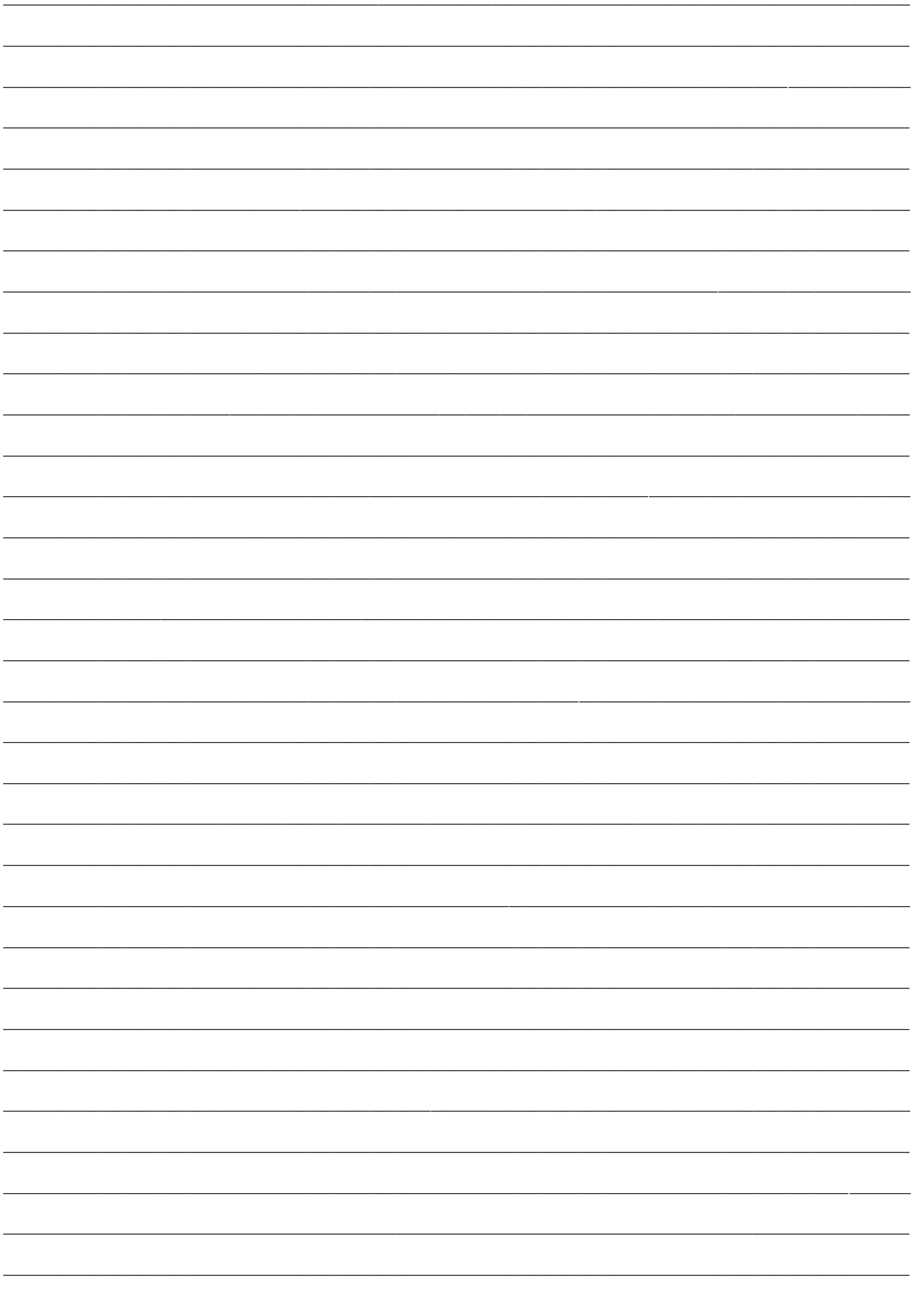


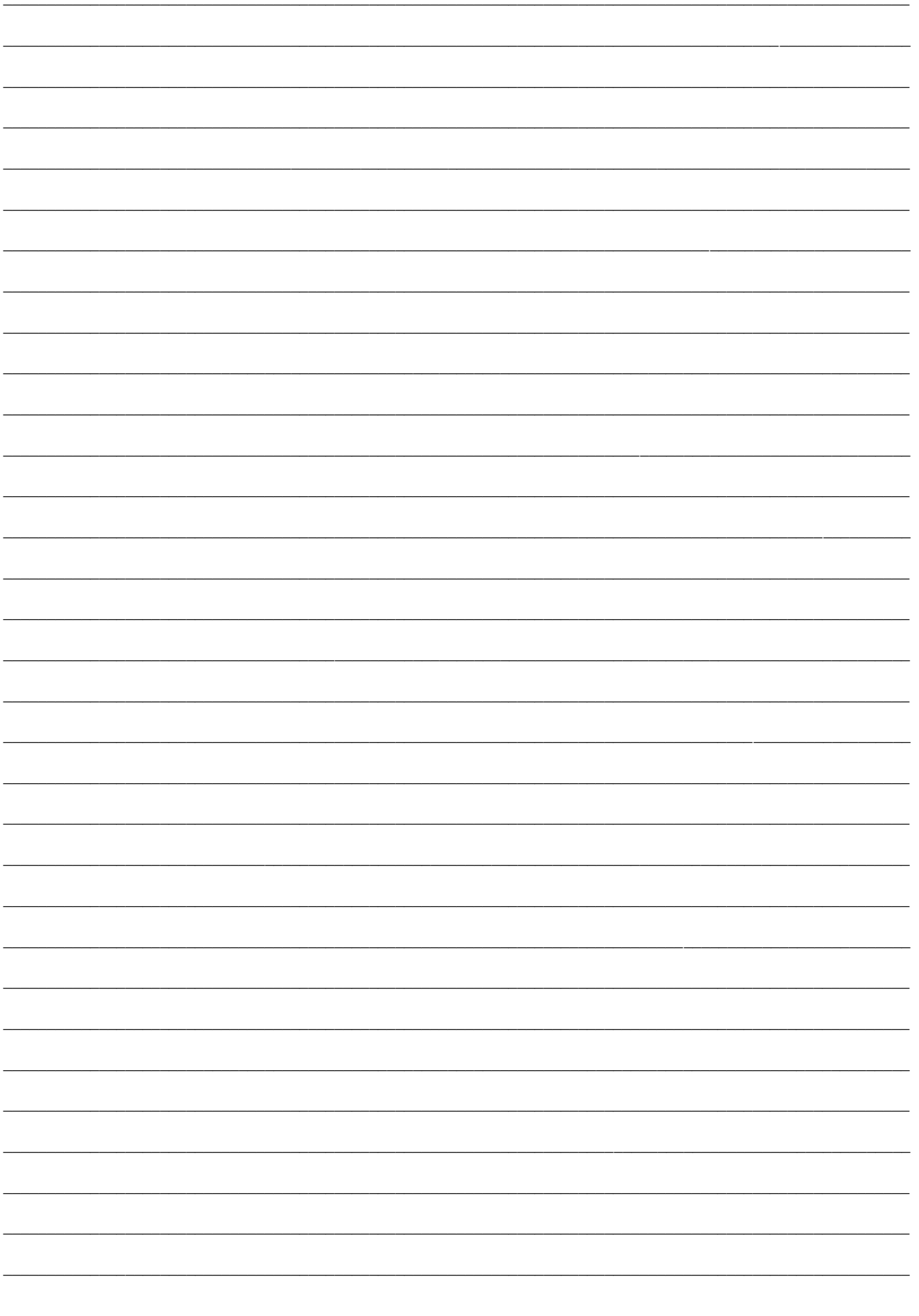












## DEMARCHES ET RENDEZ-VOUS...

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>

<i>DATES</i>	<i>LIEU</i>	<i>Objet</i>	<i>Résultat</i>	<i>Signature entreprise</i>