

INTITULE DE LA FORMATION « OPPORTUNITES PROFESSIONNELLES »

PUBLIC CONCERNE

Public féminin bénéficiaire du RSA Majoré souhaitant s'intégrer dans le marché de l'emploi

OBJECTIF

L'objectif de la formation est de permettre aux femmes qui s'y inscrivent de :

- S'approprier des techniques de recherche d'emploi permettant de s'insérer durablement dans le monde du travail
- S'autonomiser dans la prospection en entreprise et dans les démarches nécessaires pour trouver des opportunités d'emploi
- Renforcer l'estime et la confiance en soi
- Structurer un projet professionnel réaliste
- S'exercer à présenter son projet professionnel, ses ambitions, ainsi que ses disponibilités
- Tester sa capacité de persuasion lors des simulations d'entretien
- Élargir les centres d'intérêt professionnel
- S'organiser pour concilier la vie familiale et la vie professionnelle
- D'identifier et de choisir les outils indispensables pour la prospection

PRÉREQUIS ET MODALITÉS D'ACCES

Les prérequis sont :

- Être âgée de plus de 18 ans
- Être bénéficiaire du RSA Majoré
- Pour les personnes étrangères, être en possession d'un titre de séjour en cours de validité avec autorisation de travailler à La Réunion

L'accès à la formation est soumis à une fiche inscription et présentation de justificatif d'identité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap : Christian KERBIDI 02 62 20 46 52 / secretariat@ftm.re

MODALITÉS ET PRIX

Durée : 11 heures d'actions formatives et de job-coaching individuel en présentiel et/ou en distantiel

Prix : 1170 euros/personne pris en charge intégralement par la CAF de La Réunion à hauteur 128 500 euros, le Conseil Régional de l'Île de La Réunion à hauteur de 35 000 euros et la DRDFEFH à hauteur de 12 000 euros

Date de la formation : du 01/01/2024 au 31/12/2024 – Entrées et sorties permanentes

Lieu de formation : 7 Rue Henri Cornu – Technopole – 97490 Sainte-Clotilde

Financement : la Caisse d'Allocations Familiales, le Conseil Régional de l'Île de La Réunion et la DRDFEFH

POINTS FORTS

Équipe pédagogique possédant l'expertise, les techniques et la pédagogie adaptées pour un public éloigné du marché de l'emploi.

PROGRAMME DE FORMATION

CONNAÎTRE ET ORGANISER SON PROJET PROFESSIONNEL

S'approprier de son projet professionnel signifie être en mesure d'analyser et d'évaluer la possibilité de le réaliser. Cette ligne de conduite est le fil conducteur de cette partie de la formation

IDENTIFIER SES ATOUTS ET RÉDIGER SON CURRICULUM VITAE

Définition de la notion de compétence afin de lister ses expériences professionnelles, diplômes et d'identifier ses savoirs, savoir-faire et ses aptitudes professionnelles

Définition de Curriculum Vitae afin d'identifier les différentes rubriques d'un Curriculum Vitae et de rédiger son/ses Curriculum Vitae

RÉDIGER SA LETTRE DE MOTIVATION

Définition de lettre de motivation afin d'identifier les différents paragraphes d'une lettre de motivation et de rédiger sa/ses lettres de motivation

PROSPECTER LES ENTREPRISES ET CENTRES DE FORMATION ET CONSULTER LES SITES DÉDIÉS À L'EMPLOI ET/OU FORMATION

Ce module est caractérisé par une mise en situation des participantes confrontées à la recherche d'une solution professionnelle. Il s'agit alors de pratiquer l'envoi de candidature tout comme d'effectuer le suivi des actions de prospection. Il convient ici de souligner que les participantes utilisent internet, les réseaux sociaux, le téléphone et les e-mails pour prospecter et consulter. Enfin, cette partie formative est encadrée par le job coach.

COMMUNIQUER PROFESSIONNELLEMENT

Définition de la communication : verbale et non verbale. Rappel de l'importance de la communication non verbale lors d'une rencontre professionnelle/d'un entretien d'embauche

L'appropriation de son projet professionnel, l'utilisation des outils de prospection et l'exercice de la communication sont essentiels pour entrer dans le monde professionnel. Pour consolider ces apprentissages, les participantes mettent à jour leur espace personnel Pôle Emploi

SE PRÉSENTER PROFESSIONNELLEMENT ET PRÉPARER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Présentation en entretien d'embauche afin de capter l'attention de son interlocuteur et de réussir ses prospections terrains, téléphoniques et son Vidéo CV

Préparation aux entretiens d'embauche afin d'adopter un comportement et une attitude professionnelle, d'identifier les différents types de questions posées et de préparer ses arguments

SIMULER SON ENTRETIEN D'EMBAUCHE_PRE-EVALUATION / EVALUATION FINALE

Rappel sur les bons réflexes en matière d'entretien d'embauche afin de renforcer l'aisance face aux recruteurs, de peaufiner les arguments professionnels et d'optimiser le processus de recrutement

Les participantes passent un entretien d'embauche avec l'équipe didactique et cela afin de se préparer à l'évaluation finale. Cette mise en situation favorise la consolidation de compétences acquise toute au long de la formation

METHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Finaliser Transmettre Mobiliser Association met en œuvre une pédagogie différenciée basée sur les pré-acquis de chaque participante et fondée sur un ensemble de savoirs à acquérir.

La didactique employée s'appuie sur la participation active des apprenantes tout comme sur la mise en commun des savoirs. Pour ce faire, l'équipe pédagogique introduit les sujets à traiter de manière à favoriser l'échange entre les participantes. Et notamment à travers des techniques de questionnement. Ainsi, les adhérentes à la formation sont appelées à s'exprimer en faisant appel à leur vécu et à s'interroger.

Chaque séance est structurée autour de 5 phases, il s'agit de :

1. Rappel de la séance précédente
2. Présentation de la thématique par le biais d'un questionnaire
3. Réalisation de la séance
4. Reformulation des principales notions traitées
5. Évaluation

Les participantes seront évaluées tout au long de la formation. Les évaluations permettront d'une part de vérifier les acquisitions des compétences et d'autre part de consolider les connaissances. Par ailleurs, cette phase permet de résumer les apprentissages de la séance et de proposer des pistes d'approfondissement. Puis une mise en situation d'entretien d'embauche est effectuée pour évaluer les apprenants durant les actions formatives et de job-coaching.

L'attestation de participation est délivrée aux participantes en fin de formation.

Pour s'appropriier les notions proposées, les participantes disposent de supports d'apprentissage physiques et dématérialisés et aussi d'outils informatiques et bureautiques.

La capacité de formation est de 150 participantes par an. Il convient de souligner qu'il s'agit d'entrées et sorties permanentes.

A la fin de la formation, les participantes seront amenées à évaluer la prestation de la formation à travers un questionnaire de satisfaction.