



Comprendre et participer à notre société

Le CV : valoriser son parcours professionnel

2015

Introduction	2
Objectifs d'un atelier de réalisation de CV	4
<i>Objectifs des formateurs : une démarche globale</i>	4
Ecrire un document en comprenant le cadre dans lequel il sera utilisé	5
L'outil informatique	6
Ne pas confondre démarche globale et suivi individuel	7
<i>Cerner les objectifs des participants</i>	8
<i>Réaliser un CV : plus qu'une obligation administrative ... une nécessité vitale et un apprentissage transversal</i>	9
<i>Prendre le temps de réaliser un CV</i>	10
Démarches pédagogiques autour du CV	13
<i>Préciser le cadre</i>	13
Qu'est-ce que l'ISP (insertion socioprofessionnelle) ?	13
La recherche d'emploi	16
Vers une formation qualifiante ?	18
<i>Outils transversaux</i>	19
Vocabulaire : création d'un lexique	19
Espace-temps : organiser, classer	19
<i>Approche globale du CV</i>	20
Qu'est-ce qu'un CV ? Définition, histoire et géographie	20
Qu'est-ce qu'il y a dans un CV ? Structure	23
<i>Les différents éléments du CV</i>	25
Mes données privées / personnelles	26
Mes compétences et qualités	27
Ma ligne du temps professionnelle	34
Mes centres d'intérêt / mes loisirs	38
<i>La lettre de motivation</i>	40
Comment se présente une lettre ?	40
Comment se présente une lettre de motivation ?	41
La lettre-type à modifier	42
<i>Travail informatique</i>	44
Informatique et émancipation	44
Matériel et compétences	44
Acquis informatiques de base	45
Acquis informatiques indispensables pour utiliser la lettre de motivation-type	48
Pistes bibliographiques	49



INTRODUCTION

Dans le cadre de la politique de contrôle actif des chômeurs, de nombreux apprenants n'ayant pas de « contrat Bruxelles Formation »¹ ont été convoqués par l'Onem pour justifier de leurs efforts à chercher activement un travail (...) Beaucoup d'apprenants se sentent démunis lors de ces convocations, d'une part car ils ne savent pas **comment expliquer oralement leur parcours de formation ou leur recherche d'emploi** auprès des « facilitateurs » de l'Onem, d'autre part car ils savent qu'ils risquent le cas échéant de **perdre leurs allocations de chômage**. Cela entraîne une multiplicité de démarches extérieures (recherches d'emploi, rendez-vous dans des services d'accompagnement à la recherche d'emploi...) qui **parasitent leur parcours de formation**. (...) ²

Un atelier de réalisation de CV a sa place dans les cours d'alpha pour plusieurs raisons :

- Il s'agit de répondre à un **réel besoin** des apprenants : on leur demande des documents, d'expliquer oralement leur parcours... Ils ne sont **pas outillés pour**, et leurs interlocuteurs n'ont pas toujours le temps ni les connaissances nécessaires pour interagir avec ce public spécifique (les services d'aide à la recherche d'emploi demandant un niveau de français minimum).
- Les **pressions** subies par les apprenants **nuisent à leur apprentissage** en alpha : lorsque ses moyens de subsistance sont en jeu, difficile de se concentrer sur sa formation !
- Les **compétences** qu'ils doivent développer pour créer un CV et être capable de l'expliquer rentrent tout à fait dans les **objectifs de l'alphabétisation** : il s'agit d'apprendre à lire et à écrire, mais aussi d'amener les apprenants à comprendre et s'approprier les logiques de notre société, ce qui passe par la structuration spatio-temporelle du vécu (ligne du temps, mise en page...), la mise en mot de celui-ci (vocabulaire), et sa transmission (communication écrite et orale).
- Ecrire un CV demande de **se pencher sur soi-même**, son parcours, ses compétences, et de les mettre en mots et en forme. Ce processus permet aux apprenants de **se valoriser et de s'émanciper**, en leur donnant des outils pour devenir des **acteurs autonomes** dans notre société.

¹ Au Collectif Alpha, comme dans d'autres associations bruxelloises liées par une convention de partenariat avec Bruxelles Formation (organisme public chargé de la formation professionnelle à Bruxelles), les participants peuvent bénéficier d'un « contrat Bruxelles Formation » pour valoriser leur formation dans une perspective d'insertion socioprofessionnelle.

² Extraits de « **Des personnes sanctionnées pour leur analphabétisme. Où est passée la liberté de se former ?** » / FRANCOTTE Sandrine, in « *Journal de l'Alpha n°198 : Se former : liberté ? contrainte ?* », 09/2015, pp. 53-54.



Quel que soit le cadre dans lequel sont donnés les cours d'alpha (ISP, EP ou autre), cette activité est donc pertinente, à condition qu'il s'inscrive dans une **réelle démarche pédagogique dans laquelle l'apprenant prend une part active**, et comprend ce qu'il fait.

En effet, il s'agit d'une démarche qui prend du temps et s'effectue en groupe, avec des objectifs pédagogiques d'apprentissage : elle ne peut s'apparenter à une simple « mis en ordre administrative » ou à une réponse individuelle à un besoin urgent. **Les cours d'alpha, même s'ils mettent en place ce type d'ateliers, ne peuvent donc se substituer aux services spécialisés dans le domaine de l'emploi.**

Ce dossier s'accompagne (voir pièce jointe) d'une introduction générale : **Alpha fonctionnelle et Education permanente : comprendre notre « société de papiers »**. Celle-ci souligne les liens qui existent entre l'alphabétisation fonctionnelle, l'éducation permanente, et l'insertion socioprofessionnelle : bien qu'administrativement il se fait une distinction, en réalité les activités mises en place, pour être réellement efficaces, doivent prendre en compte les trois aspects, afin d'amener les gens vers une réelle autonomie dans notre « société de papiers ».

Le dossier en lui-même insiste d'abord sur la mise à plat des **objectifs** d'un atelier de réalisation de CV, tant pour les formateurs que pour les apprenants. Ensuite, il développe les activités pratiques à mettre en place pour comprendre et compléter les différentes parties d'un CV, mais aussi d'une **lettre de motivation**. Il aborde aussi rapidement l'aspect **informatique** de ce travail, qui devient de plus en plus indispensable. En fin de dossier, des pistes bibliographiques proposent des réflexions et outils pratiques supplémentaires.



OBJECTIFS D'UN ATELIER DE RÉALISATION DE CV

Les formateurs doivent très clairement définir leurs objectifs, mais aussi être attentifs aux attentes **des apprenants**, afin de clarifier celles auxquelles ils peuvent répondre... ou pas.

L'aide à la réalisation d'un CV, dans cet atelier, n'est pas vue comme l'appui à la réalisation d'une simple formalité administrative, mais d'un pas vers **l'autonomie administrative**, qui demande d'atteindre des **objectifs linguistiques, de développement personnel et de citoyenneté**.

Objectifs des formateurs : une démarche globale

Les formateurs doivent définir clairement leurs objectifs, et la manière dont ils vont présenter cet atelier aux participants, sans créer de fausses attentes (emploi à la clé, tout se fera à leur place, etc.). Concrètement, cet atelier a pour but de développer leur autonomie administrative : on ne va **pas simplement les « aider à faire »** leur CV, mais aussi **les amener à « comprendre ce qu'ils font »** (cadre, utilité, logique, lexique,...)

Pour atteindre ce résultat, idéalement un atelier de réalisation de CV doit développer de multiples **activités** :

- Pour créer des documents et les utiliser de manière autonome :
 - Définir et comprendre le contenu du CV et de la lettre de motivation ;
 - Les mettre en page et modifier à l'aide du traitement de texte ;
 - Les stocker et envoyer par e-mail en réponse aux offres d'emploi ;
- Pour comprendre le cadre général dans lequel se déroule cet atelier :
 - Qu'est-ce que l'ISP ? (signification, acteurs, impact...)
 - Qu'est-ce qu'un CV ? (signification, historique...)
 - Visiter des lieux d'accompagnement recherche active d'emploi (RAE), de formation qualifiante...
- Pour assurer la préparation et le suivi de la réalisation de ces documents :
 - Se définir en termes de projet (professionnel ou formatif) ;
 - Trouver, lire et comprendre des offres d'emploi ;
 - Se présenter à un entretien d'embauche (communication verbale et non-verbale).



Afin de ne pas surcharger ce dossier, l'accent sera mis ici sur la création d'un CV personnel et d'une lettre de motivation-type. Les autres points seront abordés, mais sans les approfondir.

Ce dossier peut être utilisé en lien avec d'autres, disponibles en ligne :

- « Communication interpersonnelle »
www.collectif-alpha.be/rubrique255.html
- « Lire un document administratif »
www.collectif-alpha.be/rubrique170.html
- « L'ISP et ses acteurs » (à paraître)
- « Informatique 4 : E-mail et stockage de documents en ligne » (à paraître)
(et les autres malles informatique : www.collectif-alpha.be/rubrique214.html)

Il faut cependant veiller à ce que **cette activité s'insère dans une démarche plus globale**. Pour que les apprenants développent réellement leur approche critique de la société et du monde professionnel, ainsi que leur autonomie, il est indispensable de prendre le temps de faire le lien avec différents aspects de la société et de leur vécu hors des cours auxquels ce projet est lié.

ECRIRE UN DOCUMENT EN COMPRENANT LE CADRE DANS LEQUEL IL SERA UTILISE

La recherche d'emploi implique la **confrontation avec un vocabulaire spécifique, des tournures de phrases particulières et une structuration propre**. C'est important d'acquérir ceci tant :

- pour comprendre ce qu'on nous demande (annonces, courriers, rendez-vous...)
- que pour produire les documents de manière adéquate (CV, courriers...)
- et s'adresser aux bons interlocuteurs (Onem, Actiris, employeur...)

Les visites de terrain, ainsi que la lecture d'annonces, sont importantes pour cela, car elles permettent de faire le lien entre les documents réalisés (ex. : CV) et l'utilisation qui en sera faite (ex. : lecture par des employeurs). Cela permet de recueillir les informations importantes pour les interlocuteurs, que l'on doit mentionner et mettre en avant. **N'oublions pas qu'on écrit toujours pour :**

- **transmettre un message** (signifier qu'on a le profil qui correspond à la demande)
- **à un destinataire** (un employeur potentiel qui recherche un nouvel employé)



L'utilisation d'un **lexique de mots de vocabulaire** permet de systématiser l'acquisition de nouveaux mots, et favoriser leur utilisation dans la vie réelle. De même, pour éviter que des notions vues en classe ne soient oubliées ou restent trop abstraites, les formateurs les revisitent sous forme de **jeux et mises en situation**.

Notre plus grande fierté est quand certains participants s'approprient ces mots dans d'autres contextes que celui de l'atelier (au cours ou dans les services extérieurs). Par exemple, lorsqu'une apprenante s'excuse de son retard en précisant qu'elle n'a pas été « ponctuelle », ou quand un participant nous explique que lors d'un entretien, on lui a demandé ses « qualités professionnelles »...

L'OUTIL INFORMATIQUE

L'initiation informatique est également à prévoir, car cet outil est devenu **indispensable pour toute recherche d'emploi**, que ce soit:

- pour mettre en page le CV et la lettre de motivation ;
- pour stocker et envoyer ces documents à des employeurs, par e-mail ;
- pour consulter des offres d'emploi...

Il est possible de **ne pas aborder la partie informatique durant les cours**, et de ne travailler que sur le contenu et la structure du CV avec les apprenants, sur papier. Ils devront ensuite trouver des personnes qui mettent en page celui-ci par ordinateur. Néanmoins, la lettre de motivation qui accompagne le CV doit être adaptée pour chaque offre d'emploi à laquelle ils répondent. Et ensuite, ces deux documents doivent être envoyés, souvent par e-mail (bien qu'il soit possible de se limiter au courrier postal).

➔ Mais si on vise l'**autonomie administrative** des apprenants, il est important de leur apprendre à **utiliser de manière autonome un ordinateur**, du moins pour une série d'actions de base.

Outre le développement de l'autonomie et de l'auto-estime, la maîtrise de bases informatique permet de travailler sur des notions fondamentales en alphabétisation, telles que la **structuration spatio-temporelle**, l'abstraction...



NE PAS CONFONDRE DEMARCHE GLOBALE ET SUIVI INDIVIDUEL

Cet atelier de réalisation de CV vise donc à donner des outils **de manière globale et collective** à un groupe d'apprenants. C'est très différent d'un suivi individualisé, où il s'agit avant tout de répondre à des urgences au cas par cas. Ici, **les expériences et questionnements individuels des apprenants peuvent servir à tout le groupe**, afin d'aborder par des situations concrètes des notions vues à l'atelier.

Bien qu'il arrive que des questions pratiques et urgentes doivent être traitées, la démarche pédagogique de l'atelier favorise **l'appropriation d'outils** par les apprenants-eux-mêmes **grâce à la compréhension du cadre global** dans lesquels ils sont utilisés.

Une autre différence par rapport au suivi individuel est que ce genre d'atelier :

- s'étale **dans la durée**, ce qui permet un meilleur transfert des acquis ;
- s'adresse à **un groupe restreint** qui permette une réelle dynamique de groupe.

→ Il est important de préserver ces critères, sans quoi on risque de ne pas atteindre l'objectif d'une réelle autonomie administrative (mais de se limiter à une simple « mise en ordre » administrative).



Dessin tirée de la revue « L'insertion » n° 93, FeBISP, 06/2012, p.20.



Cerner les objectifs des participants

Bien que la présentation des objectifs de l'atelier permette de clarifier les choses, les formateurs doivent également être attentifs aux projets personnels des apprenants. En effet, ils s'appuieront sur ceux-ci pour mener l'atelier. De plus, **des projets relativement similaires permettent de créer une dynamique forte et collective**. Lorsque les projets sont aux antipodes (ex. : « aider les enfants à la maison » et « un projet professionnel »...), la lassitude de ne pas savoir se rencontrer sur des projets communs peut se ressentir sur la motivation. Au contraire, un groupe homogène permet de mieux avancer, tant pour les formateurs que pour les apprenants.

Cette année, nous avons été vigilantes par rapport à cet aspect en définissant dès le départ avec les gens, la raison qui les avait motivés à choisir l'atelier quitte à les réorienter vers les autres ateliers proposés. Et il nous a semblé que le choix d'atelier était plus abouti et en lien avec un projet de formation ou de recherche d'emploi pour la grande majorité du groupe. D'entrée de jeu, ils avaient une idée très claire de ce qu'était un CV, ce qui rapport au public de l'année passée, est une étape importante.

Cette convergence dans les projets individuels des différents membres du groupe permet plus facilement de **s'appuyer sur l'expérience des apprenants**, de valoriser celle-ci ... et de les valoriser eux, ce qui renforcera leur confiance en eux.

Dans la perspective de plus de valorisation de l'expérience personnelle, nous avons laissé une plus grande place à l'expression de vécu en lien avec le milieu professionnel, et cela a été positif. Ainsi concernant les pressions de l'Onem (activation du comportement de recherche d'emploi), certains avaient déjà été convoqués. Ils ont pu partager leurs expériences et informer avec des mots simples les autres personnes du groupe du déroulement des entretiens, des « actions » à fournir. Le groupe a appris par l'expérience du groupe. Cela a permis de rassurer certains et de préparer d'autres.

D'autre part, il est important que les apprenants puissent **revoir les notions abordées au cours par eux-mêmes, en les utilisant** assez rapidement dans des démarches réelles.

➔ Pour atteindre l'objectif d'autonomie administrative des apprenants, il est important qu'ils soient « **acteurs collaborant** » durant l'atelier.

⇒ Et s'ils disent : « **Moi je veux juste avoir le papier** » ?

Avoir un papier n'est pas tout, car il faut pouvoir **le comprendre afin de pouvoir en parler, l'expliquer**, dans une administration ou devant un employeur.



Réaliser un CV : plus qu'une obligation administrative ... une nécessité vitale et un apprentissage transversal

A la base, les apprenants participent sans doute à cet atelier parce qu'ils font face à des obligations administratives et subissent de fortes pressions (risque de perdre ses revenus, c'est-à-dire, tout moyen de subsistance !). C'est au formateur de mettre en avant les apports supplémentaires de l'atelier, **pour eux, au-delà des contraintes extérieures.**

Devenir réellement « actif », ce n'est pas s'activer en envoyant des dizaines de CV, c'est **savoir qui on est, où on se trouve et pouvoir exprimer tout cela** : ce sont les bases nécessaires à l'action.

Comme expliqué dans l'introduction en pièce jointe³, l'apport d'une activité telle que la réalisation d'un CV est multiple, puisqu'ils font à la fois de l'insertion socioprofessionnelle (ISP) de l'Education Permanente (EP) et de la lecture et de l'écriture (alphabétisation). Si ces subdivisions et termes font sens pour les professionnels, ils restent assez abstraits pour les apprenants. C'est pourquoi il est important de réfléchir avec eux sur les multiples apports de l'atelier, pour eux.

On peut prendre régulièrement du recul en se posant la question « *Qu'est-ce qu'on a appris ?* », et en mettant des mots sur ses nouveaux acquis.

- *J'ai appris de nouveaux mots* (vocabulaire), à reconnaître des documents (éléments non-linguistiques, structure), à ne pas écrire n'importe où sur une page (mise en page, structure), à classer avec les dates (classement, chronologie),...
➔ **Apports linguistiques** : comprendre la langue parlée et écrite, et l'utiliser.
- *J'ai réfléchi sur ce que j'ai fait dans ma vie* (parcours) et ce que j'ai envie de faire maintenant (projets) et sur ce que je sais faire (compétences) et ce que je devrais apprendre pour faire ce que j'ai envie (besoins)
➔ **Développement personnel** : situer qui je suis, ce que je sais et ce que je veux.
- *J'ai compris la différence entre Actiris, l'Onem, la Mission locale et le Collectif Alpha* (organismes liés à l'ISP) : je comprends ce qu'ils font (rôle) et je sais qu'ils changent parce que le reste de la société change aussi (historique)
➔ **Citoyenneté** : je comprends mieux la société où je vis, ses liens, son histoire.

Faire un CV, c'est donc **mettre en ordre et mettre en mots du vécu, de manière à le communiquer ...** ce qui, en somme, est la base même de l'écriture.

³ « Alpha, EP et ISP, pour comprendre notre société de papiers »



Prendre le temps de réaliser un CV

Aider à réaliser un CV prend du temps...

Cela prend du temps, pas tellement d'un point de vue technique (écrire, mettre en page sur l'ordinateur...) mais plutôt parce qu'il s'agit de :

- comprendre le parcours de personnes qui s'expriment difficilement en français, et surtout,
- d'en extraire les éléments relevant pour le potentiel destinataire (employeur),
- de les traduire suivant les codes langagiers du milieu du recrutement,
- de les organiser de manière adéquate, afin de mettre en valeur la personne.

De plus, comme l'objectif des ateliers donnés dans une optique d'éducation permanente n'est pas uniquement de réaliser un CV pour la personne, mais **le réaliser avec elle, en lui faisant comprendre chaque étape** afin qu'elle puisse ensuite devenir autonome, cela prend encore plus de temps.

Concrètement, l'atelier mené au Collectif Alpha de Molenbeek s'étale sur 1 année scolaire, de septembre à juin, à raison de 3h/semaine : 1h30 sur le contenu et 1h30 sur l'ordinateur.

... mais il y a peu de temps disponible

Et le temps est compté ! Les services d'accompagnement pour la recherche d'emploi ont un timing serré à respecter... et ce timing n'est pas adapté au temps que le public de l'alpha a besoin pour réussir à s'exprimer et à se situer dans son parcours. C'est pourquoi ces services les envoient ailleurs... Mais où ?

[Un apprenant à qui on fait signer un contrat d'activation] doit notamment se faire accompagner obligatoirement par Actiris au départ, puis par le service emploi de son choix (ARAE⁴, Mission locale). Mais [...] nous constatons, ces dernières années, que **les services emploi tels qu'Actiris ou les Missions locales ne s'occupent plus d'établir les CV avec le public analphabète ou de les guider dans leurs recherches en raison de leur niveau d'oral trop faible...** Établir un CV avec une personne analphabète peut prendre beaucoup de temps et ces services n'ont, semble-t-il, plus les moyens de leur consacrer le temps nécessaire. Ils les renvoient systématiquement vers les centres de formation alpha qui, n'ayant pas non plus de moyens supplémentaires, se retrouvent toujours davantage débordés. [...].

⁴ Les Ateliers de Recherche Active d'Emploi (ARAE) ont été mis en place par des opérateurs conventionnés avec Actiris, dans le cadre des parcours d'insertion professionnelle. Ils pratiquent chacun une méthodologie qui leur est propre, mais néanmoins approuvée par Actiris.

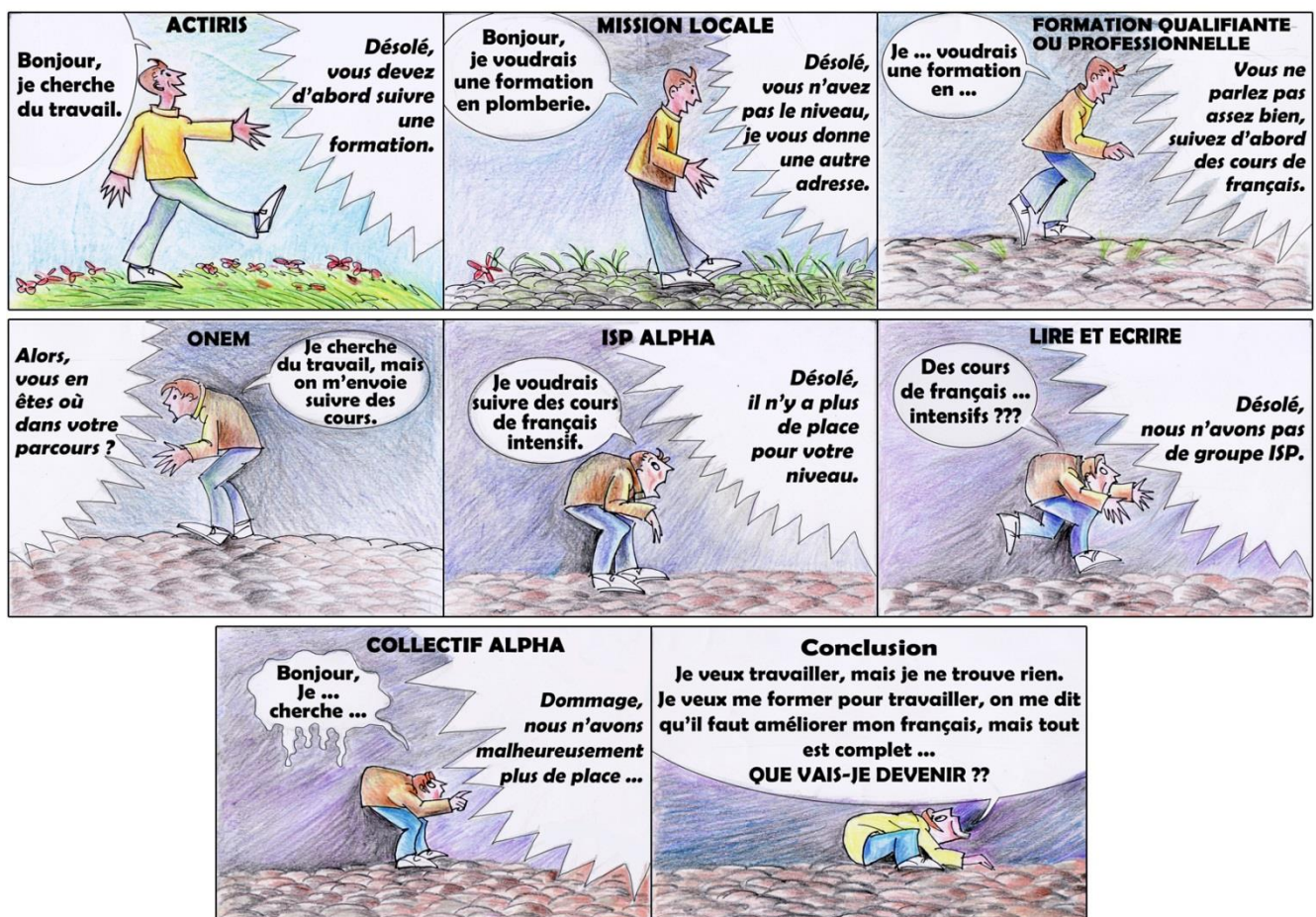


D'où l'importance de ces ateliers dans les centres de formation en alpha... même s'ils restent insuffisants comparés aux besoins. L'ARAE de Lire et Ecrire⁵, spécialement destiné au public alpha (et le seul à assurer ce service à Bruxelles !), a de longues listes d'attentes et demande aussi un niveau minimum d'oral.

Vu qu'il s'agit d'un accompagnement collectif, l'ARAE de Lire et Ecrire Bruxelles a fixé des conditions au niveau de la **maîtrise de l'oral**, soit **avoir au minimum atteint un niveau 2** tel que défini dans le référentiel de compétences de la régionale⁶ : compréhension de messages / histoires / dialogues simples, expression simple de choses qui concernent la vie quotidienne (famille, travail...), participation à des conversations simples, etc. La syntaxe des phrases peut néanmoins ne pas être toujours correcte et l'expression altérée par un accent ou des intonations étrangères.

De plus, le **délais d'attente** pour obtenir une place est de **plus ou moins 6 mois**.... Un vrai parcours du combattant pour une personne qui est dans l'urgence de devoir justifier qu'elle s'efforce bien à rechercher activement un emploi.

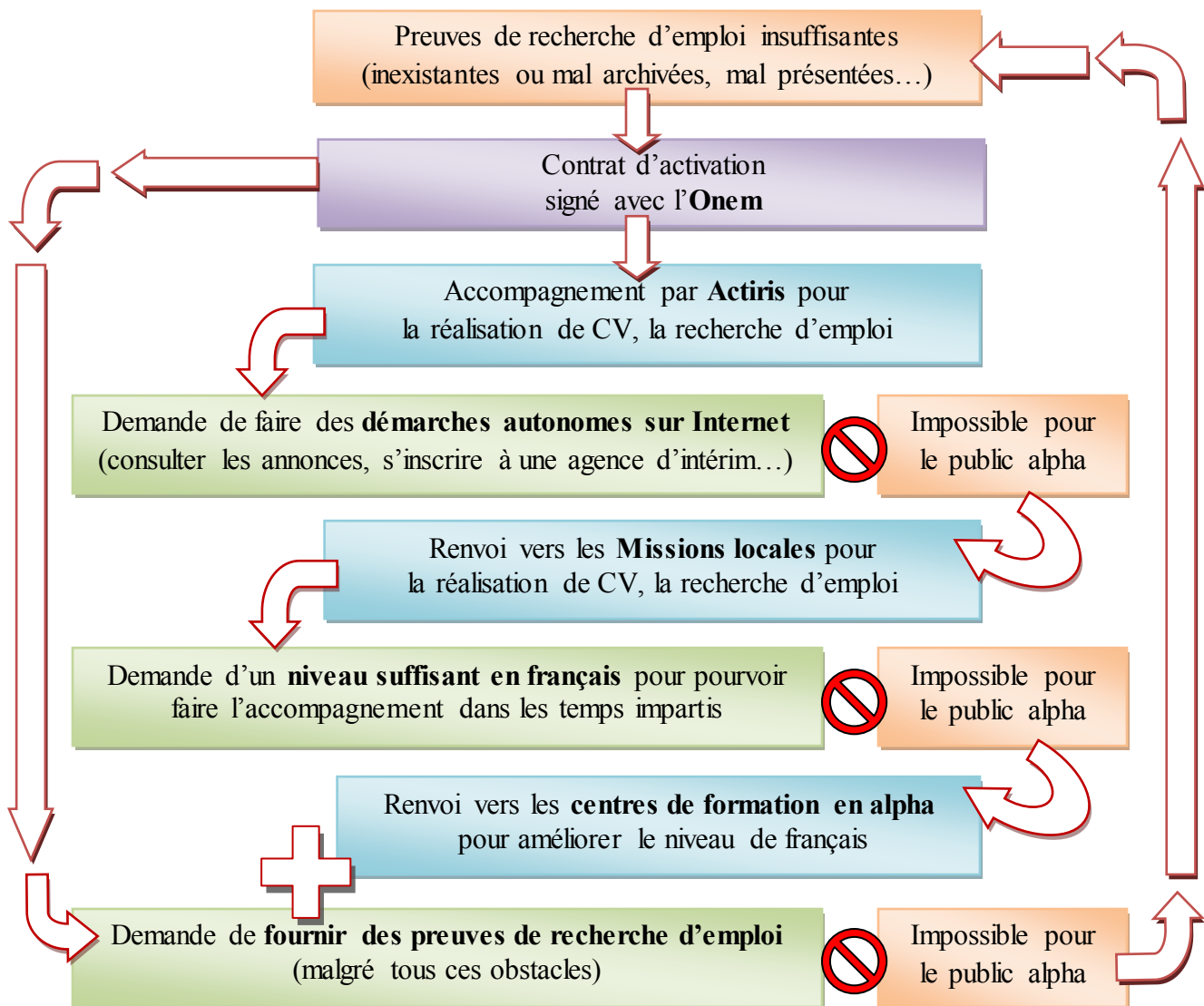
Le parcours du « chercheur d'emploi actif analphabète »



⁵ <http://www.lire-et-ecrire.be/Accompagnement-collectif>

⁶ <http://www.lire-et-ecrire.be/Obtenir-le-Referentiel-de>





DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES AUTOUR DU CV

Ce chapitre détaille une série d'activités mises en place lors de l'atelier organisé au Collectif Alpha de Molenbeek, en se concentrant sur celles qui concernent l'élaboration du contenu du CV. Les autres (concernant le cadre général, l'informatique...) sont abordées de manière plus succincte, et font (ou feront) l'objet d'un autre dossier pédagogique. Chaque formateur les adaptera en fonction du niveau du groupe et du temps disponible.

Préciser le cadre

Le CV est un outil de communication, écrit par un émetteur pour transmettre un message à un destinataire. Avant de commencer la rédaction du CV, il est donc important de comprendre dans quel cadre il sera utilisé, à quoi il va servir, par qui il sera lu...

QU'EST-CE QUE L'ISP (INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE)?

Bien qu'étant concernés au premier plan par l'ISP, ce domaine reste souvent très nébuleux pour les apprenants, qui mélangent les **nombreux acteurs** et **leurs rôles**. Même en tant que formateur, il est souvent difficile de saisir « qui fait quoi »... d'autant plus que tout cela change régulièrement.

Un contrat « Bruxelles Formation » cela engage à quoi ? Les participants étaient persuadés que c'était un contrat qu'ils signaient avec le Collectif Alpha alors qu'il en est rien : c'est un contrat qui les engage vis-à-vis de Bruxelles Formation dans le cadre de leur projet de formation.

Mais la difficulté commence déjà à la compréhension de **leur dénomination**, souvent au moyen d'acronymes et de sigles : un concept nouveau à explorer.

L'ISP a été une des notions les plus complexes à appréhender avec les participants ne fût-ce que par ces initiales et leur correspondance.

➔ Pour approfondir cette thématique, voir les activités proposées dans notre dossier pédagogique « L'ISP et ses acteurs » (<http://www.collectif-alpha.be/rubriqueXXX.html>)



Sigles et acronymes

ISP, Onem, CV, CDD et CDI,... sont des sigles fréquemment rencontrés dans le parcours d'une personne à la recherche d'un emploi. Différents exercices permettent de comprendre qu'il y a un mot derrière ces lettres.

- S'interroger sur les mots qu'il y a derrière les lettres ISP ... et les autres.
- Aller à la « chasse aux sigles » : essayer d'en identifier en maximum, de mémoire, mais aussi en étant attentif à ceux qu'un croise dans la vie quotidienne.
- Inventer de nouveaux sigles

Les logos, les organismes et leurs fonctions

Les organisations sont identifiées par un sigle, mais aussi par un logo, un petit dessin, parfois plus connu que le nom, et plus facilement repérable.

- Faire un exercice d'appariement entre les sigles, les noms complets et les logos rencontrés par les apprenants dans le domaine de l'ISP.
- Contextualiser : Où a-t-on rencontré ce logo ? Ramener des documents avec des logos, des sigles et des noms...

⇒ C'est l'occasion de **partager des expériences vécues** par les apprenants

Ensuite, on s'interroge sur ce que fait l'organisme représenté par ce logo. On peut aller classer les différents acteurs de l'ISP par type (agences d'intérim, missions locales, syndicats...)

Exercices de rappel

Afin de ne pas oublier et mélanger ces notions complexes, faire des rappels fréquents, sous différentes formes.

- **Apparier** à nouveau logos, sigles, noms et fonctions.
- **Qui fait quoi ?** : « Où peux-tu avoir de l'aide pour chercher de l'emploi ? », « Où peux-tu chercher un emploi ? », « Qui paye tes allocations de chômage ? », « Qui décide si tu as droit aux allocations de chômage ? », « Qui te fait signer un contrat de formation ? », « Qui te donne une formation ? »...
- **Quand vas-tu ?** : Le formateur montre un logo et l'apprenant explique dans quelles circonstances il pourrait être en contact avec cet organisme, et dans quel ordre...



Aide ou contrainte ?

De plus en plus, on constate que bien des apprenants en alphabétisation sont soumis à diverses contraintes dans leur parcours d'ISP : dans le cadre des politiques d'activation des chômeurs, ils doivent **prouver « qu'ils s'activent »**. De plus en plus d'apprenants arrivent donc dans les centres de formation à cause de cette injonction.

« L'alphabétisation doit rester un choix volontaire des apprenants et en aucun cas devenir une obligation. **On n'apprend pas à lire et écrire sous la contrainte !** Apprendre est un travail qui demande du temps et du calme, une pensée sereine sur son parcours de vie et cela ne peut être qu'un choix libre et réfléchi. C'est de moins en moins le cas actuellement, et voilà bien ce qui nous inquiète... »⁷

Pédagogiquement parlant, ces contraintes sont nuisibles. D'une part parce que bien des apprenants ne viennent pas dans l'objectif de se former, mais dans celui d'échapper à des sanctions. D'autre part, parce que la nécessité de répondre à d'autres contraintes (rendez-vous, démarches...) vient sans cesse parasiter le cours de la formation.

→ Voir aussi notre sélection bibliographique commentée : « **Liberté ou contrainte d'apprendre ?** » (2015) <http://www.collectif-alpha.be/rubrique276.html> à paraître dans le Journal de l'Alpha n°198 sur ce sujet.

Confrontés à ces difficultés, il peut être intéressant de **discuter de cette question avec les apprenants**. De mettre à plat, pour les différents acteurs de l'ISP identifiés, où ils ressentent des contraintes, des menaces de sanctions, et où ils se sentent soutenus, où ils estiment bénéficier d'une réelle aide.

Liens utiles

Sur le chômage : www.emploi.belgique.be/detailA_Z.aspx?id=802

Sur les démarches : www.belgium.be/fr/emploi/chomage/chomage_complet/conditions/

Service Alpha-Emploi de Lire et Ecrire : <http://www.lire-et-ecrire.be/Service-Alpha-Emploi-de-Lire-et>

Les RAE : <http://www.febisp.be/view/fr/ISP/Parcours/RechercheEmploi.html#RAE>

Listing des agences d'intérim de Bruxelles : <http://agenceinterimbruxelles.blogspot.be/>

⁷ Lettre ouverte pour une alphabétisation de qualité, respectueuse des personnes et émancipatrice par les travailleurs du Collectif Alpha, 2008 : <http://www.collectif-alpha.be/breve2.html>



LA RECHERCHE D'EMPLOI

Lorsqu'on réalise un document, il est important de s'intéresser au cadre dans lequel il sera utilisé, afin que son contenu puisse **toucher le destinataire de la manière adéquate**. C'est pourquoi différentes activités autour de la réalisation concernent la recherche d'emploi.

Où va-t-on envoyer notre CV ?

On envoie le CV à des employeurs ... mais où trouver ceux-ci ? Comment faire pour trouver des endroits qui cherchent des travailleurs comme nous ?

⇒ Débat en sous-groupes de 2 ou 3 personnes puis partage en grand groupe.

Résultats de la discussion au Collectif Alpha de Molenbeek :

1. RAE/ Actiris
2. Bouche à oreille
3. Intérim

Qu'est-ce qui est important pour celui qui reçoit notre CV ?

D'une part, on peut réfléchir à ce qui est important à écrire dans un CV pour attirer l'attention d'un employeur.

- « *Si tu étais un patron, qu'est-ce que tu voudrais trouver sur le CV de la personne que tu vas engager ?* »
- Organiser une **rencontre avec des employeurs** (« patrons » ou chargés des ressources humaines). Pas besoin d'aller loin : on peut consulter les personnes du centre de formation qui se chargent d'engager de nouveaux formateurs, par exemple. C'est l'occasion pour les apprenants de poser leurs questions.

« *Combien de CV recevez-vous pour une offre d'emploi ?* »

→ Savoir qu'il peut y avoir plus que 100 candidatures pour 1 seul poste permet de relativiser le fait qu'on n'ait pas décroché le job... mais aussi de se rendre compte de l'importance de faire un bon CV

« *Qu'est-ce qui attire votre attention quand vous recevez un CV ?* »

→ Il y a des éléments de contenu importants, mais aussi la présentation, la mise en page, la lisibilité...



Après le CV, l'entretien

Bien que le contenu du CV soit important pour décrocher un entretien, ensuite il y a une rencontre face à face avec le patron. Un beau CV ne sert à rien si on ne sait pas expliquer ce qui est dedans, ou qu'on fait mauvaise impression.

- « **Donne-moi trois éléments importants pour un patron.** »

Résultats de la discussion au Collectif Alpha de Molenbeek :

1. être compétent
2. avoir une bonne présentation, « aller à la chic » (être habillé de façon classe)
3. être poli

- **Exercices de communication non verbale :**

- o Images représentants des émotions⁸ : chacun dit à quoi ça lui fait penser. Ensuite, chacun peut mimer l'émotion de sa carte, avec tout son corps, et les autres doivent deviner de quoi il s'agit.
- o Discussion : qu'est-ce qu'un patron pourrait penser face à quelqu'un avec cette expression ... avant même qu'elle ne parle. Cela vaut pour l'expression du visage, mais aussi pour l'attitude générale, de tout le corps.
- o Mise en situation : une personne joue une attitude (le formateur peut lui suggérer celle-ci : stressé, timide, je-m'en-foutiste, agressif, désespéré...) et l'autre joue le patron. Que pense le patron en voyant la personne ?
- o Us et coutumes : « *Qu'est-ce qui est bien/mal vu dans ma culture ? Et en Belgique, à mon avis ?* » Recueillir des expériences concrètes...

« *Serrer la main* » : en Europe, c'est une marque de respect ; en Afrique, une femme qui serre la main d'un homme lui manque de respect.

« *Regarder dans les yeux* » : en Europe, si on ne regarde pas son interlocuteur dans les yeux, il pensera qu'on a quelque chose à lui cacher, qu'on n'est pas franc, mais dans d'autres cultures, c'est un manque de respect, une provocation.

- o Vêtements : Etre habillé de « façon classe » ... oui, mais comment, exactement ? On peut s'habiller classe pour un mariage, sortir en boîte ou un entretien, mais ce ne seront pas les mêmes vêtements.

- **Simulations d'entretiens** : afin de se préparer au mieux à la situation réelle.

➔ Voir plus d'exercices et de ressources dans notre dossier pédagogique téléchargeable : « **Communication interpersonnelle** » (<http://www.collectif-alpha.be/rubrique255.html>)

⁸ Ex. : jeu de 50 cartes : « Sentiment : Facial expressions of feeling », éditions Con+tact.



Comment peuvent nous aider les RAE (Ateliers de Recherche Active d'Emploi) ?

Il existe des lieux spécialisés dans l'aide à la recherche d'emploi.

Service Alpha-Emploi de Lire et Ecrire : <http://www.lire-et-ecrire.be/Service-Alpha-Emploi-de-Lire-et>

RAE : <http://www.febisp.be/view/fr/ISP/Parcours/RechercheEmploi.html#RAE>

Organiser une visite où les travailleurs de ces services expliquent leur fonctionnement permet aux apprenants de poser des questions et comprendre comment se passent les choses hors du centre de formation : étapes proposées, rythme des séances... Malheureusement, ces services demandent souvent un niveau de base en français que les apprenants n'ont pas... et ils sont surchargés, ce qui implique de longues listes d'attente. Cette visite est cependant l'opportunité pour certains apprenants de s'y inscrire.

⇒ Après la visite, les apprenants produisent un petit texte où ils présentent aux autres ce qu'ils ont retenu de la visite.

VERS UNE FORMATION QUALIFIANTE ?

Rédiger un CV et se pencher sur son parcours professionnel peut aussi amener les apprenants à envisager une formation qualifiante avant de chercher un emploi.

La visite d'OISP (Organisations d'Insertion Socioprofessionnelle), qui proposent des formations qualifiantes, permet aux apprenants de se confronter à cette réalité de terrain et approfondir leur projet professionnel.

Les apprenants peuvent aussi y **passer un test d'entrée**, pour se rendre compte concrètement de ce qui leur est demandé.

ATTENTION : le formateur doit prévoir un travail de fond sur une éventuelle frustration face à l'échec possible à ces tests.

Le résultat de ce travail a été une réelle remise en question pour certains de leur investissement dans notre formation et il a remotivé d'autres dans leur recherche active d'emploi.



Outils transversaux

Dans tous les cours d'alpha et atelier pour des publics non-scolarisés, certaines notions sont récurrentes et essentielles, car elles permettent de donner les outils pour se repérer et intervenir dans notre société. La maîtrise d'un vocabulaire spécifique est importante, mais aussi et surtout les notions d'organisation dans l'espace et dans le temps. Nous intégrons celles-ci depuis l'école maternelle... mais ce n'est pas le cas des apprenants !

VOCABULAIRE : CREATION D'UN LEXIQUE

Les apprenants se créent un lexique avec les différents mots de vocabulaire qu'ils rencontrent au cours de l'atelier : métiers, qualités et défauts professionnels, loisirs...

Les mots sont donc classés par type et des images peuvent servir de support.

- ⇒ Pour une réelle acquisition des mots :
 - ⇒ « Réutilisez ces mots dans une phrase personnelle. »
 - ⇒ « Définissez-vous en termes de qualités professionnelles. »
- ⇒ Transfert dans la vie quotidienne :
 - ⇒ « Dans quel contexte (où et quand) pouvez-vous utiliser ces mots ? »
 - ⇒ Par après : « Avez-vous utilisé / entendu ces mots ? »

ESPACE-TEMPS : ORGANISER, CLASSER...

L'organisation de l'espace et du temps sont omniprésentes dans les démarches liées à la recherche d'emploi : on présente ses expériences professionnelles et ses preuves de recherche d'emploi par ordre chronologique, on dispose l'information sur son CV et sa lettre de motivation selon une mise en page codifiée, etc.

Quelques activités récurrentes à mettre en place

- **Agenda** : Il permet de se projeter dans le futur, d'organiser les actions à faire (que va-t-on faire durant les leçons suivantes, quand y a-t-il des congés etc.)
- **Dater** : Les documents officiels doivent toujours être datés pour être valides, et bien souvent, on place la date en haut à droite (en tous cas, pas n'importe où sur la feuille). En début de cours, quelqu'un écrit la date au tableau et tout le monde l'écrit sur la page de la leçon du jour. Les apprenants veillent régulièrement à ce que leurs feuilles soient toujours bien classées.



Approche globale du CV

Le CV est un document synthétique, mais dense, avec de multiples informations de types différents. Afin de simplifier l'approche de celui-ci et de mieux en comprendre la structure :

- d'abord présenter une **vue globale** de celui-ci et identifier les différentes parties ;
- ensuite traiter en profondeur **chaque partie séparément**.

QU'EST-CE QU'UN CV ? DEFINITION, HISTOIRE ET GEOGRAPHIE

Avant toute chose, le formateur s'informe de l'**état des connaissances** du groupe concernant le CV. Certains ont déjà entendu ce mot, en ont déjà vu, savent globalement de quoi il s'agit ... mais pour d'autres, c'est le mystère total.

« D'après vous, qu'est-ce qu'un CV ? »

« A quoi sert un CV ? Quand et comment l'utilise-t-on ? »

« Quel est le contenu d'un CV ? »

Le formateur donne ensuite une **définition** :

Le CV est un papier
que l'on présente aux patrons
qui doit comporter l'essentiel de son parcours professionnel et de formation.

La signification et l'origine du mot CV est aussi intéressante à creuser, car elle permet d'**aborder l'Histoire (la notion de ligne du temps), l'origine des langues, la géographie...**

CV est un **sigle** : ce sont les initiales des mots « curriculum vitae ».

Ce sont des mots en latin qui signifient « **parcours de vie** ».

Le **latin** est une langue morte, une langue qu'on ne parle plus actuellement, mais qui a donné naissance à des langues actuelles comme le français, l'italien, l'espagnol, le roumain... C'est pourquoi des mots se ressemblent dans ces langues.

Des mots latins sont encore utilisés dans certains métiers (pharmaciens, avocats,...)

⇒ **Histoire et géographie** : Le latin était parlé par les romains.

Ils vivaient en Italie mais ils ont conquis de nombreux pays, en Europe et autour de la Méditerranée, ce qui explique pourquoi cette langue s'est diffusée largement, et que bien longtemps après, elle est restée la langue dans laquelle communiquaient les personnes (scientifiques, religieux, politiques...) de différents pays. Un peu comme l'anglais actuellement.



→ Carte géographique de l'Empire Romain : faire le lien avec la carte du monde, retrouver la Belgique et d'autres pays connus des apprenants.

Carte⁹ :



Carte évolutive en ligne de Rome et son Empire, depuis la royauté (753 av JC) à la chute de l'empire (476 ap JC)

http://www.histoirealacarte.com/demos/tome12/03_naissance_chute_empire_romain.php

Les romains vivaient il y a plusieurs siècles de cela, durant une longue période

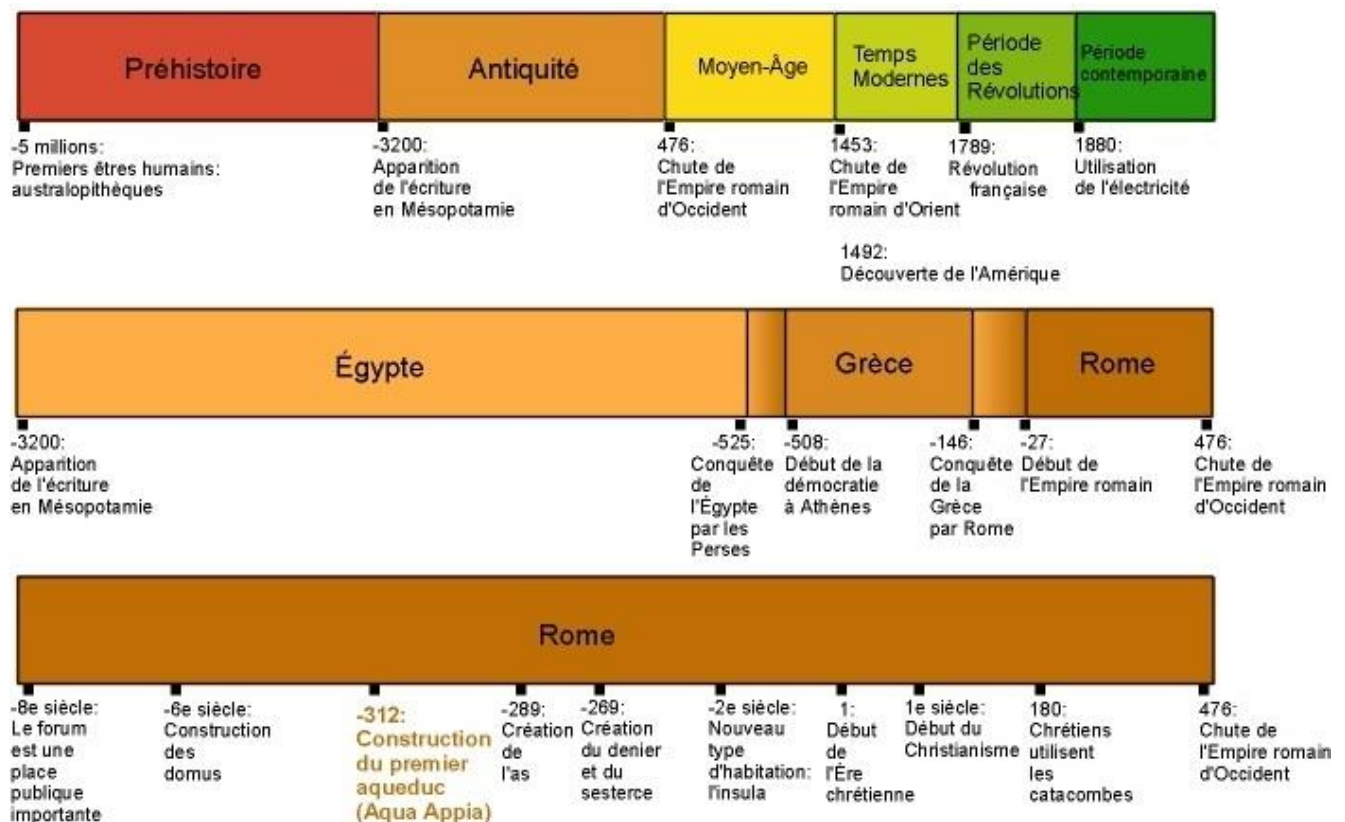
→ Ligne du temps : situer où se trouve le moment présent sur cette ligne du temps.

On voit que le règne des romains a duré plusieurs siècles, ce qui explique leur influence, même à l'heure actuelle, notamment au niveau de la langue.

⁹ Par exemple : <http://www.empereurs-romains.net/empcarte03.htm> (mais on peut en trouver bien d'autres sur Internet)



Exemple de ligne du temps¹⁰ :



→ Lien avec la réalisation de CV : installer le concept de « ligne du temps »

Le temps linéaire, représenté sur une ligne allant de gauche à droite, avec une unité de mesure constante, n'est pas du tout une notion universelle. Mais dans notre société, on organise l'information de manière chronologique... notamment sur un CV. Il est donc important de prendre le temps de travailler sur cette représentation graphique du temps avec les apprenants.

On peut commencer par construire ensemble une ligne du temps plus restreinte (1 siècle) avec une unité de mesure définie ensemble (1 an = 1 cm, ou 1 feuille A4 = 10 ans). Ensuite, ils s'approprient cette ligne du temps en y plaçant des éléments en lien avec leur vécu (naissance, mariage, événement marquant du pays d'origine, début des cours d'alpha)¹¹.

Cela servira, entre autres, pour classer leurs expériences professionnelles.

¹⁰ Par exemple : <http://lucguay.espaceweb.usherbrooke.ca/lguay/manuel/images/lignes/ligne193.jpg> (ou d'autres...)

¹¹ Voir notre mallette pédagogique « **Elaboration - construction d'une ligne du temps**

Introduction à la perception du temps historique » : <http://www.collectif-alpha.be/rubrique147.html>



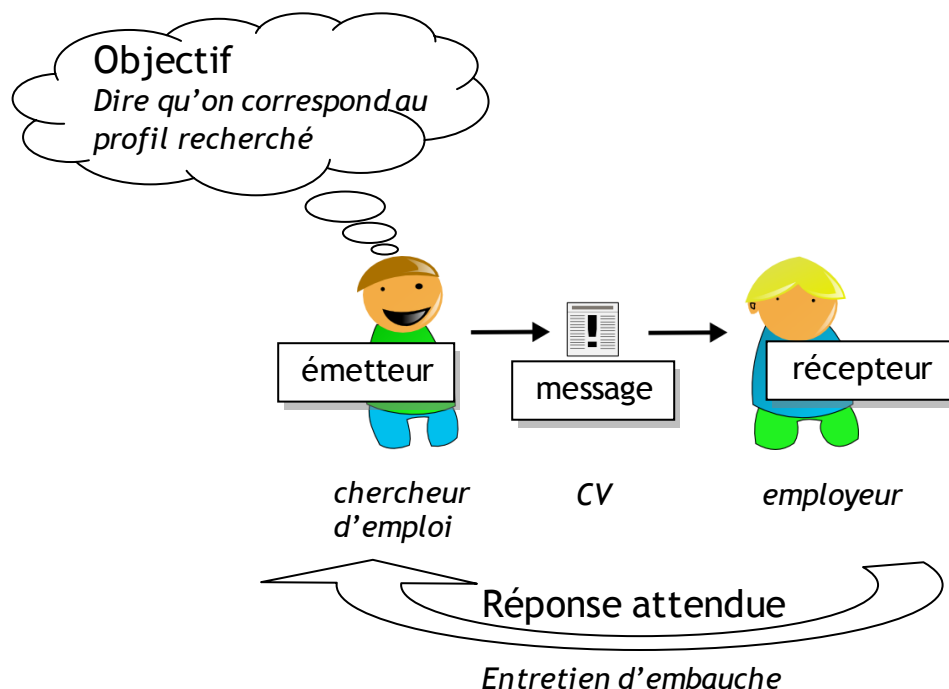
QU'EST-CE QU'IL Y A DANS UN CV ? STRUCTURE

Faire émerger les connaissances du groupe

En partant de l'état des connaissances des apprenants, on essaye de déterminer en groupe, quelles informations pourraient apparaître dans un CV. Rappeler :

- « Pourquoi réalise-t-on et envoie-t-on un CV ? »
- « Qui va lire le CV ? »
- « Qu'est-ce qu'on veut qu'il fasse avec notre CV ? »

Rappel du schéma de la communication¹² et lien avec le CV :



En tenant compte des réponses à ces questions, on identifie les informations utiles.

Essai de mise en page : « Comment va-t-on mettre des informations sur la feuille ? »

- Ecrire les informations recueillies chacune sur une bandelette de couleur.
- Placer ces bandelettes sur une feuille, en essayant de mettre le groupe d'accord.

¹² Voir notre dossier pédagogique : « **Communication interpersonnelle** », téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique255.html



Déduire des informations sur base de documents authentiques

Maintenant, vérifions si nos idées correspondent à ce qui se fait habituellement sur un CV.

Présenter toute une série de **CV-types** différents (rechercher sur Internet)



En sous-groupes de 3 ou 4, les apprenants essaient d'**identifier les informations** présentes sur ces CV et les comparer avec celles qu'ils avaient trouvées. Ici, on s'intéresse surtout aux catégories, aux types d'informations (titres) ... Si on repère des informations plus précises de chaque catégorie, on garde ça pour plus tard.

Parfois, il y a plusieurs manières de dire une même chose (centres d'intérêts, loisirs...).

S'il n'y a pas de titre explicite (ex : données personnelles), on en donne un.

Compléter la liste des informations déjà réalisée, et identifier les éléments similaires.

Ensuite, ils s'intéressent à la **mise en page**, en comparant différents documents : identifier les différences, et surtout les similitudes ! Comparer avec ce qui avait été fait en groupe, et expérimenter les différentes manières d'agencer les bandelettes.

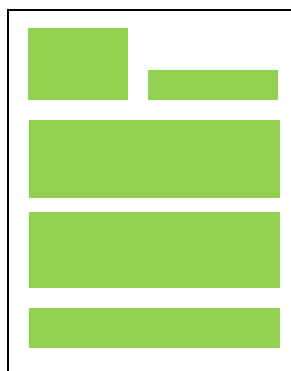
En général, les données personnelles se trouvent en haut (nom, adresse, date de naissance...).

Les informations moins importantes pour le travail (loisirs, centres d'intérêt) sont en bas.

Photo : faut-il en mettre une ? Ce n'est pas obligatoire !

Définir le modèle que nous allons utiliser en classe

Ce travail permet de se rendre compte qu'il y a des règles à respecter, mais qu'une certaine souplesse est permise. Ensemble, on définit **quelles sont les règles importantes** (que doit-on faire, que peut-on faire... et qu'est-ce qu'on ne peut pas faire).



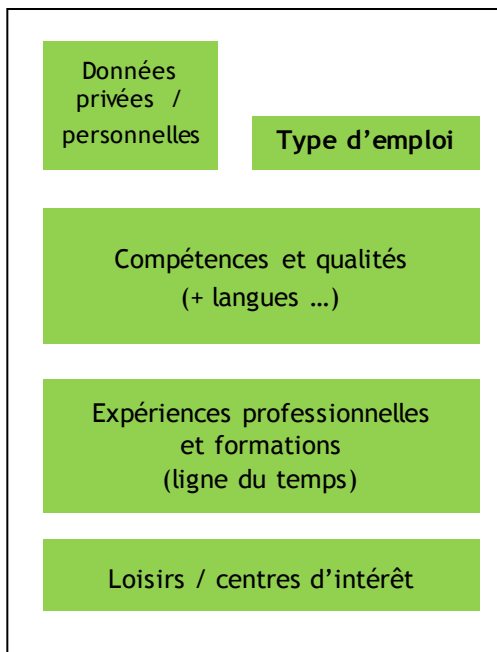
Le groupe se met d'accord sur un modèle-type, utilisé dans l'atelier.

Chacun aura un exemplaire de ce modèle dans sa farde, sous forme d'une feuille blanche avec plusieurs zones définies en papier coloré, correspondant aux différents types d'info (voir annexe).

➔ Référence à chaque fois qu'on aborde un nouveau type d'info : cela fait le **lien entre la matière vue et la structure globale**.



Les différents éléments du CV



Éléments traités en profondeur :

- Données privées / personnelles
- Compétences et qualités
- Expériences professionnelles et formations : ligne du temps
- Langues
- Loisirs / centres d'intérêt

+ Type d'emploi : mise en évidence le secteur dans lequel la personne peut travailler

Ex. : technicien de surface, vendeur, ouvrier dans le secteur de la construction, chauffeur/livreur...

L'atelier du Collectif Alpha de Molenbeek se déroulait en **deux parties** :

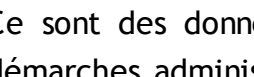
- 1^{re} partie de la séance : travail sur le **contenu** de ces informations
- 2^e partie de la séance : travail informatique (**mise en page** des informations)

Si vous n'avez pas moyen de travailler la partie informatique, les informations peuvent être recopiées au propre sur un morceau de page, que l'on colle sur une feuille blanche à l'endroit correspondant (en fonction du modèle avec les zones de couleurs). Ainsi, **le CV se construit petit à petit et on garde le lien avec l'objectif final**. C'est aussi l'occasion à chaque fois de se remémorer des différentes catégories.



MES DONNEES PRIVEES / PERSONNELLES

Ces données se trouvent tout en haut du CV (alignées à gauche, à droite où réparties).

	NOM Prénom
	Adresse (rue et n°)
	Adresse (code postal et commune)
	Numéro de téléphone et/ou GSM
	E-mail
	Date et lieu de naissance
	Nationalité
	permis B (ou C...) si c'est le cas.

Ce sont des données que les apprenants doivent régulièrement utiliser, dans toutes les démarches administratives. Malgré cela, ils préfèrent se sécuriser en les conservant sur un petit papier.

Beaucoup refusaient de mémoriser leur adresse et préféraient se rassurer en gardant un petit papier avec leurs données. Nous avons été étonnés du manque d'intérêt pour eux de connaître leur adresse « par cœur » même oralement alors qu'ils sont perpétuellement amenés à devoir la présenter dans leurs démarches.

Pourtant, **mémoriser et transcrire** des informations assez simples et utilisées fréquemment (même en vérifiant ensuite sur le petit papier) est un bon exercice pour :

- **exercer sa mémoire** (*comme lorsqu'on fait du sport, mais avec son cerveau*)
- **acquérir petit à petit plus d'aisance et de confiance en soi** (*c'est comme un enfant qui apprend à marcher : il essaye, encore et encore*)

→ Régulièrement, faire écrire leurs données personnelles aux apprenants :

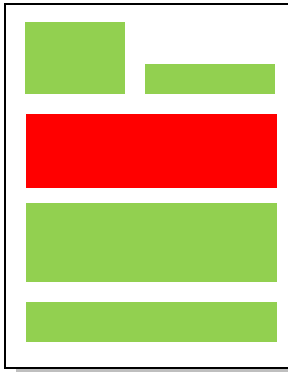
- en **variant les supports**, afin qu'ils s'habituent à identifier les différents éléments, même s'ils sont agencés ou nommés différemment ;

Trouver des formulaires authentiques, sur internet ou dans les prospectus et magazines : documents administratifs, lettre, inscription à un concours, à une bibliothèque, ...

- en leur demandant de **se souvenir et d'écrire un maximum de choses** avant de vérifier et compléter avec l'aide-mémoire, en identifiant leurs erreurs les plus fréquentes : ils peuvent ainsi se concentrer sur ces éléments problématiques (qui deviendront de moins en moins nombreux avec le temps et la pratique).



MES COMPÉTENCES ET QUALITÉS



Commencer par identifier les compétences et les qualités permet d'aborder les expériences professionnelles de manière plus ludique et valorisante pour les apprenants, que de tenter dès le départ d'établir une relation chronologique de leur vécu (on l'a mentionné plus haut, p.22, la ligne du temps est un concept que beaucoup de maîtrisent pas). Il faut d'abord qu'ils identifient et nomment leurs atouts, reprennent confiance, avant d'organiser ces infos.

De plus, se remémorer des expériences pertinentes et en tirer des éléments qui permettent de se mettre en valeur n'est pas un exercice aisé pour les apprenants :

- Les analphabètes sont bien trop souvent vus sous l'angle de « ce qu'ils ne savent pas faire » et stigmatisés (« éloignés du marché de l'emploi », ou dit plus platement, « incompetents », « bêtes »...). Pas facile de parler de soi positivement dans ce contexte !
- Certaines expériences professionnelles ne seront pas mentionnées spontanément par les apprenants, car elles ont peu de valeur à leurs yeux, ou ils sont gênés d'en parler (travail dans le pays d'origine, travail au noir, petits boulots...). Pourtant elles permettent de mettre de nombreuses compétences en lumière !

Il est donc important de consacrer du temps à cette étape : il s'agit d'effectuer une véritable introspection et **reconstruction identitaire**, qui va donner confiance en eux aux apprenants et les aider dans leur recherche d'emploi et leurs entretiens d'embauche... et plus largement dans d'autres situations sociales où ils sont stigmatisés¹³.

Plusieurs étapes sont à prendre en compte :

1. Prendre **conscience** de leurs qualités et compétences, de ce qu'ils font (même hors cadre professionnel) et qui peut être valorisé dans une recherche d'emploi ;
2. Mettre des **mots** précis dessus (ceux utilisés et attendus par les employeurs) ;
3. Classer tout cela par **catégories**, et faire les liens avec les professions.

¹³ Cela fait écho à d'autres initiatives menées pour valoriser les capacités des personnes analphabètes. En 2011, lors de la Journée internationale de l'alphabétisation (8 septembre), Lire et Ecrire organisait une campagne intitulée « **Nous avons autant de talents que vous** » : <http://www.lire-et-ecrire.be/temoignages>. En 2013, à l'occasion de ses 40 ans, le Collectif Alpha, présentait les revendications des apprenants, et chacun d'eux avaient complété une affichette « **Une alpha de qualité pour des personnes de qualité. Moi aussi je suis capable de ...** » : <http://www.collectif-alpha.be/article253.html>



Qu'est-ce qu'une compétence ? Et une qualité ?

Demander d'abord aux apprenants **ce que veulent dire ces mots** pour eux. Ensuite, on peut se référer à la définition du dictionnaire (ci-dessous) pour compléter ou corriger ces informations.

Compétence : Connaissance approfondie, reconnue, qui confère le droit de décider et de juger en certaines matières.

Qualité : Ce qui rend une personne ou une chose bonne, meilleure. Ce qui rend quelqu'un recommandable, fait sa valeur.

En petit groupes, les apprenants essaient de trouver un maximum de **d'exemples** compétences et de qualités. Elles ne doivent pas nécessairement s'appliquer à eux-mêmes.

Quelques exemples de questions qui peuvent faire émerger des qualités :

- « *Autour de vous, il y a des personnes que vous appréciez. Pourquoi ?* »
- « *Essayez de vous rappeler un compliment qu'on vous a fait ?* »
- « *Quand quelqu'un fait quelque chose pour vous, qu'est-ce qui est important ?* »
- « *Quand vous faites quelque chose, à quoi faites-vous attention ?* »

On peut également montrer les images du tableau page suivante pour donner des idées.

Utiliser un vocabulaire précis

A partir des qualités identifiées, essayer de trouver le mot précis qui y correspond.

Ex. : « arriver bien à l'heure » → ponctualité, être ponctuel

Le groupe identifie les mots connus dans cette **liste de qualités professionnelles**, ensuite le formateur expliquer ceux dont le sens n'est pas clair :

Accueillant - accueillante	Efficace	Poli - polie
Adroit - adroite	Endurant - endurante	Polyvalent - polyvalente
Aimable	Flexible	Ponctuel - ponctuelle
Autonome	Fort - forte	Précis - précise
Calme	Généreux - généreuse	Prudent – prudente
Coopératif - coopérative	Gentil – gentille	Rapide
Courageux - courageuse	Habile	Résistant - résistante
Courtois - courtoise	Honnête	Respectueux - respectueuse
Créatif – créative	Méthodique	Responsable
Débrouillard - débrouillarde	Minutieux - minutieuse	Sérieux - sérieuse
Digne de confiance	Motivé - motivée	Soigneux - soigneuse
Discipliné - disciplinée	Optimiste	Tolérant - tolérante
Discret - discrète	Ordonné - ordonnée	Travailleur - travailleuse
Doux - douce	Patient - patiente	Volontaire
Dynamique	Persévérant - persévérant	



Par la suite, il est important de revenir régulièrement sur ces mots, de les utiliser un maximum durant les cours, d'encourager les apprenant à les utiliser lorsqu'ils s'expriment...

Notre plus grande fierté est quand certains participants s'approprient ces mots dans d'autres contextes que celui de l'atelier (au cours ou dans les services extérieurs). Par exemple, lorsqu'une apprenante s'excuse de son retard en précisant qu'elle n'a pas été « ponctuelle », ou quand un participant nous explique que lors d'un entretien, on lui a demandé ses « qualités professionnelles »...

Petit jeu : « placez les mots »

- Chacun essaye de placer un maximum de ces nouveaux mots durant le cours (de manière logique, en contexte bien sûr !)
- Chacun écoute les autres pour identifier lorsque ces nouveaux mots sont prononcés.
- Un tableau récapitule les « points » marqués par chacun lorsqu'il place un mot et qu'il identifie un mot.

C'est artificiel, mais le côté ludique et compétitif peut rendre la chose plus stimulante ... et au final, ce qui compte c'est que les mots aient été répétés et entendus souvent.

Classer les qualités

Les apprenants classent toutes les qualités évoqués dans un tableau reprenant les 6 intitulés ci-dessous. Cela peut aussi leur donner de l'inspiration pour en trouver d'autres...

MAINS  Activités manuelles	ACCUEIL  Relations aux personnes	COURAGE  Attitude face aux difficultés
CONFIANCE  Responsabilités	TEMPS  Relation au temps	CALME  Réaction face au stress

Vocabulaire : les métiers

Avant d'associer des qualités professionnelles à des métiers, il faut pouvoir les nommer. Cela permet aussi de se pencher sur la grande diversité de métiers existante.

- **Brainstorming** en sous-groupes : trouvez un maximum de métiers.
- **Images** : donnez le nom du métier représenté sur l'image.
- ⇒ Vous pouvez trouver des images sur internet en tapant « métiers » dans votre moteur de recherche d'images :
<http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-26210.php>
<http://spar.wikidot.com/dictionnaires-des-metiers-des-outils-et-des-objets>
<http://www.librairie-interactive.com/imagier-thematique-les-metiers>
- ⇒ Des outils d'orientation professionnelle qui proposent de nombreuses photos sont également disponibles au prêt dans notre centre de documentation (voir notre bibliographie en fin de dossier)

Associer qualités professionnelles et métiers

Quelques exemples d'activités, pour revenir de plusieurs façons sur les mêmes concepts :

- « *Donne-moi un **exemple de métier** pour lequel il faut être [qualité professionnelle]* » : reprendre le tableau avec les 6 grandes catégories de qualités professionnelles et indiquer à côté de chacune (ou en tous cas du plus possible) un ou plusieurs métier qui y correspondent.
- « *Pour exercer ce métier, il faut être [liste des qualités professionnelles]* » : reprendre le tableau avec les métiers et leurs noms, et indiquer en dessous les qualités qui pourraient y correspondre.
- Les apprenants vont à la **rencontre de personne exerçant différents métiers**, et en leur demandant quelles sont les qualités les plus importantes pour leur métier.
- Réalisation et exploitation d'un **lexique**, avec support visuel.



Exemple réalisé au Collectif Alpha de Molenbeek :

Pour exercer le métier de ... il faut être ...

 PLOMBIER	 MAÇON	 PÂTISSIER(ÈRE)	 PEINTRE
Courageux, endurant, autonome, patient, adroit, travailleur, précis, habile	Courageux, motivé, adroit, fort, persévérant, patient	Habile, méthodique, précis, propre, soigneux, créatif	Travailleur, motivé, autonome, ordonné, minutieux, prudent, patient
 PHARMACIEN(NE)	 PROFESSEUR	 FEMME DE CHAMBRE	 NETTOYEUR (EUSE)
Soigneux, accueillant, gentil, sérieux, calme, courtois, poli, discret	Courageux, patient, discipliné, aimable, méthodique, poli, accueillant	Soigneuse, propre, ordonnée, efficace, minutieuse, polie, travailleuse	Précis, motivé, soigneux, propre, minutieux, ordonné, persévérant
 DANSEUSE (EUR)	 COUTURIÈRE (IER)	 INFIRMIÈRE (IER)	 MENUISIER
Endurante, créative, dynamique	Soigneuse, courageuse, créative, précise, adroite, habile	Patiente, courageuse, accueillante, douce, soigneuse=propre	Créatif, motivé, adroit, débrouillard, minutieux,
 JARDINIER	 REPASSEUSE	 GARAGISTE	 BOUCHER (ÈRE)
Travailleur, précis, soigneux, fort, motivé	Soigneuse, patiente, sérieuse, ordonnée, travailleuse	Soigneux, travailleur, digne de confiance, courageux, précis, rapide, honnête	Rapide, fort, efficace, honnête, courageux, adroit, propre =soigneux, gentil et accueillant



Faire le lien avec son propre vécu

Maintenant qu'ils disposent du vocabulaire adéquat, les apprenants vont réfléchir sur leurs propres qualités professionnelles, et en dresser une liste en les regroupant suivant les catégories identifiées.

A ce moment on fait un lien avec les expériences professionnelles de chacun : « *Rappelez-vous, dans vos différentes occupations, qu'est-ce qu'on attendait de vous ? Qu'est-ce que vous deviez faire ? Qu'est-ce que vous faisiez bien ?* » Les images peuvent ici aussi être utilisées comme déclencheur à l'expression : « *Prenez chacun des images qui sont en lien avec des choses que vous avez déjà faites dans votre vie ; expliquez.* »

Ce lien avec les activités professionnelles permettra aussi de faire émerger les **compétences spécifiques aux différents métiers** qu'ils ont exercés.

Ex. : « Adroit » est une qualité utile pour de nombreux métiers (menuisier, couturière,...) mais « coudre selon un patron » ou « monter un meuble » sont des compétences spécifiques.

En fonction du métier vers lequel ils pensent s'orienter, chaque apprenant va **identifier les qualités qu'il va sélectionner pour mettre dans son CV**, qui seront les plus pertinentes. Trop mettre risque de noyer l'employeur, qui ne fera pas attention à l'essentiel.

Ex. : « Souriant », « doux », « attentionné » est important pour un infirmier, mais peut-être moins pour un maçon (en tout cas pour les tâches strictement professionnelles, car dans tous les métiers, c'est chouette d'avoir un collègue souriant).

Une compétence particulière : les langues

Les apprenants en alphabétisation ne maîtrisent pas toujours très bien la langue française... par contre **nombre d'entre eux sont polyglottes !**

Même si ce sont des langues peu parlées en Belgique, c'est intéressant de le mentionner, car cela met en avant une capacité à se débrouiller dans plusieurs langues, de passer d'une langue à l'autre... et d'avoir appris tout cela, même si le français n'est pas encore parfait. Tous les belges ne peuvent pas en dire autant, comme nombre d'entre eux ne maîtrisent pas très bien les autres langues nationales ou l'anglais... malgré les cours dispensés à l'école !

D'autre part, si d'autres personnes sur leur lieu de travail (collègues ou clients) parlent la même langue qu'eux, ça peut jouer en leur faveur.



Lien avec l'entretien d'embauche

Connaître ses qualités et compétences et être capable d'en parler aisément, avec des mots précis, est important lors d'un entretien d'embauche... puisqu'il s'agit potentiellement de **critères décisifs pour un employeur**. D'où l'importance accordée de cette partie.

Lors d'un entretien d'embauche, il n'est pas rare d'être confronté à des **questions classiques** telles que :

- « *Quelles sont vos compétences et qualités professionnelles qui vous font penser que vous convenez à ce poste ?* »
- « *Donnez-moi vos qualités et défauts principaux ; 3 de chaque.* »

→ Jouez des petites mises en situation d'entretien, pour vous exercer en classe.

Bien qu'on ne mentionne jamais **ses défauts** dans un CV, il faut y réfléchir à l'avance et être capable de les nommer afin de ne pas être déstabilisé par ce genre de question.

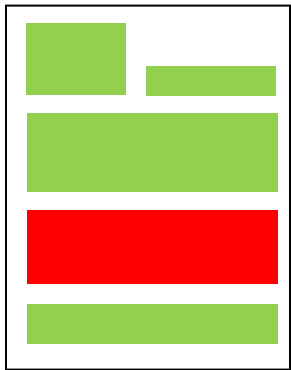
→ Un travail de vocabulaire sur les défauts peut se faire un même temps que celui sur les qualités, par exemple en trouvant le contraire de chaque qualité.

D'autre part, il faut réfléchir sur des défauts « acceptables » et la manière de les formuler et de les « enrober » pour qu'ils ne jouent pas en notre défaveur. Cela peut changer d'un type d'emploi à l'autre : il faut **être attentif à ce que l'employeur valorise**. Ce n'est pas un exercice facile, alors autant s'appuyer sur les expériences et idées du groupe.

Ex. : « Je ne suis pas ponctuelle » ... mais « je suis flexible » ou « je sais respecter des échéances » ou « je suis capable de travailler très dur dans des moments de rush »...
« Je ne sais pas bien lire et écrire » ... mais « j'ai une très bonne mémoire ! »



MA LIGNE DU TEMPS PROFESSIONNELLE



Le temps linéaire, représenté sur une ligne allant de gauche à droite, avec une unité de mesure constante, n'est **pas du tout une notion universelle** : il s'agit d'un savoir scolaire auquel la plupart des apprenants en alpha n'ont pas eu accès. Comme le propre d'un CV est de présenter son parcours de vie par ordre chronologique, accompagné de dates, il faut d'abord **prendre le temps de faire comprendre le concept de « ligne du temps »**.

Qu'est-ce qu'une ligne du temps ?

L'activité d'approche historique du CV (p.22) propose une première approche de la ligne du temps. Si vous n'avez pas réalisé celle-ci, avant d'aborder les expériences professionnelles de manière chronologique, il est indispensable de travailler sur la **représentation graphique du temps** :

- les apprenants construisent ensemble une ligne du temps, avec une unité de mesure définie ensemble (ex. : 1 feuille A4 = 10 ans) ;
- ils nomment des événements marquants pour eux (vécu personnel, repères historiques, religieux et politiques...), si possible en les associant à une date précise, les notent sur des petits papiers et tentent de les placer sur cette ligne du temps ;

⇒ Pour une démarche complète, voir notre mallette pédagogique « **Elaboration - construction d'une ligne du temps. Introduction à la perception du temps historique** »
(téléchargeable : <http://www.collectif-alpha.be/rubrique147.html>)

Ensuite seulement on peut se concentrer sur une ligne du temps des expériences professionnelles. Mais le transfert n'est pas toujours aisé :

Certains participants avaient des repères historiques/religieux et ils savaient très bien mettre dans un ordre chronologique les faits importants. Nous avons tenté de faire le lien avec leur propre expérience professionnelle mais cela devenait beaucoup plus nébuleux au niveau des dates. **Il y a une réelle difficulté dans la sériation des événements liés à leur expérience de vie : il leur était quasi impossible d'émettre des dates sur les moments où ils ont travaillé.** Or, ils étaient incollables sur les dates concernant l'islam mais sans les situer. La mémorisation constatée lors de l'analyse de la ligne du temps historique était sans doute plus due à une répétition d'informations (cours coraniques) qui par le temps semblait acquise mais ne pouvait pas être resitué dans un contexte temps pour la majorité.



Expériences professionnelles ... ou non : formations, stages, etc.

Dans cette rubrique, on doit également informer des **formations** suivies et, le cas échéant, **diplômes et certificats** obtenus (il faut veiller à bien conserver ceux-ci !). L'entrée dans le centre de formation en alphabétisation est au moins un élément connu du formateur (même si celui-ci reste parfois flou pour l'apprenant !) : c'est une bonne base sur laquelle s'appuyer pour commencer le récapitulatif des expériences.

D'autre part, il y a des expériences qui ne sont pas strictement professionnelles, mais qui peuvent être intéressantes à mentionner suivant le type d'emploi pour lequel on postule : **stages, investissement bénévole dans un projet, aide apportée à des membres de la famille dans des domaines spécifiques...**

Ex. : Pour travailler dans une boulangerie, on peut mentionner que durant toute l'enfance on a aidé son oncle boulanger pour des petites tâches, ce qui permet de bien connaître ce domaine. Pour postuler dans la restauration, on peut mettre en avant qu'on s'occupe plusieurs fois par an, depuis des années, de la cuisine pour des fêtes avec 50 ou 100 personnes.

Cela permet d'aussi **valoriser ceux qui n'ont « jamais travaillé »**. Une femme au foyer avec une famille nombreuse sait souvent faire le ménage, cuisiner pour une collectivité, coudre des vêtements, s'occuper de petits enfants ou de personnes âgées, aider des malades... Autant de tâches qui, bien que non rémunérées dans leur cas, sont aussi réalisées par des personnes salariés.

Et si c'est du **travail en noir**, ou pour lequel on n'a pas de papiers officiels ? Si ces expériences peuvent être valorisées, on peut les noter de manière vague. Il vaut mieux écrire « 2001 à 2011 : multiples petits jobs dans la restauration » que de laisser un vide de 10 ans dans son parcours.

Retrouver et organiser les traces de mon passé

Dans un premier temps, chaque apprenant essaiera de **placer ses expériences professionnelles de façon très approximative** : dans la bonne décennie, dans un ordre chronologique, en indiquant si cela a duré longtemps ou non...

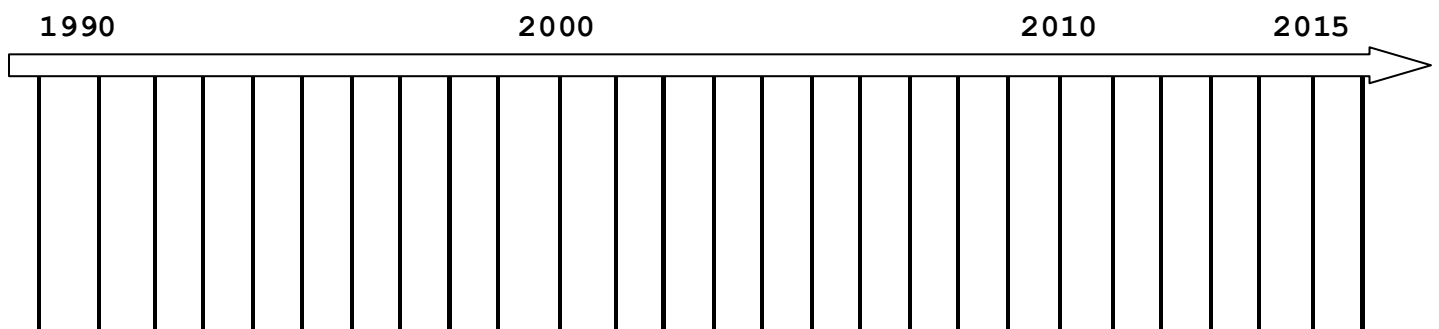
- Écrire chaque expérience sur un **post-it**, puis les mettre dans l'ordre : « Est-ce que j'ai fait ceci avant ou après (ou en même temps) ? »



- Chacun reçoit une **feuille avec une ligne du temps** allant de +/- 1990 à la date actuelle (en fonction de l'âge des apprenants), et il y écrit ses expériences. Comme il devra retourner sa feuille pour écrire, il placera déjà les éléments de manière chronologique verticale, comme c'est demandé sur un CV (les lignes du temps étant souvent horizontales, cela permet de faire le lien).

Exemple de ligne du temps proposée aux apprenants du Collectif Alpha de Molenbeek :

Ma ligne du temps professionnelle



Ensuite, chacun essaye d'apporter **plus de précisions sur chaque expérience** :

- Date de début et de fin
- Lieu
- Employeur
- Type de contrat

Cela demande un **travail de recherche personnelle** : les apprenants doivent rassembler tous les **documents** qu'ils ont amassés concernant leur vie professionnelle (aussi les périodes de chômage, CPAS...). En classe, on essaiera ensemble d'y retrouver les infos précises. On aborde d'abord les événements importants de leur vie (naissance, mariage, arrivée en Belgique...) qui constituent des repères affectifs en fonction desquels ils peuvent situer les événements professionnels.

→ C'est aussi l'occasion de **créer un classeur** où les documents importants sont conservés par ordre chronologique. Ils doivent conserver les contrats etc., mais aussi leurs traces de recherche d'emploi. Tous ces documents doivent être **datés et classés**.

Pour **ancrer** d'avantage l'importance de cette organisation liée à la chronologie, nous proposons (p.19) des **activités transversales** « Espace-temps : organiser, classer... », qui peuvent se faire **régulièrement, tout au long de la formation** :



- tenir à jour un agenda ;
- noter la date du jour au tableau + chacun dans son cahier ;
- organiser les classeurs des cours...

Travailler par petites couches successives

Ces séances demandent un réel **travail de mémoire et de réflexion sur soi-même**, qui **peut être lourd** pour les apprenants : s'ils ont eu un parcours difficile, se remémorer les étapes de sa vie (même uniquement professionnellement) peut faire ressurgir des **souvenirs très durs émotionnellement**.

C'est pourquoi nous conseillons de ne pas en faire trop d'un coup, et de coupler ce travail avec des activités plus ludiques ou « légères » : les photos langages, les simulations d'entretien qui donnent lieu à d'amusantes scènes d'impro...

D'autre part, en laissant décanter quelques jours, cela laisse l'occasion à de nouvelles idées ou de nouveaux souvenirs de surgir à des moments inattendus, alors qu'une réflexion acharnée sous pression ne cause que « l'angoisse de la page blanche ». Il faut se donner l'occasion de « lâcher prise » et **prévoir plusieurs séances, espacées dans le temps**.

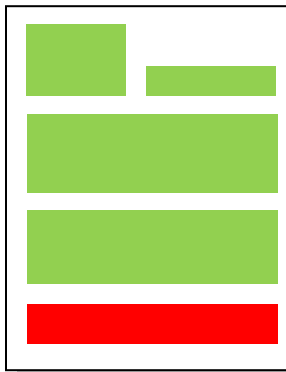
D'autre part, même si travailler sur son histoire de vie peut être dur, cela peut aussi constituer une **amorce importante pour un réel travail de transformation et d'émancipation**, tel qu'il est mené en Reflect-Action par exemple.

→ Références sur le récit de vie et le Reflect-Action :

- Sélection bibliographique « Le récit de vie en alphabétisation » (2008), téléchargeable <http://www.collectif-alpha.be/rubrique141.html> parue dans le Journal de l'Alpha n° 166 sur le même sujet, téléchargeable sur <http://publications.alphabetisation.be/content/view/269/140/>
- Mallette pédagogique « Reflect-Action » (2006), téléchargeable <http://www.collectif-alpha.be/rubrique106.html>
- « Le « fleuve de vie » comme un des éléments-clés d'un processus de transformation Reflect-Action » / LOONTJENS Anne in *Le Journal de l'Alpha* n° 166, 11/2008, pp.66-68 : <http://publications.alphabetisation.be/content/view/269/140/>
- Le Journal de l'Alpha n° 163 (04/2008) sur le Reflect-Action, téléchargeable <http://publications.alphabetisation.be/content/view/265/175/>



MES CENTRES D'INTÉRÊT / MES LOISIRS



C'est la dernière rubrique du CV : bien qu'elle soit petite, elle ne doit pas être négligée. Elle informe également l'employeur de votre personnalité, au-delà du côté strictement professionnel.

S'il y a plusieurs personnes qui correspondent au poste, une personne qui a des centres d'intérêt avec lesquels l'employeur ressent des **affinités**, avec qui il est capable de créer du lien, de la proximité, a plus de chances de décrocher le poste.

Que mettre dans cette rubrique ?

Il peut s'agir de loisirs, d'activités associatives, sportives, artistiques, de passions... C'est très vaste. Mais il ne faut **pas mettre trop** de choses non plus : plutôt bien cibler quelques éléments importants.

Ces éléments peuvent donner des **renseignements sur la personnalité**, on en tous cas, contribuer à donner une certaine image dans la tête de l'interlocuteur.

Ex. : Si on fait un sport d'équipe, on est capable de travailler en équipe.

Si on fait une activité artistique, on est créatif, sensible au côté esthétique des choses.

Si on aime danser, on est dynamique...

Il faut veiller à être le plus **précis** possible, et mettre en avant ce que tout le monde ne fait pas, ce qui est particulier

Ex. : Danser... la salsa, le ballet ; faire du sport ... de compétition ; être dans une association... qui embelli le quartier (aide ... au jardinage, à la peinture, au contact avec les voisins) ; ...

Vocabulaire : les loisirs

Le terme « loisir » et son environnement sémantique sont souvent méconnus des apprenants. Ici aussi un important travail de vocabulaire doit être fait, afin que les apprenants :

- puissent mettre des mots sur leurs expériences et ainsi valoriser de nouveaux aspects de leur personnalité ;
- ne soient pas décontenancés lors d'un entretien d'embauche si on leur demande quels sont leurs loisirs, centres d'intérêts, passions, hobbies, passe-temps...



Le travail réalisé ici sera similaire à celui déjà fait pour les qualités et les professions :

- Faire émerger les **représentations** du mot « loisirs » au sein du groupe, et la connaissance de synonymes (hobby, passe-temps...)
- Comparer cela avec une **définition** du dictionnaire :
Loisirs : Occupations, distractions, pendant le temps libre (dont on peut librement disposer en dehors de ses occupations habituelles et des contraintes qu'elles imposent)
- Trouver un maximum d'**exemples** de loisirs en sous-groupes, pratiqués par les apprenants.
- Découvrir des **mots précis**, à partir d'images (trouvées sur Internet)
- **Classer** ces mots : sports / activité sportive, art/activité artistique, jeux/activités ludiques, bénévolat/activité associative¹⁴ ou militante, nature, culture,... On peut aussi classer en fonction du degré d'investissement : passe-temps, occupation >< passion, compétition.
- Créer un **lexique** de ces mots, illustrés d'images.

➔ Pour faire un rappel des qualités, tout comme pour les métiers, on peut **associer des qualités aux loisirs**.

Ce travail permet de faire découvrir un **nouveau champ lexical**, mais aussi, par l'échange d'expériences entre les apprenants, des **nouveaux domaines d'activités**, et pourquoi pas... des intérêts communs. Cela permet de ne pas se focaliser uniquement sur les aspects professionnels et productifs, mais sur **le vivre ensemble et l'épanouissement personnel**. Cela valorise les apprenants, même s'ils ne travaillent pas.

¹⁴ Attention cependant : pour les personnes au chômage, le bénévolat est soumis à certaines règles restrictives.



La lettre de motivation

La lettre de motivation est un concept très difficile à expliquer et à travailler avec les participants. Rédiger une telle lettre demande un bon niveau d'écrit. De plus il faut l'adapter à chaque nouvel employeur et offre d'emploi. Les apprenants en alphabétisation n'ont malheureusement généralement pas un assez bon niveau d'écrit pour rédiger par eux-mêmes une nouvelle lettre entièrement personnalisée à chaque fois.

Une lettre type où les participants n'auraient qu'à modifier certaines informations (...) certains ont très vite intégré comment faire mais d'autres ont eu vraiment plus difficile. Alors nous avons tenté de simplifier au maximum la lettre pour qu'elle puisse, à eux aussi, leur être réellement utile à l'avenir.

COMMENT SE PRESENTE UNE LETTRE ?

Une lettre de motivation, c'est avant tout une lettre. Cette thématique peut donc être introduite par un travail sur le courrier réalisé en cours d'alpha.

Exemples d'ouvrages qui permettent d'aborder la correspondance sur notre blog : <https://cdocalpha.wordpress.com/2015/05/22/une-correspondance-des-trois-petits-cochons/>

Certains albums sont écrits sous forme épistolaire, ce qui permet de découvrir ce type particulier d'écrits, de manière plus « légère » qu'en se basant sur des écrits fonctionnels de la vie courante (d'autant plus qu'à l'heure actuelle le courrier postal se limite de plus en plus à des documents administratifs, souvent synonyme de tracasseries !)

Le « **Journal de bord d'une formatrice en alphabétisation** » (les Editions du Collectif Alpha, 2011, pp.68-70) Sophie Zeoli raconte comment elle a abordé cette thématique concrètement, en demandant aux apprenants de s'envoyer une lettre les uns aux autres.

Un point particulier doit être consacré à la **mise en page**. Selon le niveau du groupe, cela demandera de voir ou revoir le **vocabulaire lié à l'orientation dans l'espace**. Se repérer dans l'espace avec les normes de notre société (tout comme se repérer dans le temps) est une compétence qui se travaille à l'école (dès la maternelle). Il est donc souvent nécessaire d'y consacrer du temps en alpha.

A l'aide d'exemples de lettres (réels, amenés par les apprenants ou trouvés dans les albums mentionnés ci-dessus), les apprenants essaient d'**identifier les différentes parties communes** à toutes les lettres :

- Lieu et date
- Signature (qui signe ? → expéditeur)
- Formule d'appel (de qui parle-t-on ? → destinataire)
- Formule de politesse
- Coordonnées (il y en a plusieurs : de qui sont-elles ? Où sont-elles placées ?)



Ils identifient les **similitudes** (placées au même endroit...) et les **différences** (dans la formulation : « Cher ami », « Monsieur le Directeur »... « Bises », « Bien à vous »...)

- ⇒ Cela permet de rappeler le **principe de base de la communication** : une personne (expéditeur) envoie un message (une lettre) à une autre personne (destinataire).

COMMENT SE PRESENTE UNE LETTRE DE MOTIVATION ?

Une lettre de motivation ne diffère pas tant des lettres classiques, du point de vue de la mise en page. C'est le contenu qui est spécifique :

- C'est une lettre qui **doit accompagner le CV** (quand on répond à une offre d'emploi, il faut toujours envoyer ces deux documents !).
- Elle met en avant les **compétences et qualités professionnelles** qui sont mentionnées dans le CV, mais sous forme de phrases et non de listes.
- Elle doit être **concise** : elle propose de toute façon de donner plus de précisions lors d'une **rencontre avec l'employeur**.
- Mais comme l'employeur ne peut pas voir toutes les personnes qui répondent à une offre d'emploi, elle doit **attirer son attention** afin qu'il accorde un entretien. Il faut lui montrer **pourquoi on veut travailler chez lui, à ce poste-là**, et aussi **pourquoi on convient à ce poste**, ce qui fait notre spécificité.

Le Forem propose des exemples-type de lettres de motivation, et des conseils concernant sa structure : <https://www.leforem.be/particuliers/lettre-de-motivation.html>

1. **L'en-tête** : vos coordonnées, celles de l'employeur sur la droite, le lieu et la date ;
2. **L'introduction** : montrez que vous avez bien compris les besoins de l'entreprise ou commencez par une phrase qui attire l'attention ;
3. **La motivation et l'argumentation** : exprimez ce qui vous intéresse dans le poste visé. Faites le lien avec votre expérience professionnelle ;
4. **Une proposition de rencontre** : indiquez votre volonté de pouvoir donner plus de détails lors d'un entretien ;
5. **Une formule de politesse** : Simple en évitant les formules trop pompeuses, trop compliquées ;
6. **Votre signature**.

Mais vous trouverez bien d'autres exemples de lettres sur Internet (recherche d'images).

→ A partir de ces exemples, le groupe rédigera avec le formateur une **lettre-type**. Le formateur veillera à la faire **la plus générale possible** pour que ceux qui ont le plus de difficultés puissent également l'utiliser, sans devoir faire de modifications complexes.



LA LETTRE-TYPE A MODIFIER¹⁵

Prénom NOM

Votre adresse complète

Téléphone

Email

NOM DE LA SOCIETE

Adresse de la société

Bruxelles, le date (jour, mois en lettres, année)

Objet : candidature spontanée OU offre d'emploi pour le poste de x (n° de référence)

Madame, Monsieur,

Fort/e de plusieurs expériences professionnelles dans le domaine de x
et de x , je suis
actuellement à la recherche d'un emploi en tant que x

Mes différentes expériences m'ont permis de mettre en pratique mes connaissances et de développer des qualités au travers des différentes tâches qui m'ont été confiées. Mon (ma) x,
mon (ma) x et mon (ma) x sont
de réels atouts que je souhaite aujourd'hui mettre au service de votre entreprise.

Je serais heureux/se de vous exposer mes motivations et mes acquis professionnels, mais aussi de vous convaincre de l'intérêt de ma collaboration au cours d'un entretien.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments respectueux.

Votre signature

Les formateurs travaillent avec les apprenants sur une lettre-type dans laquelle les apprenants n'ont qu'à modifier certaines informations bien ciblées, identifiées par une couleur différente.

¹⁵ Egalement disponible en annexe



- **Elaboration d'une base pour chaque apprenant :**
 - Structure de base commune (ne change pas) : espace pour la date, les coordonnées de l'expéditeur et du destinataire, l'objet, l'introduction, la formule de politesse, la signature. C'est d'ailleurs le même type de structure pour tout courrier, même si les lettres personnelles sont moins formelles.
 - Informations propres à chaque apprenant (peut ne pas changer) : les coordonnées de l'apprenants, ses compétences et qualités professionnelles doivent être intégrées à la structure de base par chaque apprenant. Il recherche ses informations dans son CV les intégrer dans la lettre.
 - Information liées à l'offre d'emploi (changent à chaque fois) : la date, les coordonnées de l'employeur, l'intitulé du poste, le lieu où on a trouvé l'annonce (avec n° de référence de l'annonce, dans certains cas). Il faudra veiller à les changer à chaque envoi.
- **Elaboration à partir d'exemples réels :**
 - Les apprenants doivent amener au cours des adresses d'employeurs potentiels et des offres d'emploi qui les intéressent.
 - Ils doivent y **repérer où se trouvent les informations** qui doivent être changées à chaque envoi.
 - Si le groupe (ou certains apprenants) se débrouille bien, on peut aussi réfléchir avec eux sur les qualités et compétences qui peuvent être mises en avant pour un emploi précis, et ainsi également ajuster cette partie-là.



Travail informatique

INFORMATIQUE ET EMANCIPATION

Si pour le CV, le travail pouvait être fait à la main, quitte à être dactylographié par quelqu'un d'autre ensuite, pour la lettre de motivation, comme celle-ci doit être modifiée à chaque envoi, le travail informatique prend plus d'importance.

Il est bien sûr possible pour les apprenants de recopier la lettre-type à la main, en y modifiant les passages nécessaires, et d'envoyer le tout par courrier. (Sans oublier d'en faire une copie avant afin d'en garder une trace comme preuve de recherche d'emploi !) Mais à l'heure actuelle, **l'informatique est omniprésente** : les recherches d'emploi se font sur Internet, bien des démarches administratives requièrent une adresse mail... Comme les cours d'alphabétisation ont pour objectif de permettre aux apprenants d'utiliser l'écrit **pour prendre leur place dans la société, le travail informatique y est indispensable !**

Le travail informatique a donc un réel objectif **d'émancipation et d'autonomie** des apprenants. C'est pourquoi, au Collectif Alpha, la moitié de la séance de l'atelier consacré à la réalisation du CV et de la lettre de motivation était chaque fois dédié au travail informatique. Cela permettait aux apprenants d'acquérir les bases nécessaires pour **d'appréhender l'ordinateur dans toute son abstraction** (logique de fonctionnement et de classement, mise en page et positionnement spatiotemporel, boîte de réception...).

Il fallait aussi que les personnes puissent, dans cet atelier, être initiées à l'informatique afin de désacraliser son côté angoissant et en faire un véritable outil.

MATERIEL ET COMPETENCES

Si le formateur en alpha ne se sent pas assez à l'aise avec l'outil informatique, ou que le centre de formation ne dispose pas du matériel adéquat en suffisance, il est intéressant de **chercher des partenaires, tels que les EPN (Espaces Publics Numériques) :**

- À Bruxelles : www.caban.be
- En Wallonie : www.epndewallonie.be

De plus, cela permet d'avoir un **renfort en ressources humaines**. En effet, les apprenants ont souvent un **niveau assez hétérogène en informatique** : certains utilisent régulièrement l'ordinateur (youtube, facebook...) alors que d'autres n'ont jamais touché cet objet. Il faut donc passer chez chacun pour vérifier où il en est et adapter la difficulté à son niveau. Ainsi tout le monde, même les plus forts, peuvent progresser.



ACQUIS INFORMATIQUES DE BASE

La réalisation d'un CV et d'une lettre de motivation permettent d'aborder :

- les différents éléments d'un ordinateur ;
- comment allumer et éteindre un ordinateur ;
- les notions de login et mot de passe ;
- la manipulation de la souris ;
- comment ouvrir, créer, renommer, bouger de place un dossier et un fichier ;
- le traitement de texte (modification des polices, du positionnement...) ; ...

Supports visuels, de fiches pense-bête

Comme bien souvent les apprenants n'ont pas une pratique quotidienne de l'informatique, des pense-bêtes sont d'autant plus importants. D'autre part, s'ils ont l'accès à un ordinateur, ils leur permettent de s'exercer de manière autonome.

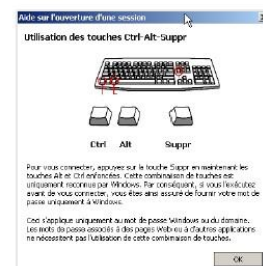
En annexe, vous retrouverez ces exemples en pleine page (à adapter à votre matériel)

Les mots de l'ordinateur



Commencer une session

1. Je débloque l'ordinateur
3 doigts à la fois : ctrl+alt+delete (ou suppr.)



2. Je tape mon login puis



Je tape mon mot de passe (ou password) puis



Mon login = qui je suis → je me présente

=

Mon mot de passe = la clé, le code → j'ouvre

=



Manipulation de la souris

Faire correspondre les mouvements de la main et du curseur à l'écran, cliquer, double-cliquer, cliquer-glisser... Autant d'automatismes qui ne peuvent s'acquérir que par une pratique assidue. Pour ce faire, il existe de nombreux exercices ludiques sur Internet.

Par exemple : « Apprendre à manipuler la souris » : <http://lasouris.weebly.com/>

Mise en page

Dans la construction du CV et de la lettre de motivation, on a insisté sur l'importance d'accorder une place précise à chaque élément, de mettre en évidence des titres etc. Il faut ensuite apprendre à réaliser cela techniquement, à l'aide de nombreux exercices : repérer des lettres écrites dans différentes polices, changer la couleur, la police, souligner, mettre en gras, centrer, justifier...

En annexe, vous retrouverez ces exemples en pleine page (à adapter à votre matériel).

Pour mettre du texte en forme

1. Écrire la phrase

Je m'appelle Amina.

2. La sélectionner : je clique en gardant le bouton enfoncé et en repassant sur toute la phrase avec la souris (elle devient bleue).

Je m'appelle Amina

3. Je clique sur **G** pour le gras, sur *I* pour l'italique sur S pour le souligné



4. Pour mettre en couleur, je sélectionne ma phrase, je clique sur la flèche à côté du A et je choisis ma couleur.



CHANGER LES LETTRES

A - a - a - A - a

A b o y a h k M a p a w Z y Q q d A V A l m a B g p m q z A A p s Q m x

Calibri, gras, souligné, 20, à gauche

Cooper Black, Italique, 14, à gauche

Times New Roman, 22, rouge, à droite

Times New Roman, 14, bleu, souligné, centré

La meilleure boulangerie de Molenbeek se trouve rue Pierr.

(Cambria, 14, gras, souligné, rouge, centré)

Le cuisinier prépare des croissants et des pains au chocolat pour le petit-déjeuner.

(Batang, 22, italique, vert, à droite)



Autres ressources

Notre centre de documentation et Internet offrent de nombreuses ressources pour approfondir ce sujet, entre autres :

Les mallettes basées sur l'expérience des formateurs du Collectif Alpha :

- « **Informatique 1 : Débuter en informatique avec un public alpha** », 2007
Téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique89.html
- « **Informatique 2 : Créer un diaporama en alpha** », 2012
Téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique235.html
- « **Informatique 3 : Utiliser un blog en alpha** », 2014
Téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique262.html

Du matériel au virtuel / Fobagra, 2013 : pour se construire une représentation du monde virtuel à partir de supports matériels (cartes-fichiers, dossiers...)

Aussi en ligne : www.du-materiel-au-virtuel.be/

Mes tout premiers pas en informatique : Edition pour Windows 7 / HEUDIARD Servanne, FIRST, 2010 : un ouvrage abondamment illustré, avec des mots simples.

ACQUIS INFORMATIQUES INDISPENSABLES POUR UTILISER LA LETTRE DE MOTIVATION-TYPE

Pour pouvoir utiliser de manière autonome la lettre de motivation type, minimum de maîtrise informatique est nécessaire, puisqu'il faut modifier certaines parties. Même s'ils ne font pas la mise en page eux-mêmes, les apprenants devront tout de même être capables :

- de retrouver un document dans un dossier et de l'ouvrir ;
- de remplacer une partie du texte par un nouveau texte ;
- de changer la couleur des parties modifiées pour qu'elles aient la même couleur que le reste du texte ;
- d'enregistrer le document sous un autre nom (lettre motivation - modèle → lettre motivation - [nom de l'employeur - nom du poste] ;
- de stocker des documents dans une clé USB ou dans un espace en ligne ;
- de joindre ce document et le CV à un mail ;
- ... et donc d'écrire et d'envoyer un mail.

➔ Pour une démarche plus approfondie de l'envoi de documents par mail (à paraître):

« **Informatique 4 : E-mail et stockage de documents en ligne** », 2015.



PISTES BIBLIOGRAPHIQUES

Tous les ouvrages référencés ci-dessous peuvent être empruntés au Centre de documentation du Collectif Alpha (sauf les revues, à consulter sur place).

Dans notre centre de documentation, vous trouverez différentes ressources qui vous permettent d'approfondir la thématique proposée dans ce dossier : des outils pratiques, mais aussi des ouvrages de réflexion, des études qui développent une vision critique de l'insertion socio-professionnelle et de la recherche d'emploi dans le domaine de l'alphabétisation.

Vous pouvez poursuivre vos recherches :

- Dans nos rayons : un rayon est consacré à l'ISP (cote : ISP) et un autre, avec plus de ressources pratiques, à la thématique du travail (cote : T TRAV).
- Dans notre catalogue en ligne (www.cdoci-alpha.be) : faites une recherche grâce aux mots clés liés au parcours professionnel : ORIENTATION PROFESSIONNELLE ; METIER ; RELATION ALPHABETISATION EMPLOI ; ACCES A L'EMPLOI ; FORMATION PROFESSIONNELLE ; INSERTION SOCIALE ; CHOMAGE ; ETAT SOCIAL ACTIF

D'autre part, nous avons réalisé des sélections bibliographiques sur le sujet, parues dans différents numéros du « Journal de l'Alpha » consacrés à ces sujets :

- Liberté ou contrainte d'apprendre ? 2015
téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique276.html
parue dans le Journal de l'Alpha n°198 : www.lire-et-ecrire.be/ja198
- L'Etat social actif, conséquences sur le travail social et l'alphabétisation, 2012
téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique238.html
parue dans le Journal de l'Alpha n°189 : www.lire-et-ecrire.be/ja189
ainsi que la webographie: www.lire-et-ecrire.be/A-lire-en-ligne-sur-l-Etat-social
- Alphabétisation et insertion socioprofessionnelle, 2007 :
téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique113.html
parue dans le Journal de l'Alpha n°161 :
publications.alphabetisation.be/content/view/254/175/
- Alpha et travail, 2006
téléchargeable: www.collectif-alpha.be/rubrique98.html
parue dans le journal de l'Alpha n°156 :
publications.alphabetisation.be/content/view/209/175/



- **Métiers et outils d'orientation professionnelle en alphabétisation**, 2005
téléchargeable : www.collectif-alpha.be/rubrique71.html

Réflexion et analyse

Quelles représentations ont les apprenants et stagiaires en alphabétisation de leur parcours de formation vers l'emploi ? Enjeux et défis pour le secteur de la formation ISP-Alpha /
CORNIQUET Claire, Lire et Ecrire Bruxelles, 2015, 91 p.

Téléchargeable : www.lire-et-ecrire.be/Quelles-representations-ont-les

Mots-clés : CHOMAGE ; ETAT SOCIAL ACTIF ; INSERTION SOCIALE ; TEMOIGNAGE D'APPRENANT

Théoriquement le parcours d'insertion socioprofessionnelle est conçu comme une évolution bien structurée, étape par étape. Pourtant, cette étude montre qu'il n'existe **pas de linéarité** dans les biographies des apprenants en alphabétisation : la formation se fait au gré des aléas de la vie, des choix personnels plus ou moins urgents, ainsi que de facteurs propres au 'marché' de la formation. Une série de **freins influencent ce parcours** : manque de places en formation, mauvaise orientation dû notamment à une méconnaissance des difficultés et des besoins du public (exemple : orientation vers l'alpha alors que le besoin est l'emploi), dictats des services d'aide, intervention d'une multiplicité d'acteurs, etc. Les entretiens menés dans le cadre de cette recherche, il est également apparu que le discours de certains apprenants et travailleurs s'apparente à celui de l'**ESA (Etat Social Actif)** : activation, responsabilisation, individualisation et contractualisation. Certains outils de l'ESA sont également récupérés par le secteur de l'ISP : contrat et projet professionnel, par exemple. La recherche a mis en évidence **deux déterminismes sociaux touchant les publics analphabètes** : pénurie d'emplois et déqualification en cascade menant à des postes de travail au rabais, et moindre représentation en formation (tout au moins en ISP) lorsque le niveau de français est faible.

Alphabétisation et insertion socio-professionnelle / STERCQ Catherine, De Boeck, 1994, 141 p.

Cote : ISP ALPHA ster + Téléchargeable : unesdoc.unesco.org/images/0014/001478/147879fo.pdf

Mots-clés : RECHERCHE ; INSERTION SOCIALE ; RELATION ALPHABETISATION DEVELOPPEMENT ; RELATION ALPHABETISATION EMPLOI

Cette recherche, qui apportait un éclairage nouveau sur les rapports entre la formation de base des adultes et la réalité changeante du monde du travail, évoque une problématique toujours d'actualité. Elle définit le public-cible concerné par l'insertion socio-professionnelle en Belgique, mesure la place qu'il occupe dans les dispositifs d'insertion socio-professionnelle, analyse les causes de son exclusion et étudie les conditions de sa prise en compte. L'auteur envisage également l'estimation des coûts de l'analphabétisme dans une société industrielle. Tout acteur de l'alphabétisation peut ainsi se situer dans « la tension contradictoire entre des objectifs simultanés et à court terme d'emploi et de formation professionnelle » et l'**alphabétisation**, vue comme formation qualifiante. En effet, cette dernière « **doit avoir pour objectif l'adaptation non pas à un emploi, mais à un environnement mouvant et contraignant et permettre d'acquérir des compétences telles qu'analyser, observer, argumenter, écouter, négocier, mesurer, comparer, émettre l'information et utiliser l'information reçue...** » (pp. 112 - 113). L'auteur termine par une proposition de principes et de moyens qui permettraient d'assurer des conditions d'apprentissage optimales en même temps qu'une approche nouvelle des politiques de lutte contre le chômage comme des programmes de reconversion industrielle. En annexe, des exemples de démarche de formation.



Trouver un travail pour des personnes analphabètes est-ce possible ? / FIEVEZ Claude, Institut Roger Guilbert, 2003, 80 p.

Cote : ISP ALPHA fiev

Mots-clés : ANALPHABETISME--DEFINITION ; ASSOCIATION D'ALPHABETISATION--BELGIQUE ; RELATION ALPHABETISATION EMPLOI ; ACCES A L'EMPLOI ; TFE ; CEB ; DISCRIMINATION EN EMPLOI ; RECHERCHE D'EMPLOI ; TEMOIGNAGE D'APPRENANT ; INSERTION SOCIALE ; ACCUEIL

L'objectif de cette recherche est défini par l'auteur comme "essayer de comprendre ce qui fonctionne et ne fonctionne pas dans la recherche d'emploi de personnes "infra-qualifiées". L'auteur a nourri sa réflexion de l'expérience et de l'observation tirée de sa pratique professionnelle au service accueil du Collectif Alpha ASBL situé à Bruxelles. A partir de questions qui s'articulent autour l'analphabétisme et de l'emploi, de l'insertion sociale et/ou professionnelle, elle dresse une analyse du public, des problèmes soulevés et une évaluation des différents dispositifs de mises à l'emploi en Région bruxelloise. Le chapitre VI est consacré à l'évaluation de l'impact du CEB sur le processus de mise à l'emploi.

Démarches, techniques et méthodes

Le Portefeuille des Savoirs : Une méthodologie de reconnaissance des acquis pour des adultes analphabètes, LAUTHE Dominic ; MOUTTEAU Kristine ; STERCQ Catherine, Collectif Alpha, 2000, 64 p.

Cote : EVA VAL laut

Mots-clés : RECONNAISSANCE DES ACQUIS ; FICHE D'EVALUATION ; RECHERCHE-ACTION ; INSERTION SOCIALE ; METHODOLOGIE ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Recherche-action menée dans 3 centres de formation du Collectif Alpha situés dans des quartiers populaires à forte densité d'immigration dont le projet est le développement et l'expérimentation d'une méthodologie de valorisation des savoirs des personnes adultes analphabètes et de leurs compétences. Parmi les orientations méthodologiques, l'accent est mis sur la nécessité de remettre la personne au centre du dispositif d'insertion et de se battre pour le droit de tous à la liberté, à la dignité, à la formation, au travail...

Un parcours pour l'embauche : Se former aux techniques de recherche d'emploi / BOURSE Michel, Chronique sociale, 1996, 166 p.

Cote : TEMPL bour

Mots-clés : RECHERCHE D'EMPLOI ; SITUATION REELLE D'ECRITURE ; SITUATION REELLE DE LECTURE

La recherche d'emploi renvoie à diverses situations de communication. De multiples facteurs interviennent : profil d'emploi, histoire personnelle, environnement social, culturel,... Cet ouvrage propose des outils intellectuels et pratiques pour construire un CV, la lettre de candidature et préparer l'entretien d'embauche. Il se donne comme objectif de permettre d'élaborer avec facilité des stratégies de communication structurées, cohérentes et convaincantes. Les formateurs qui veulent développer un espace en insertion professionnelle trouveront dans ce livre un corpus des techniques de recherches d'emploi afin de renforcer leur professionnalisme et d'outiller leurs apprenants en recherche d'emploi.



Intégration au travail Tome 1 : Recherche d'emploi / FRAPPIER Linda ; LARIVIERE Diane E. ; POITRAS Monique G., Centre FORA, 1997

Cote : TEMPL frap

Mots-clés : RECHERCHE D'EMPLOI ; AUTO-EVALUATION ; FICHE DE TRAVAIL ; HABILETES PROFESSIONNELLES ; VOCABULAIRE ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Cahier à spirale présentant les notions nécessaires à une bonne recherche d'emploi. Des textes courts, des questionnaires, des discussions, des exercices, des jeux et un corrigé. Pour personnes ayant des difficultés d'apprentissage ou nouveaux alphabétisés, niveau débutant. Ce premier tome présente les notions nécessaires à une recherche d'emploi. Les auteurs ont mis l'accent sur la répétition afin de permettre aux apprenants d'approfondir au maximum les notions enseignées. Tout au long du document, une petite illustration placée au début identifie le genre d'activité présentée (discussion, exercice écrit ou verbal, découpage, jeu ...)

Curriculum vitae / AEFTI [Coffret]

Cote : TEMPL curr

Mots-clés : DEMARCHE ADMINISTRATIVE ; HABILETES ; INSERTION SOCIALE ; DEMARCHE PEDAGOGIQUE ; MATERIEL DIDACTIQUE ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE ; COMMUNICATION ORALE

Le curriculum vitae est un outil destiné à des publics ayant peu ou pas travaillé et qui permet de repérer et de valoriser des compétences transférables en milieu professionnel. Via cet outil, la personne aura la possibilité de rassembler les documents utiles à son insertion professionnelle. Le curriculum vitae constitue une aide concrète pour les acteurs de l'accompagnement à l'orientation professionnelle et il permet de mettre en valeur les compétences des publics afin de préciser leur projet de vie et professionnel. Cet outil poursuit bien un double objectif de valorisation de la personne et de ses compétences et de dynamisation de sa recherche d'emploi. Le curriculum vitae permet aussi de repérer les freins à l'expression.

Mots d'emploi / CIDJ. [Coffret]

Cote : TEMPL mots

Mots-clés : MATERIEL DIDACTIQUE ; PHOTOLANGAGE ; INSERTION SOCIALE ; RECHERCHE D'EMPLOI ; JEU ; TEMOIGNAGE ; JEU DE ROLE ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Jeu de cartes, DVD, photo-langage, lexique et répertoire, brochures... Ce coffret, initialement destiné aux jeunes, a pour but de les aider à s'y retrouver parmi les nombreux organismes bruxellois existant actuellement au niveau de l'insertion socioprofessionnelle, tant au niveau des services existants que du vocabulaire spécifique. Il propose des informations variées, des activités ludiques et des pistes pour mener des débats, des jeux de rôles autour de l'emploi et de la recherche d'emploi.

Plus d'infos sur : www.cidj.be/mots-d-emploi

Le guide du CV et de la lettre de motivation / WACKENHEIM Isabelle, Prat Editions, 2009, 138 p.

Cote : E ECRIT wack

Mots-clés : REDACTION SPECIALISEE ; RECHERCHE D'EMPLOI

Quels sont les pièges à éviter quand on écrit son CV ? Comment présenter les " trous " dans un CV ? Quelles sont les règles à suivre pour la lettre de motivation ? Comment adapter sa lettre de motivation à une candidature spontanée ? Comment utiliser Internet pour envoyer son CV ? Vous trouverez dans ce guide clair et pratique toutes les réponses aux questions que vous vous posez. Cet ouvrage vous donnera toutes les clés pour rédiger votre CV et la lettre de motivation correspondant au mieux aux attentes de l'entreprise visée. Véritable livre de recettes pour réussir à décrocher un emploi, ce guide vous propose également 30 modèles de CV et de lettres de motivation.



Supports pour aborder les métiers

Cartométiers : Découvrir et approfondir sa connaissance des métiers / DARRE Sylvie ; LECOURSONNAIS Patrick, Ed. Qui plus est, 2014. [Coffret]

Cote : TEMPL dar

Mots-clés : ORIENTATION PROFESSIONNELLE ; METIER ; INSERTION SOCIALE ; JEU ; DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Un jeu et des activités pédagogiques pour découvrir et approfondir la connaissance des métiers. Une réflexion sur l'impact du jeu en pédagogie et la notion de métier. Huit séquences pédagogiques à animer en groupe (chaque séquence précise les objectifs poursuivis, le temps nécessaire et le déroulement découpé en étapes précises).

Inventaire visuel d'intérêts professionnels (IVIP) : Outil d'exploration de soi et du monde du travail / DUPONT Pierrette ; GINGRAS Marcelle ; TETREAU Bernard, Université de Sherbrooke, GGC, 2003. [Coffret]

Cote : TEMPL ivip

Mots-clés : METIER ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE ; PHOTO ; INSERTION SOCIALE

L'IVIP est un instrument de mesure des intérêts professionnels et d'exploration de soi et du monde du travail constitué de 80 photographies en couleurs illustrant principalement des activités professionnelles non spécialisées ou semi-spécialisées destinées à des jeunes et à des adultes faiblement scolarisés. Différentes informations en lien avec l'IVIP sont d'abord présentées : contenu, échelles, mode d'administration et de correction, qualités psychométriques. Quelques stratégies d'intervention avec l'IVIP sont ensuite exposées. Les formateurs et conseillers en orientation peuvent les utiliser afin d'amener les personnes faiblement qualifiées à explorer des secteurs d'activités du monde du travail auxquels ces personnes n'auraient peut-être pas pensé auparavant et à ainsi développer une meilleure présentation de leurs intérêts professionnelles.

L'explorama : Environnements professionnels, gestes, activités, des centaines de correspondance avec le ROME / DARRE Sylvie, Ed. Qui plus est, 2005. [Coffret]

<http://www.editionsquiplustest.com/explorama/l-explorama-nouvelle-version-2011-12.html>

Cote : TEMPL expl

Mots-clés : PHOTOLANGAGE ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE ; METIER ; MATERIEL DIDACTIQUE

216 photographies en couleur sur les différents composants de l'environnement professionnel + 229 vignettes en noir et blanc dont, 62 verbes d'action et 167 photographies, représentant des zooms sur des gestes professionnels précis + liste de 125 activités établies à partir des " définitions ", des " compétences techniques de base " et des " activités spécifiques " du ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois - ANPE).

Les cartes Métiers du CIDJ : un sésame pour l'insertion professionnelle / CIDJ, 2005 [CD-Rom]

Cote : TEMPL cidj

Mots-clés : METIER ; INSERTION SOCIALE ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE

Destiné à un public faiblement qualifié, le cd-rom présente 180 métiers accessibles sans diplôme ou avec un premier niveau de qualification. Très simple et ludique, le cd-rom cartes Métiers suscite la curiosité du public et permet une prise en main facile en auto-documentation (accès aux métiers, conditions de travail, impact des nouvelles technologies sur les métiers, conseils pour entrer dans la vie active ...)



Dictionnaire Septembre des métiers et professions. Suivi du Guide Cléo, des clés pour s'orienter /
Septembre, 1997, 480 p.

Cote : TEMPL dict

Mots-clés : METIER ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE ; INSERTION SOCIALE

Le monde du travail de A à Z : 1500 métiers et professions. Un outil pratique pour les intervenants en orientation et en insertion professionnelle.

Métiers = Occupations [Color Cards] / HARRISON Vanessa, WINSLOW PRESS, 1992. [Coffret]

Cote : O VISU

Mots-clés : PHOTO ; EXERCICE ORAL ; LOGIQUE ; VOCABULAIRE ; ASSOCIATION MOT IMAGE ; METIER ; ORIENTATION PROFESSIONNELLE

" Photo-langage " comprenant 96 cartes représentant différents métiers classés en six catégories : art, commerce, métiers de la santé, service public, transport, divers. Cette série de cartes haut de gamme est intéressante pour la richesse de son contenu (développée par des logopèdes) et la qualité des photographies. Toutes les cartes sont grand format et pelliculées pour un usage intensif. Ces photos peuvent être exploitées pour développer la compréhension orale, élargir le vocabulaire, classer, développer des compétences de communication comme l'écoute ou le jeu de rôle,...

