



MODULES PÔLE EMPLOI



LE HUBLOT
centre de création • spectacle vivant • multimédia
16 rue de Roquebillière • 06300 Nice • Tél. : 04 93 31 33 72
info@lehublot.net • www.lehublot.net

PROGRAMME DES MODULES EMPLOI DU HUBLLOT

Module emploi (4 matinées)

L'objectif de ces quatre matinées est de permettre aux apprenants de se **familiariser avec l'outil informatique** ainsi que l'utilisation du web / email afin d'acquérir les bonnes pratiques dans l'objectif de pouvoir utiliser avec aisance leur « **Espace Personnel** » sur le site de **pôle emploi et de postuler à des offres**.

Ces modules sont divisés en 2 parties, les trois premières matinées font partie d'un cursus de niveau 1 où l'apprenant commence de la base et évoluera vers le niveau 2 durant la quatrième matinée.

A la fin de ces trois matinées **les apprenants auront acquis le savoir-faire** pour :

1. Faire une recherche d'offre d'emploi et mettre en favoris les offres qui les intéressent
2. Postuler à une offre en rajoutant leur lettre de motivation se trouvant dans leur boîte email
3. Modifier / rajouter les différentes informations concernant leur compétences / expériences / CV

Table des matières

Première matinée.....	3
Les bases de l'ordinateur.....	3
Utilisation de l'ordinateur: prise en main avec l'aide du logiciel libre office.....	3
Les bases du Web.....	3
Email et communication.....	4
Deuxième matinée.....	5
Présentation du site de Pôle emploi.....	5
Vérification des informations du candidat.....	5
Recherche d'offres d'emploi.....	6
Lettre de motivation.....	6
Répondre à une offre.....	6
Temps d'aide individuel.....	6
Troisième matinée.....	7
Retour sur les bases.....	7
Aide individuel.....	7
Quatrième matinée (niveau 2).....	7
Bilan.....	8

Première matinée

Les bases de l'ordinateur

9h - 9h15

- Inscription / Présentation du formateur / Présentation du Hublot / Entrepont / Tour de table
- Comprendre la notion de logiciels / dossiers / fichiers / l'emplacement du Bureau

Utilisation de l'ordinateur: prise en main avec l'aide du logiciel libre office

9h15 - 9h45

- Prise en main de la souris, clic gauche, clic droit, défilement de la molette
- Différence entre le curseur de souris et le curseur d'écriture
- Les touches principales du clavier : suppression, touche majuscule, barre d'espace, touche entrée, touche ALT GR
- Les sélections de texte, principe du copier / coller avec clic droit de la souris

Pratique :

9h45 - 10h

Dans le but de mettre en pratique les différents éléments vu précédemment, l'apprenant devra :

- Écrire son nom tout en majuscule et prénom avec la première lettre en majuscule
- Son adresse postale
- Son numéro de téléphone séparé par des points
- Son Email pour l'utilisation de la touche @
- Et éventuellement une adresse de site web.
- Copie tout l'ensemble de son texte et le coller plusieurs fois dans la même page

Pause

10h / 10h15

Les bases du Web

10h15 - 11h

- La différence entre le web et Internet.
- Qu'est ce que le web comment y accéder ?
 - Présentation des différents logiciels de navigation web
 - L'importance de la barre d'adresse d'un navigateur
- Site web premier cas de figure : l'adresse d'un site web est connu
 - Explication de la structure d'une adresse web sous la forme :
« www.lenom.extension »
 - L'importance de l'extension d'un site web

- Accéder au site web www.ligne16.net en entrant l'adresse dans la barre d'adresse et non pas dans un moteur de recherche.
- Explication de l'interface d'un site web, les liens hypertexte et le changement du curseur de la souris avec l'icône « main », le menu principal, le menu secondaire, défilement de la page avec la molette de la souris, le logo qui permet de revenir à la page d'accueil du site web.
- Principe de la navigation par onglet, ouvrir deux sites web www.lehublot.net et www.ligne16.net
 Cette notion est très importante car elle nous servira à basculer entre le site de Pôle emploi et la boîte mail de l'apprenant, afin de pouvoir copier la lettre de motivation envoyer par mail et la coller dans le formulaire de candidature de Pôle emploi.

Pratique : donner à l'apprenant deux flyers et lui demander de retrouver l'adresse des sites web et d'y accéder en utilisant la navigation par onglet

- Site web deuxième cas de figure : celle-ci est inconnue, il est alors nécessaire de la rechercher
 - Pourquoi utiliser un moteur de recherche ? (ecosia, startpage, ixquik, qwant...)
 - Le moteur de recherche du navigateur
 - Comprendre le résultat d'une recherche
 Éviter les résultats avec la mention « annonce », insister sur le fait que les apprenants doivent savoir à chaque fois quelle est l'adresse du site web sur lequel il sont.
 - Ouverture des sites web directement dans un onglet : CTRL + Clic gauche

Email et communication

11h - 11h45

- Structure d'une adresse mail sous la forme « identifiant@lenom.extension »
 Mettre en évidence le lien entre l'adresse d'un site web et l'adresse mail
- Accéder à son mail
 Mettre en évidence le fait qu'il faut d'abord accéder au site de son « hébergeur d'email » et c'est uniquement par la suite que l'apprenant devra mettre son identifiant et mot de passe.
- Création de mail si nécessaire grâce au site netcourrier.com
- Lire, répondre, envoyer et transférer un mail
- Pratique : les apprenants devront s'envoyer des mails entre eux, une puis à tous.
 Utilisation du copier / coller

11h45 - 11h50

Vérification des codes d'accès de chaque apprenants afin qu'ils puissent se connecter à leur espace personnel

11h50 - 12h

Questions, retour sur des points clés

Deuxième matinée

9h - 9h15

Pratique : Se connecter au site de Pôle emploi ainsi qu'à sa boîte mail en utilisant la navigation par onglet, chaque apprenant s'envoie un email en utilisant le copier / coller

Présentation du site de Pôle emploi

9h15 - 9h30

- Les informations personnelles
Celle-ci apparaissent dans le bandeau de la page d'accueil, mettre en évidence le fait que le demandeur d'emploi peut actualiser son statut via le site.
- Mon profil de compétences
Les différences entre parcours, compétences, CV et réalisations, Métiers recherchés et Projets, Ce que je montre
- Ma recherche d'offres
- Mes candidatures

Vérification des informations du candidat

9h30 - 10h

- Onglet Métiers recherchés Projets
Informé le candidat que les compétences qui seront mises en évidence seront en rapport avec le métier enregistré dans son espace personnel
 - Vérifier que les métiers enregistrés correspondent bien au profil du candidat
 - Modification et validation des données
 - Ajout d'un autre métier si nécessaire
- Onglet Parcours
Petite explication entre formation et expérience, mettre en évidence le fait que l'expérience est de couleur grise et la formation de couleur jaune
 - La plupart des compétences ne sont pas rattachées à une expérience, faire le nécessaire pour les rajouter
 - Expliquer la case à cocher : Élément privé (non visible par les recruteurs)
 - Faire rajouter les expériences et/ou formation
- Onglet Compétences
Même principe que l'onglet Parcours, vérifier les compétences, rattacher celles-ci à la formation ou l'expérience qui a permis à l'apprenant de l'acquérir, cocher les niveaux, vérifier que l'élément n'est pas en privé.
- Onglet CV et Réalisations
 - Vérifier les CV déjà joints
 - Génération d'un nouveau cv
Il est important de faire remarquer à l'apprenant que la génération du cv ne met pas automatiquement le nom de l'emploi recherché ainsi que l'accroche. Il est nécessaire d'éditer le cv afin de pouvoir rajouter ces informations, et par la même occasion de rendre visible ou non certaines compétences.

- Onglet « Ce que je montre »
Explication et principe de la carte de visite qui doit être visible par les recruteurs
Vérification de la carte de visite, chaque apprenant valide les informations mises dans cette partie. Il est parfois nécessaire d'en créer une nouvelle.
Faire rajouter les 5 points forts et lier la carte de visite à un CV.
Ne pas oublier de cocher la case « visible par le recruteur »

Recherche d'offres d'emploi

10h - 10h30

- Retour sur l'onglet Métiers recherchés et Projets
Chaque métier enregistré permet d'accéder directement à des offres concernant ce métier et l'on voit directement le nombre d'offres disponibles
- Principe de lecture d'une fiche de poste, navigation entre les fiches avec les boutons de contrôles droite et gauche
- Mise en sélection des offres en cochant l'étoile en haut à gauche qui devient jaune
- Accéder à ses sélections via son espace personnel
- Faire une nouvelle recherche via l'onglet « ma recherche d'offre »
- Retrouver le code ROME de son métier

Pause

10h30 - 10h45

Lettre de motivation

10h45 - 11h

- Vérification des lettres de motivation
- Création d'une lettre de motivation type via le site www.motivator.fr
- Modification et envoi de la lettre de motivation à soi-même via email

Répondre à une offre

11h - 11h30

- Différence entre les offres de Pôle emploi et les annonces de partenaires
- Avantage et inconvénient de répondre à une offre par télécandidature
- Répondre à une offre via le bouton « CHOISIR UN CV »
 - Importance du numéro de l'offre / du code ROME
 - Sélection du cv
 - Sélection du profil
 - Copie / Coller de la lettre de motivation qui se trouve dans la boîte mail du candidat

Temps d'aide individuel

11h30 - 12h

Troisième matinée

9h - 9h15

Pratique : Se connecter au site de Pôle emploi ainsi qu'à sa boîte mail en utilisant la navigation par onglet, chaque apprenant s'envoie un email en utilisant le copier / coller

Retour sur les bases

9h15 - 10h

- Retour sur les notions de site web, email, barre d'adresse, copier / coller
- Retour sur les différentes parties de l'espace personnel vue la veille

10h - 10h15

Pause

Aide individuel

10h15 - 12h

- Retour sur certains points clés
- Recherche d'offres d'emploi et réponses à celle-ci

Quatrième matinée (niveau 2)

Cette quatrième matinée a un double objectif, tout d'abord, permettre aux participants des 3 premières matinées de continuer à pratiquer, à **se familiariser avec leur Espace Personnel, et de poursuivre leur recherche d'offres d'emploi** afin d'y postuler.

Le second objectif, s'adresse aux personnes qui ont déjà un niveau correcte dans l'utilisation de l'outil informatique, afin de leur **apporter des explications aux difficultés qu'ils rencontrent.**

9h - 9h15

- Inscription / Présentation du formateur / Présentation du Hublot / Entrepont / Tour de table

9h15 - 11h00

- Tour d'horizon du site pôle emploi / espace personnel / vérification des informations. Ici est repris le contenu de la 2ème matinée un peu plus rapidement
- Recherche d'offres et candidatures

11h - 12h

- Aide individuelle / questions / réponses

Bilan

A la fin de ces 4 matinées, les candidats auront acquis les compétences nécessaires à la visualisation, modification de leurs informations dans l'espace personnel, ainsi que la démarche à suivre afin de candidater aux offres sélectionnées .

Durant chaque session, les candidats postulent en moyenne entre 1 et 5 offres pour les plus avancés, ils pourront également suivre une autre matinée (niveau 2 le jeudi) afin de maîtriser au mieux leur espace personnel.

Le Hublot invite également les candidats à venir en accès libre le mardi et vendredi après-midi (le Hublot leur finance l'adhésion) afin de pratiquer régulièrement ; un animateur présent pourra les aider si besoin.