

## PROGRAMME DE FORMATION

### Utilisation d'Internet pour rechercher un emploi

*Plan de formation mutualisée des SIAE*

<b>Objectifs pédagogiques</b>	À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser internet comme moyen d'information et de communication dans le cadre de sa recherche d'emploi
<b>Pré requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever d'un degré 2 à 4 du référentiel ANLCI permettant des échanges dans le groupe et une première maîtrise de l'écrit</li> <li>- Savoir utiliser les fonctions de base d'un ordinateur</li> </ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée : 21h</li> <li>- Durée hebdomadaire : 7h (1 journée/semaine) sur 3 semaines</li> <li>- Dates : à définir avec les entreprises intéressées</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parcours de formation individualisé et contextualisé</li> <li>- Alternance de temps collectifs et individuels</li> <li>- Objectifs pédagogiques adaptés au stagiaire, à son environnement professionnel et aux compétences visées</li> <li>- Échanges sur des expériences concrètes et sur le monde du travail</li> <li>- Supports issus de l'environnement professionnel et/ou social</li> </ul>
<b>Contenu synthétique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation d'une messagerie pour répondre à des offres : créer son adresse mail professionnelle ; lire et rédiger un message ; joindre un CV et une lettre de motivation ; compléter l'objet...</li> <li>- Initiation aux fonctions d'un navigateur et d'un moteur de recherche</li> <li>- Initiation à la recherche d'offres d'emploi et de formations sur pole-emploi.fr</li> <li>- Gestion de son espace personnel Pôle Emploi : déposer ou créer son CV, faire son actualisation, lire ses courriers, communiquer avec son conseiller</li> </ul>
<b>Suivi et Évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation réalisée selon le référentiel CléA – Domaine 3</li> <li>- Attestation de fin de formation reprenant l'intitulé, les dates, les objectifs pédagogiques et les connaissances et compétences acquises en lien avec les domaines et sous-domaines CléA</li> </ul>
<b>Coordonnées du lieu de formation</b>	<p><b>ELLIPPS</b>          2, rue de Bapaume – 42300 ROANNE          Référente administrative et pédagogique : Anne-Claire HOURTE          ☎ : 04 77 72 80 25          @ : <a href="mailto:competencescles@ellipps.fr">competencescles@ellipps.fr</a></p>