

Une valise d'outils pour ma formation en bac pro SPVL



Objectif : créer et organiser les outils utiles à la formation bac pro SPVL.

Au terme de votre formation, vous devrez être capable d'accompagner les personnes dans la recherche d'un emploi, d'un stage ou d'une formation professionnelle, en les aidant notamment à utiliser les outils adéquats, en les aidant à préparer les documents, en les sensibilisant aux techniques de présentation par téléphone, par oral, en les entraînant à des entretiens... ;

Afin de pouvoir être opérationnel rapidement dans cet accompagnement lors de vos futures PFMP il vous est demandé de constituer « une valise d'outils », que vous pourrez utiliser comme ressources personnelles et professionnelles

Vous utiliserez vos propres démarches de recherches de PFMP pour réaliser cette valise, en tenant compte des points forts de votre recherche et des points faibles.

Remarques et consignes préalables :

- Constituer cette valise d'outils dans un porte-vues de 20 vues au moins.
- Veiller à la forme de tous ces documents afin qu'ils soient pour vous de véritables outils de travail.
- Rédiger chacun de ces documents à partir d'un traitement de texte.
- Enregistrer ces documents sur **votre clé USB**.

1) Conception de la page de garde de la valise outils et des intercalaires.

Activité 1 :

- concevoir la page de garde de votre porte-vues en indiquant vos prénom et nom, promotion, en donnant un titre à votre porte-vues et en illustrant cette page de manière pertinente et explicite par rapport à son contenu.
- Concevoir les quatre intercalaires de votre valise outils avec comme titre pour chacun :
 - * **mes outils** (mon CV, ma lettre de motivation, documents pour mon orientation...);
 - * **les outils pour accompagner un public** (fiche conseil pour réussir un entretien téléphonique, un entretien en face à face ... méthode pour rédiger un CV...);
 - * **le tutorat** (planning de rencontres avec votre tuteur, suivi des rencontres...).
 - * **Mon orientation** (bilans des forums métiers, fiches métiers, bilan de PFMP, documents d'information ONISEP...)

2) Rédaction de curriculum vitae et lettre de motivation :



Objectif : rédiger un CV et une lettre de motivation

Activité 2 : en vous aidant du document remis en classe et de toute autre source d'information, rédiger votre CV.

Activité 3 : en vous aidant du document remis en classe et de toute autre source d'information, rédiger une lettre de motivation à l'intention d'une structure qui vous intéresse pour vos PFMP.

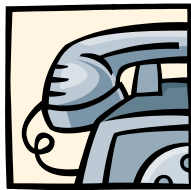


Faire valider ces documents par un enseignant avant de les diffuser.

3) Conception et utilisation de documents ressources

Objectif : concevoir des documents ressources nécessaires à la recherche d'emploi ou de stage.

Activité 4 : rédiger une fiche de conseils pratiques à suivre pour réussir un entretien téléphonique (pour la conception de cette fiche, posez-vous la question suivante : que dois-je faire : avant, pendant et après un entretien téléphonique pour le réussir ?).



Activité 5 : rédiger une fiche de conseils pratiques pour réussir un entretien en face à face avec un employeur potentiel (préparation de l'entretien/ attitude à adopter pendant l'entretien/ après l'entretien...)



Activité 6 : rédiger une fiche de conseils concernant l'attitude attendue en entreprise (qu'est-ce que l'on attend d'un salarié dans une entreprise ?)



Activité 7 : classer toutes vos productions dans le porte-vues en fonction des intercalaires que vous avez créés.



Cette valise d'outils est à vous, vous devez la compléter et l'actualiser au cours de votre formation en fonction de ce qui vous semble utile et pertinent pour votre formation.