


Module

Utiliser sa boîte mail pour rechercher un emploi

Introduction			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	<u>Présentation du module</u> Les animateurs se présentent ainsi que le module : horaire, modalités pratiques, méthodologie, le syllabus qui se complétera progressivement et à laisser en classe avant de le reprendre à la fin...		15'
<u>Act 2</u>	Chaque participant reçoit une image avec la consigne : <i>“Retrouvez la personne qui a la même image que vous. Lors de la mise en commun qui suivra, il vous faudra présenter au groupe son prénom, pourquoi elle est ici, ce qu'elle sait faire déjà avec un ordinateur et ce qu'elle n'aime pas du tout manger”</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • 5 paires d'images se ressemblant 	15'
<u>Act 3</u>	<u>Mise en commun</u> : chacun présente au groupe son partenaire. Les formateurs termineront par présenter les objectifs du module en énonçant les critères de l'évaluation finale (tableau à double entrée) : <i>Notre objectif est qu'à la fin, chacun soit capable d'allumer et éteindre un ordinateur, de se repérer sur le bureau, d'aller sur Internet pour ouvrir sa boîte mail, lire et envoyer un message avec une pièce jointe, utiliser sa clé usb et se connecter à son espace Actiris sur le Net. A la fin du module, nous prendrons un moment pour voir si nous y sommes arrivés ou pas.</i> <u>L'observateur</u> prend note des différents objectifs énoncés par les apprenants sur une affiche, qui pourra être réutilisée lors de l'évaluation finale.	<ul style="list-style-type: none"> • Affiche et marqueurs 	20'

Objectif 1 : Allumer et éteindre son pc			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	Chaque participant prend son gsm pour rechercher le bouton d'allumage et l'icône  Ils dessinent le ou les sigles et le groupe procède à une mise en commun des découvertes. Ensuite, ils recherchent sur le pc si le sigle est identique ou non et allument l'ordinateur et entrent dans la session « Module emploi ».	<ul style="list-style-type: none"> Affiche, marqueurs 	10'
<u>Act 2</u>	Le formateur étale sur une table des images représentant les icônes présentes sur le bureau et des icônes ne s'y trouvant pas (distracteurs). Les participants sélectionnent les icônes qui sont présentes sur leur bureau et sont invités à faire des hypothèses sur leur rôle. Le formateur précise que 3 icônes remplissent la même fonction (Chrome – Explorer – Firefox). Quelles sont-elles ? Que permettent-elles ? Les participants peuvent bien sûr tester leurs hypothèses en cliquant sur les différentes icônes. Par des questions (<i>Comment ouvrir l'icône ? Comment entrer dans le navigateur ? Etc.</i>), le formateur guide la démarche. 2 possibilités seront présentées : soit double clique, soit clique droit => ouvrir).	<ul style="list-style-type: none"> Ouvrir une session pour le groupe afin que le bureau ne soit pas trop encombré d'icônes parasites. Régler la durée d'affichage pour que les ordinateurs ne se mettent pas en mode veille. Télécharger les 3 navigateurs avec raccourcis sur bureau Préparer des images des navigateurs, poste de travail, etc. 	20'
<u>Act 3</u>	3 sous groupes reçoivent des icônes (3 navigateurs, et icônes de gestion des fenêtres) avec pour consigne « Réaliser une affiche expliquant à quoi servent les icônes. Vous avez 25 minutes, puis une personne tirée au sort ira présenter votre affiche aux autres groupes ». Le formateur encourage les apprenants à aller tester leurs hypothèses. Puis mise en commun des affiches. Le porte-parole de chaque sous-groupe est tiré au sort après 15 minutes de travail en sous-groupes.	<ul style="list-style-type: none"> 3 jeux de 7 icônes : 3 navigateurs et gestion des fenêtres Affiches, colle, marqueurs Prénoms sur bouts de papier pour le tirage au sort. 	40'

<u>Act 4</u>	Le formateur demande au groupe si quelqu'un connaît la procédure pour éteindre l'ordinateur. Si personne ne se propose, il montre la procédure au projecteur, puis demande à chacun d'éteindre son ordinateur. Ce temps de travail permet en outre de répondre aux différentes questions qui pourraient se poser auprès des participants.		20'
<u>Act 5</u>	<p>Temps de travail libre où les participants s'exercent à allumer et éteindre le pc. Selon leurs compétences, ils peuvent refaire les procédures, chercher des sites qui les intéressent ou encore s'exercer à manipuler la souris.</p> <p>Le formateur est alors à leur disposition pour les aider si nécessaire. Il veillera à encourager les plus avancés à aider ceux en difficulté.</p> <p><u>L'observateur</u> prend note de ceux qui rencontrent des difficultés, car ils continueront sans doute à en éprouver par la suite.</p>	Mettre un raccourci sur le bureau à droite vers les exercices Weebly (pour distinguer les icônes navigateurs et poste de travail placés à droite des icônes exercices). Pour ce faire enregistrer la page http://lasouris.weebly.com/exercices-simples.html sur le bureau (ne pas glisser l'adresse vers le bureau sinon les images ne suivent pas)	En fonction du temps disponible, environ '30


Pour démarrer la deuxième journée, un petit jeu pour se remémorer les prénoms :

Debout, en cercle, le formateur lance une petite balle à une personne en lui disant « Bonjour X ». Une fois la balle en main, X répond « Bonjour Y » et lance à son tour la balle à une autre personne en la saluant.... et ainsi de suite.

Objectif 2 : Se repérer sur le bureau et lancer le navigateur pour ouvrir leur boîte mail			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	Le formateur est attentif à ceux qui avaient des difficultés lors de la première journée en leur donnant prioritairement la parole. Puis, après avoir demandé aux participants comment on va sur Internet (rappel des 3 navigateurs), il donne la consigne suivante : <i>Allumez l'ordinateur et lancer le navigateur de votre choix.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les barres d'outils des navigateurs Se créer une adresse Gmail pour être à l'aise avec cette interface et pouvoir envoyer des mails aux participants. 	10'
<u>Act 2</u>	Chaque participant reçoit ensuite une liste de 5 sites : www.stib.be – www.google.be – www.belgacom.be – www.meteo.be – www.actiris.be (?) et est invité à voir ce qui est commun aux 5 adresses (mise en évidence de la syntaxe). A l'aide du vidéoprojecteur, le formateur montre où s'inscrit l'adresse d'un site et entre dans le site de Lire et Ecrire. Après la mise en commun, un temps individuel est laissé aux participants pour retourner sur les sites proposés. L'objectif est la saisie d'une url, pas la recherche sur Internet. Les plus rapides peuvent déjà découvrir la page d'accueil du site d'Actiris.	<ul style="list-style-type: none"> Vidéoprojecteur Pour le choix des 5 sites, le formateur peut, en fonction des possibilités, demander aux participants leurs centres d'intérêts. 	30'
<u>Act 3</u>	Le formateur distribue à chacun le tutoriel de connexion à la boîte Gmail et	<ul style="list-style-type: none"> Tutoriel « Pour accéder à sa 	

	<p>son adresse mail + mot de passe. Le formateur invite les participants à retourner sur Google.be et donne la consigne suivante « <i>Ouvrez votre boîte mail en tapant votre adresse et votre mot de passe. Si vous avez le temps, essayez déjà de découvrir quelques fonctions. Vous avez 5 [ou 10 en fonction du temps] minutes pour découvrir votre boîte</i> ».</p> <p>On ne procède pas à une mise en commun à ce niveau, elle viendra plus tard (O3A1).</p>	<p>boîte mail »</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formateur aura créé les adresses Gmail avec mot de passe pour chaque participant. 	30'
Act 4	<p><u>En fonction du temps disponible (sans doute plus que les 20 min prévues ici)</u> le formateur fait l'activité telle quelle (voir plus bas), ou passe directement à l'analyse du tutoriel de déconnexion, puis propose aux apprenants de se connecter, déconnecter plusieurs fois, tout en expliquant l'importance de bien effectuer cette procédure (confidentialité).</p> <p>La question suivante est posée au groupe : <i>Comment fermer votre boîte aux lettres électroniques ?</i> Spontanément, les participants vont sans doute proposer de cliquer sur la croix en haut à gauche ou à droite en fonction du système d'exploitation. Le formateur propose alors à chaque participant de bouger d'une place vers la gauche et d'ouvrir Gmail. <i>Qu'observent-ils ? Sont-ils dans leur propre boîte aux lettres ? ...</i></p> <p>Par des questions, le formateur les amène à prendre conscience de la nécessité de fermer sa session pour une question de confidentialité avant d'éteindre le pc.</p> <p>Chacun reçoit un tutoriel pour compléter son dossier. Le groupe le parcourt ensemble, puis le formateur ou un apprenant (de préférence) montre la démarche à l'aide du projecteur. Chacun est ensuite invité à aller fermer sa boîte mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le formateur devra vérifier si la procédure de déconnexion de gmail est la même pour tout navigateur et système d'exploitation. Bien vérifier que la procédure fonctionne sur chaque pc et navigateur Tutoriel déconnexion 	20'

Objectif 3 : Utiliser sa boîte mail : envoyer et recevoir un message, une pièce jointe et écrire dans la zone d'écriture			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	<p>Les participants ouvrent leur boîte mail seuls ou avec l'aide de leurs pairs si nécessaire et reçoivent la consigne suivante : <i>En vous aidant du tutoriel ou des autres, ouvrez votre boîte mail. Découvrez-la. N'hésitez pas à cliquer sur les différentes possibilités pour voir ce que cela fait. Ensuite, nous mettrons en commun ce que vous avez trouvé.</i></p> <p>Attention : l'objectif est que chacun y arrive !</p> <p>Puis, mise en commun : <i>Qu'avez-vous découvert ? Comment envoyer un message ? Comment lire un message ? ...</i> Les participants sont invités à montrer avec le vidéoprojecteur les onglets ce qu'ils ont découverts (un onglet par personne pour éviter que les plus avancés prennent trop la parole). Le formateur veillera à ce que soit mis en évidence les onglets essentiels (Nouveau message, boîte de réception, envoyer...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un message de bienvenue à chaque participant • Vidéoprojecteur 	30'
<u>Act2</u>	<p>Ceux qui n'auraient pas vu à l'activité 1 qu'ils ont un message le lisent et tous y répondent (pas besoin d'un long texte, le nom ou « bonjour » suffisent). Les participants peuvent bien entendu s'entraider pour découvrir comment répondre à un mail. Le formateur vérifie qu'il a bien reçu une réponse de chacun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PC avec accès Mail pour formateur 	15'
<u>Act 3</u>	<p><u>Cette activité ouvre le troisième jour. En cas de difficultés, marquer un temps d'arrêt pour se rappeler ensemble la procédure et s'aider du tutoriel.</u></p> <p>Le formateur distribue ensuite la liste des adresses et propose que chacun envoie des messages à un autre membre du groupe tiré au sort pour s'exercer. Avant d'envoyer les messages, le groupe prend un temps pour comparer les adresses mail et mettre en évidence le @.</p> <p>Le formateur s'assure que chacun a bien reçu un nouveau message et invite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une liste des différentes adresses mails à distribuer à chaque personne. • Bandelettes avec les prénoms pour le tirage au sort 	30'

	les apprenants à y répondre. En cas de problème chez l'un ou l'autre, le formateur explique l'onglet « envoyés » et ce que sont les mails « Mailer Deamon ».		
<u>Act 4</u>	A la fin de l'activité, on propose un temps de débriefing pour s'assurer que tout le monde a pu envoyer et lire les messages. C'est l'occasion de découvrir l'espace d'affichage des messages et l'onglet « messages envoyés ». le formateur distribue ensuite une capture d'écran pour compléter le syllabus « Boite de réception et nouveaux messages ».	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoriels « Pour lire ses e-mails » et « Pour écrire un e-mail ». 	15'
<u>Act 5</u>	Chaque participant reçoit une capture d'écran au format A3 d'un nouveau mail (vierge). Le groupe la parcourt ensemble et repère les différents champs à remplir. Chacun découpe sa lettre de motivation et recolle les morceaux dans les champs correspondant.	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de motivation de chaque participants. • Capture écran A3 nouveau mail 	30'
<u>Act 6</u>	<p>Le formateurs distribue à chacun un exemplaire fictif d'une lettre de motivation avec un cv attaché par un attache trombone. Par des questions, le formateur amène les participants à découvrir l'icône </p> <p>« Comment sont attachés la lettre de motivation et le CV ? Comment cela s'appelle-t-il ? Retrouvez-vous quelque chose de similaire à l'écran ? A quoi cela pourrait-il servir ? »</p> <p>Les participants sont invités à cliquer sur l'icône, à découvrir ce qui se passe et à faire des hypothèses.</p> <p>« Envoyez une image à votre collègue à partir du dossier Images »</p> <p>Le formateur peut proposer à une personne de venir expliquer la démarche avec le vidéoprojecteur après un temps de réflexion individuelle ou bien le réalise lui-même. Le formateur désigne des paires, puis les participants choisissent une image et l'envoient à leur partenaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer des lettres de motivation et des cv fictifs. Chaque exemplaire sera attaché grâce à un attache trombone. • Enregistrer des images dans le dossier « images » • Vidéoprojecteur 	30'
<u>Act 7</u>	Chacun découvre l'image envoyée par son partenaire et lui répond « Bien reçu, merci » (à écrire en grand au tableau par le formateur).	<ul style="list-style-type: none"> • 	15'

Evaluation intermédiaire			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	Après s'être assuré que tous les ordinateurs soient éteints, le formateur demande aux apprenants de lui envoyer un mail avec « Bonjour » comme texte. Il écrit le mot au tableau. Une fois qu'il s'est assuré que la consigne est comprise par tout le monde, il annonce qu'il reviendra dans 20 minutes. Avant de sortir du local, il explique que le formateur qui ce jour-là occupe d'avantage une position d'observateur restera, mais en retrait <u>et sans intervenir</u> . Cet observateur note les différentes stratégies déployées par les apprenants pour dépasser les difficultés rencontrées.	<ul style="list-style-type: none"> Ecrire « Bonjour » au tableau 	25'
<u>Act2</u>	Evaluation en commun Une fois revenu, le formateur demande aux apprenants comment ils ont procédé. Est-ce qu'ils ont réussi à le faire ? Est-ce que cela a été facile ? Qu'est-ce qui a posé problème ? Comment ont-ils fait pour les surmonter ? Le formateur devra bien prendre note des difficultés exprimées par chacun et de stratégies développées.		25'

Que faire des résultats de cette évaluation ?

Faire le point sur ce qui marche et ne marche pas et ce qui devrait éventuellement être approfondi lors d'un prochain module. Pour les jours suivants, les formateurs seront attentifs à soutenir les apprenants qui auront éprouvé des difficultés jusqu'ici.

Objectif 4 : Ouvrir et utiliser une clé USB sur laquelle se trouvent les documents de recherche d'emploi (CV et lettre de motivation)			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	<p><u>C'est la première activité de la journée. Elle permet de démarrer le travail, même si tout le monde n'est pas à l'heure.</u></p> <p>Poser différents objets sur une table : CD, DVD, cassettes audio, etc. et demander aux participants : <i>A quoi servent ces objets ? Quel est leur point commun ?</i></p> <p>Le formateur peut attirer l'attention des participants sur la différence qui existe entre ces supports : la clé usb permet d'enregistrer des fichiers aux formats différents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clés usb, CD, DVD, cassettes audio, etc. • <u>NB</u> : il faudra acheter des clés usb avec led pour que les participants voient lorsqu'elles sont en fonction ou non. 	20'
<u>Act 2</u>	<p>Le formateur donne à chacun sa clé usb.</p> <p>Consigne : <i>Branchez la clé dans l'ordinateur sans forcer. Observer individuellement ce qui se passe à l'écran et sur la clé.</i></p> <p>Un temps de mise en commun permet de clarifier cette étape et de synthétiser les observations. Le formateur guide les participants en posant des questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Que se passe-t-il au niveau de la clé ?</i> Mise en commun et reformulation des réponses : La lumière nous indique que la clé fait maintenant partie de l'ordinateur. Pour la retirer, nous verrons tout à l'heure comment faire. ✓ <i>Que se passe-t-il à l'écran ? Une fenêtre s'est ouverte, que voyez-vous ? Que dit la fenêtre ? Quelle option choisir ? Choisir « ouvrir le dossier ». Que voyez-vous sur la clé ? Ouvrez votre cv et puis fermez le fichier.</i> <p>Révision de la démarche sous un autre angle : « <i>Retrouvez votre cv et ouvrez-le.</i> » Les participants doivent donc accéder au poste de travail,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 clé usb personnalisée par participant : <ul style="list-style-type: none"> • Renommer les clés : clé usb + prénom • Y enregistrer le CV et la lettre de motivation du participant. • Veiller à ce qu'il y ait le raccourci « poste de travail » sur le bureau de chaque pc. 	30'

	reconnaître leur clé, l'ouvrir et ouvrir ensuite leur cv. Idéalement, après ces 3 étapes, il convient de faire une pause. (<i>!Pas d'application ici vu l'horaire du module !</i>)		
<u>Act 3</u>	En partant d'exemples de la vie quotidienne (démarche pour déplacer sa télévision, sa machine à laver, etc.), le formateur suscite l'idée qu'il faut fermer la clé avant de la débrancher. Pour ce faire, il y a 2 possibilités : <ul style="list-style-type: none"> ✓ soit on ouvre « poste de travail » et on fait un clique droit sur la clé, soit et on choisit « éjecter la clé » ; ✓ soit on éteint l'ordinateur et on retire la clé ensuite. Le formateur distribue le tutoriel et chacun débranche sa clé.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoriel « Pour débrancher sa clé usb » 	30'
<u>Act 4</u>	Les participants sont invités à rechercher leur propre cv sur la clé. Cette étape permet de revoir la procédure d'ouverture d'un fichier. Après avoir vérifié que chacun a retrouvé son cv, le formateur propose aux participants de découvrir le tutoriel version papier. Comme chaque fois, individuellement, les participants parcourent la démarche et un volontaire explique le contenu du document. Ce temps de travail permet en outre de répondre aux différentes questions qui pourraient se poser auprès des participants. Le formateur propose ensuite d'ouvrir le tutoriel de la démarche qui se trouve sur le bureau et de l'enregistrer sur la clé. Si le formateur dispose d'un vidéoprojecteur, il peut demander à un participant de montrer la démarche d'ouverture et d'enregistrement du fichier. Le formateur veillera à montrer le chemin pour accéder au « poste de travail » pour le cas où le raccourci ne se trouverait pas sur le bureau (via le menu démarrer). Chaque participant dispose maintenant de la version papier et électronique du tutoriel.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoriel de la démarche globale au format pdf (captures d'écran des étapes) • Vidéoprojecteur • Tutoriel « Pour envoyer son CV par e-mail » 	45'
<u>Act 5</u>	Chacun est invité à envoyer son CV et sa lettre de motivation au formateur,		30'

	en s'aidant éventuellement du tutoriel.		
<u>Act 6</u>	Chaque participant est invité à dire : <ul style="list-style-type: none">✓ une chose qu'il a apprise et comment il l'a apprise✓ une difficulté rencontrée (cela permettra de prévoir des remédiations si nécessaire)		20'

Objectif 5 : Consulter la rubrique « inscription » de l'espace personnel proposé sur le site actiris.be			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	<p>Chaque participant reçoit une capture de l'écran d'accueil du site actiris.be et est invité à la parcourir pour en découvrir les rubriques (10 min). Ensuite, le formateur projette la page d'accueil en grand et on procède à la mise en commun des informations sur une grande affiche. Si ce n'est pas ressorti, le formateur veillera à attirer également l'attention sur la rubrique « Recherche rapide ».</p> <p>Le formateur donne ensuite la consigne suivante : «D'après vous, <i>comment se connecter à son espace personnel ?</i> »</p> <p>Par hypothèses et déductions, les participants doivent arriver à « Mon actiris » dans la rubrique « Chercheur d'emploi ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afin d'être plus à l'aise dans la démarche, il est conseillé à chaque formateur de s'inscrire sur le site actiris.be pour se familiariser avec l'espace personnel. • Captures d'écran de la page d'accueil d'actiris.be. • Affiches • 1 vidéoprojecteur 	20'
<u>Act 2</u>	<p>Les participants reçoivent une bandelette avec l'adresse du site d'Actiris et reçoivent la consigne suivante : <i>Allez sur le site d'Actiris et cliquez sur Mon Actiris</i>. Ils arrivent ensuite sur une interface qui leur demande leur numéro de registre national et leur mot de passe. Le formateur leur explique alors que le RAE a créé les mots de passe mais qu'ils peuvent le changer si nécessaire. Selon la nécessité, le formateur expliquera où se trouve le numéro de registre national et comment il est composé.</p> <p>Le formateur explique la démarche à suivre en cas de perte ou d'oubli du mot de passe. Les participants sont ensuite invités à entrer dans leur espace personnel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bandelettes avec l'adresse www.actiris.be et avec le mot de passe de chaque participant (Cf. Mon Actiris) • Tutoriel en cas de perte ou d'oubli du mot de passe 	20'
<u>Act 3</u>	<p>Avec le vidéoprojecteur, le formateur parcourt la page d'accueil de l'espace personnel en attirant l'attention des participants sur les 3 rubriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Modifier mes données personnelles ✓ Modifier mon adresse ✓ Modifier mon email et mon numéro de téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 vidéoprojecteur 	20'

	Les participants découvrent ces 3 rubriques et vérifient si leurs données sont exactes.		
<u>Act 4</u>	<p>Avec le vidéoprojecteur, le formateur montre la démarche pour imprimer une attestation d'inscription (via Prolonger mon inscription). Distribution du tutoriel avec temps de lecture individuel et reformulation par un volontaire. Avec le tutoriel à sa disposition, chaque participant reproduit la démarche et imprime son attestation.</p> <p>Le formateur attire ensuite l'attention des participants sur la nécessité de se rendre régulièrement dans leur espace personnel afin de rester inscrit de façon continue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 vidéoprojecteur • Tutoriel pour imprimer son attestation (Cf. captures d'écran) • Vérifier que chaque PC est raccordé à l'imprimante. 	30'
<u>Act 5</u>	En repartant de la page d'accueil du site, le formateur invite les apprenants à découvrir librement l'outil de recherche rapide déjà mis en évidence à l'activité 1. Si besoin, le formateur peut guider les apprenants, par exemple en leur demandant dans quel secteur d'activités ils recherchent du travail et écrire le(s) mot(s) au tableau.		20'
<u>Act 6</u>	<p><i>Rappelez-vous comment quitte-t-on Gmail, la boîte aux lettres électronique ? Pourquoi?</i> Attirer l'attention des participants sur l'importance de se déconnecter de son compte.</p> <p>Les participants sortent de « Mon Actiris », ferment Internet et refont la démarche (ouvrir le site, connexion, déconnexion).</p>		20'

Objectif 6 : Découvrir les différentes rubriques du compte Mon Actiris			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
Act.1	<p>Le formateur donne les consignes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> « Connectez-vous sur votre compte Mon Actiris » « Observez la page qui est sur votre écran ? » « Comment vérifier que c'est bien votre compte et en cas de problème comment contacter ACTIRIS ? » « Quelles sont les différentes rubriques de votre compte « Mon Actiris » ? » Nous allons découvrir ensemble les différentes rubriques et leur contenu, Le formateur donne la consigne suivante : « chacun lit une sous-rubrique » 	<ul style="list-style-type: none"> Projecteur ordinateurs connectés à internet 	30'
<u>Act.2</u>	<p>Le formateur invite les participants à s'installer autour des tables. Il distribue une capture d'écran avec les sous-rubriques effacées et une enveloppe contenant les bandelettes.</p> <p>Il donne la consigne suivante : « voici l'image de votre écran, remplacez les bandelettes dans chaque rubrique ».</p> <p>mise en commun en grand groupe au tableau.</p> <p>Le formateur demande aux participants de s'installer devant les ordinateurs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bandelettes (16) app. 5 affiches écran home rubriques effacées pour les app (5 s/groupes de 2) 5 enveloppes avec les bandelettes (sous-rubriques) colle 1 grande affiche pour le formateur Bandelettes pour le formateur . 	30'
<u>Act.3</u>	Le formateur pose les questions suivantes :		30'

	<ol style="list-style-type: none"> 1. « si vous voulez demander une attestation où est-ce que vous devez cliquer ? » 2. « si vous devez prolonger votre inscription où est-ce que vous allez cliquer ? » 3. Vous avez fait une nouvelle formation, où devez vous cliquer pour compléter votre dossier ? » 4. Où devez-vous cliquer pour rédiger une lettre de motivation ? » 5. Si ACTIRIS vous a proposé une offre d'emploi, où devez-vous cliquer ? » <p>Un participant volontaire montrera la démarche au groupe sur l'écran mural.</p>		
<p><u>Act.4</u></p>	<p>Le formateur pose la question suivante : « Quelle différence il y a-t-il entre modifier et compléter ? »</p> <p>Le formateur donne les consignes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. « Cliquez sur modifier mes données personnelles et vérifiez si elles sont à jour » 2. « Cliquer sur compléter mes formations et vérifiez si elles sont à jour ». <p>Si vos données ne sont pas à jour, informez le formateur.</p> <p><i>En cas de données à actualiser le formateur prend note des modifications dans le tableau prévu à cet effet pour transmission au conseiller emploi.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tableau des comptes à modifier 	<p>40'</p>

Objectif 7 : Trouver une offre d'emploi sur Mon Actiris			3h45
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Activité 1</u>	Les participants se connectent sur «Mon Actiris» ainsi que le formateur. Le formateur demande aux participants d'aller cliquer sur la rubrique «Recherche d'offre». <u>Consigne</u> : « connectez-vous sur votre compte « mon Actiris » ».		10 min
<u>Activité 2</u>	Sélectionner les domaines. Les formateurs vont s'aider du projecteur et vont donner aux participants une photocopie avec les domaines et <u>la consigne</u> suivante: «cherchez les domaines qui correspondent à votre demande et surlignez-les». Individuellement, les participants vont réfléchir et préciser le ou les domaine(s) de recherche qui correspondent à leur demande. Les formateurs suivent la démarche à l'aide du projecteur. Ensuite, le formateur donne une <u>2^{ème} consigne</u> : « allez sur l'ordinateur et sélectionnez le domaine qui correspond à votre recherche ».	<ul style="list-style-type: none"> • Projecteur • Distribution d'une photocopie A4 avec les domaines (dans le menu déroulant) pour chaque participant. 	30 min
<u>Activité 3</u>	Le formateur montre au projecteur les différents critères et survolent ceux-ci avec les participants. Après, les participants doivent cliquer sur «lancer la recherche». On la montre au projecteur. Pour finir, le formateur donne <u>la consigne</u> suivante : « cliquez sur « enregistrer la recherche » ».	<ul style="list-style-type: none"> • Projecteur 	20 min
<u>Activité 4</u>	Les participants doivent repérer les offres qui les intéressent sur l'ordinateur et cliquer dessus. Le formateur place les participants en sous-groupe de deux autour de la table (ils quittent les ordinateurs). Le formateur donne les différents éléments d'une offre sous forme papier (la même pour tous les sous-groupes). Ces éléments sont mélangés et comportent deux intrus. Les participants doivent trouver les éléments importants qui composent une offre et les remettre dans l'ordre. <u>La consigne</u> : « trouvez les éléments importants qui composent une offre	<ul style="list-style-type: none"> • 6 jeux comprenant les différents éléments d'une offre découpés + deux éléments intrus. 	30 min

	<p>et remettez-les dans l'ordre ».</p> <p>Les formateurs échangent avec les participants sur les rubriques qui posent question.</p> <p>Pour finir, ils doivent choisir une offre qui corresponde à leur recherche.</p>		
<u>Activité n°5</u>	<p>Le formateur donne <u>la consigne</u>: «cliquer sur une offre» et il donne la capture n°5.</p> <p>Les participants se répartissent en sous-groupe avec <u>la consigne</u> suivante: « Chacun pour soi, identifiez les informations dont j'ai absolument besoin pour postuler. Surlignez ces éléments au fluo. Ensuite, vous vous mettez d'accord avec les autres membres du sous-groupe» (description, lieu, date, mode de contact).</p> <p>Le formateur pose ensuite la question aux sous-groupes : «comment postuler?». Après s'être mis d'accord sur la procédure à suivre, le formateur propose aux participants d'imprimer l'offre et d'écrire (recopier) les éléments à adapter dans la lettre de motivation et sur le mail à destination de l'employeur, afin de postuler. Il est possible également sauvegarder l'offre dans le panier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capture n°5 à chaque sous-groupe. 	45 min
<u>Activité n°6</u>	<p>Le formateur donne la capture n°6. Le groupe fait un brainstorming sur les représentations «qu'est-ce qu'un panier?»</p> <p><u>Consigne</u>: «pour vous, c'est quoi un panier?»</p> <p>« Dites-nous ce qui vous vient en tête?».</p> <p>Pour finir, la consigne suivante : « valider votre offre en cliquant sur « offre à valider » ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une grande affiche au tableau pour le brainstorming. • Capture n°6 à chaque sous-groupe. 	30 min
Pause			15 min
<u>Activité n°7</u>	<p>Les participants doivent se déconnecter, se reconnecter et reprendre la procédure depuis le début mais avec une autre offre. <u>Consigne</u> : « cherchez une autre offre et refaites la même chose ».</p>		45 min

Objectif 8 : Adapter et envoyer sa candidature en réponse à une offre d'emploi			6h05 (sur deux jours)
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	<p>Ensemble, le groupe se rappelle également les différents points à regarder sur une offre d'emploi (les critères identifiés précédemment). Au groupe, le formateur demande ensuite comment fait-on quand on a trouvé une offre d'emploi qui nous convient (proposer sa candidature se fait à l'aide d'une lettre de motivation et d'un CV généralement).</p> <p>Après avoir distribué à chacun son CV et sa lettre de motivation, il demande « <i>Le CV et la lettre de candidature peuvent-ils être envoyés comme ça pour toutes les offres d'emploi ? Pourquoi ?</i> ». Il met ainsi en évidence que le CV reste généralement le même, mais que la lettre de motivation doit être adaptée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de motivation et CV de chaque participant en version papier 	20 min
<u>Act 2</u>	<p><u>Identifier les éléments qui doivent être adaptés sur sa lettre de motivation</u></p> <p>Le formateur distribue à chacun un exemplaire de sa lettre de motivation et une offre d'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formateur donne la consigne suivante « <i>Chacun va lire sa lettre de motivation et entourer les éléments qui doivent être adaptés pour correspondre à l'offre que voici</i> ». • Au bout de 10 minutes, il donne la consigne suivante : « <i>Partagez avec votre voisin de gauche les éléments que vous aurez repérés et mettez-vous d'accord</i> ». • Mise en commun des différents éléments. Le formateur note les différents éléments sur une affiche et complète/rectifie au besoin. Le formateur explique qu'il s'agit-là d'une check-list à utiliser à chaque fois que l'on envoie une candidature pour être certain d'avoir bien adapté sa lettre de motivation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Une offre d'emploi tirée de Mon Actiris en 10 exemplaires papier 	<p>35 min</p> <p>10 min</p> <p>5 min</p> <p>15 min</p>

<p><u>Act 3</u></p>	<p>Enregistrer la check-list sur clé usb Le formateur tape et envoie la check-list (aide-mémoire) aux participants, puis leur donne la consigne : « <i>Vous venez de recevoir la check-list sur votre boîte mail, à vous de lire ce mail et d'ouvrir la liste, située en pièce jointe. »</i> <i>A l'aide-mémoire, il faut ajouter la phrase de corps du mail.</i></p> <p>Une fois que chacun a la liste ouverte, le formateur leur propose de l'enregistrer sur leur clé USB. Après leur avoir laissé un temps pour chercher comment faire, le formateur propose à quelqu'un de venir montrer au projecteur la procédure ou il la montre lui-même, puis chacun effectue la procédure.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Taper la check-list et l'envoyer par mail aux participants. Un exemplaire papier leur est également remis à la fin de la matinée. 	<p>30 min 10 min</p> <p>20 min</p>
<p><u>Act 4</u></p>	<p>Faire une copie de sa lettre de motivation Chacun est invité à modifier à l'ordinateur sa propre lettre de motivation en fonction de l'offre analysée en act 2. Avant de donner la consigne le formateur mène une réflexion avec le groupe ; « <i>Si je modifie ma lettre de motivation, que va-t-il se passer ? Et si je fais une fausse manœuvre et que j'efface tout ?</i> » afin de mettre en avant la nécessité de d'abord enregistrer une copie de sa lettre de motivation avant de la retravailler. Un participant se met au projecteur et le groupe réalise ensemble la procédure : ouvrir le document, enregistrer sous, ok... Un message d'alerte apparaît alors. Que dit-il ? Pourquoi ?.... Le groupe avec l'aide du formateur met alors en évidence la nécessité de renommer la lettre de motivation de façon clairement identifiable. Chacun réalise la procédure, le formateur passe vérifier chez chacun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoriel enregistrer sous 	<p>30 min 20 min</p> <p>10 min</p>
<p><u>Act 5</u></p>	<p>Adapter sa lettre de motivation <i>« Chacun pour soi, adaptez votre lettre de motivation à l'offre d'emploi. Faites attention à bien l'enregistrer régulièrement et une fois le travail</i></p>		<p>1h</p>

	<i>fini ! » Le formateur passe chez chacun pour vérifier et valider le travail fait.</i>		
<u>Act 6</u>	Envoyer sa candidature Le formateur donne la consigne suivante : « <i>Envoyez-moi votre candidature ainsi adaptée</i> ».		25 min
<u>Act 7</u>	Le corps du texte Le mail ainsi envoyé ne contient que deux pièces jointes, sans aucun autre élément. Il faut donc rajouter quelques phrases au mail. Le formateur montre au projecteur la procédure (ouvrir le fichier, sélectionner, clic droit : copier, aller dans le corps du mail, clic droit : coller) puis chacun réalise la procédure et envoie le mail au formateur. ☛ Astuce : créer un mail modèle à réutiliser à chaque envoi et l'insérer à l'avance dans les comptes gmail	Tutoriel envoi du mail modèle	30 min
<u>Act 8</u>	(le lendemain) Révision de la procédure totale « <i>Chacun va sur son espace Mon Actiris et répond à une offre d'emploi. Attention, envoyez-la au formateur, mais tout le reste doit être comme si c'était pour du vrai !</i> »		1h30
<u>Act 9</u>	Le formateur imprime chaque lettre d'embauche modifiée en mettant en évidence (fluo jaune par exemple) les parties qui doivent être adaptées à chaque fois.		
<u>Act 10</u>	Une liste des métiers et professions recherchés par le groupe est dressée en commun, avec deux colonnes : secteur – profession (masculin et féminin).		

	Le formateur la tape et la distribue à chacun le lendemain ou après une pause.		
--	--	--	--

Evaluation Finale			
Activités	Déroulement	Matériel / A préparer	Timing
<u>Act 1</u>	Le formateur explique en quoi consiste l'évaluation : il s'agit de recueillir leurs avis sur le module, afin de s'assurer que les objectifs ont été atteints, éventuellement de faire des réajustements. Elle se déroulera en deux temps : une phase individuelle, une phase collective.		5'
<u>Act 2</u>	Chacun reçoit un <u>tableau à double entrée</u> et le groupe le parcourt ensemble. Le formateur explique qu'il n'est pas nécessaire de mettre son nom sur la feuille pour garantir à chacun de s'exprimer librement. Il s'assure que les termes sont compris par tous, ainsi que le fonctionnement. Après cette découverte, le groupe parcourt point par point et chacun complète au fur et à mesure. A la fin, le formateur ramasse les feuilles.	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau à double entrée x10 	20'
<u>Act 3</u>	<p><u>Cible</u> Le formateur remet en évidence la première affiche réalisée (jour 1) avec les objectifs de chacun et la relit à voix haute. Puis, une grande cible est affichée, le groupe la parcourt ensemble. Le formateur veille à ce que chacun ait bien compris tous les termes ainsi que la logique de la cible et du code couleur. Chacun reçoit un marqueur et est invité à la remplir, item par item éventuellement.</p> <p>OU</p> <p><u>Plickers</u> Le Plickers reprend les questions de la cible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cible affichée en grand • 10 marqueurs • Affiche jour 1 (IntroAct3) • Plickers • Cartes plickers nominatives • Projecteur, smartphone et appli. 	15'
<u>Act4</u>	<u>Analyse de la cible</u> en grand groupe et autres réactions des participants.		15'

Clôture et fin du module