

| AMIRE (Accueil Municipal de l'Information et de la Recherche d'Emploi) | Accompagnement à la recherche d'emploi ou de formations- AMIRE Malakoff 92 | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| Compétences sociales | OBJECTIFS | Phase de découverte OBJECTIF | Phase d'exploration OBJECTIF | Phase d'appropriation OBJECTIF/ FAIRE SEUL | MOYENS |
| Premier trimestre : Janvier- Mars | | | | | |
| Connaître l'AMIRE et ses possibilités | Nommer, identifier, localiser L'AMIRE dans la ville | Connaître le nom et l'adresse de la structure, Situer la structure dans la ville | Repérer la distance, les rues pour y aller et anticiper le temps du déplacement | Expliquer à un tiers où se trouve l'accueil et comment s'y rendre | L'extérieur de la rue Les rues autour Porte d'entrée immeuble Le hall d'entrée (ascenseur) Le hall d'entrée (affiche ascenseur) Le hall d'entrée (escalier) Panneau Rez de Chaussée Porte entrée AMIRE Plan de la ville Plan du quartier |
| | Connaître les modalités de fonctionnement de l'AMIRE | Identifier les jours et les heures d'ouverture, les conditions et modalités d'inscription et d'accueil | Comprendre toutes les informations | Transmettre les informations à un tiers | L'observation des informations sur les panneaux d'affichage extérieur (rue) L'observation des informations sur la plaquette |
| | Localiser L'AMIRE dans l'immeuble dans lequel il se | Repérer l'AMIRE dans la ville, dans la rue | Communiquer par interphone, suivre les | Expliquer à un tiers où se trouvent les services dans | Photo l'interphone Photos de la rue |
| | Se repérer au sein de l'AMIRE | Repérer les divers espaces (divers bureaux, point internet, panneaux, sorties...) | Reperer les différentes fonctions de la structure (accueil, orientations) | Expliquer à un tiers les divers espace à l'intérieur de L'AMIRE | Photos locaux, intérieur (bureaux, disposition) vue d'ensemble Photos locaux, intérieur (bureaux, disposition) buro 1 Photos locaux, intérieur (bureaux, disposition) buro 2 |
| | Identifier les différents intervenants de l'AMIRE | Identifier les différents intervenants. Mettre en relation les intervenants et les espaces | Expliciter les différents fonctions. Rencontrer et s'informer auprès d'un accueil | Transmettre à un tiers les informations recueillies | Temps de rencontre - Photos des intervenants de la dite structure |
| | Découvrir les différents services qu'offre l'AMIRE | Repérer un service pour un emploi spécifique | Repérer les autres services | Aller voir seul et/ou accompagner un tiers | La plaquette |
| | Etre accompagner dans ses démarches de recherches d'emploi ou de formation | Communiquer avec les intervenants de l'AMIRE Prendre un rendez-vous | se présenter prendre un rendez vous pendant la rencontre sur le centre | se présenter prendre un rendez vous pendant la rencontre sur le centre | Prendre un rendez vous seul au téléphone |
| Faire un CV, faire une lettre de motivation | | Identifier ses compétences | Savoir nommer ses compétences | Faire son CV | Accueil Accès aux ordinateurs, internet Accès aux ordinateurs, internet Accès aux ordinateurs, internet |
| Savoir identifier une annonce par rapport à ses compétences singulières. Apprendre à répondre à une annonce par écrit ou par oral | | Identifier une annonce par rapport à ses compétences Identifier les compétences requises par rapport à son | Savoir y répondre Savoirs s'évaluer | Faire une lettre de motivation demander à s'entraîner pour réponses écrite ou oral | Lettres manuscrites ou dactylographiées (ordis, papiers) Journal, Internet, panneau d'affichage à l'AMIRE |
| S'entraîner au sein de l'AMIRE ou du centre à faire des entretiens ou à se préparer à passer des tests | | identifier ses besoins d'entraînements | Savoir les nommer | Prendre RDV et s'inscrire pour les entraînements | Accès aux tests dans les locaux |