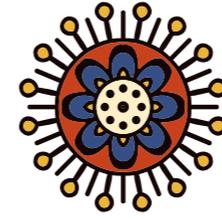


# Le Bureau d'Orientation et d'Emploi,

un dispositif innovant au sein du  
centre de formation professionnelle





# SOMMAIRE

EDITO.....5

## PARTIE INTRODUCTIVE :

INTRODUCTION.....	7
APERÇU DE ESSOR.....	8
LE PROJET VET TOOLBOX .....	9
PRÉSENTATION DES PARTENAIRES .....	10
LE DISPOSITIF BOE .....	12

## PARTIE TECHNIQUE :

### CHAPITRE 1 : PROCESSUS DE DIAGNOSTIC ET DE CO-CREATION ..... 15

1.1 Sélection CFP .....	18
1.2 Diagnostic participatif .....	19
1.3 Présentation des services .....	20
1.4 Processus de co-construction .....	21
1.5 Formalisation du partenariat .....	22

### CHAPITRE 2 : LANCEMENT DU BOE ..... 25

2.1 Identification des ressources humaines .....	29
2.2 Formation initiale des ressources humaines.....	30

2.3 Formation continue des ressources humaines ...	31
2.4 Equipement du BOE .....	32
2.5 Inauguration du BOE.....	33
2.6 Communication sur les cours proposés .....	34

### CHAPITRE 3 : SERVICES D'ORIENTATION POUR LES JEUNES EN FORMATION PROFESSIONNELLE ..... 37

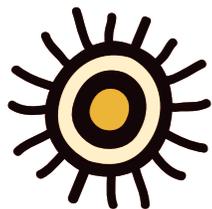
3.1 Orientation professionnelle initiale .....	40
3.2 Présentation des services du BOE aux stagiaires .....	42
3.3 Enregistrement auprès du BOE .....	43
3.4 Définition du plan de développement professionnel.....	44
3.5 Évaluation des compétences .....	45
3.6 SOT pour la préparation du pitch .....	47
3.7 SOT pour l'élaboration du CV .....	48
3.8 SOT pour la recherche autonome d'emploi .....	49
3.9 SOT pour la lettre de motivation et de présentation .....	51

### CHAPITRE 4 : ACCOMPAGNER L'INSERTION..... 55

4.1 Enregistrement des entreprises et recherche de postes vacants .....	58
4.2 Consolidation du réseau de partenariat .....	60
4.3 Diffusion des opportunités de stage et d'emploi.....	61
4.4 Soutien à la sélection des stagiaires en vue de leur insertion dans le stage ou l'emploi.....	62
4.5 Orientation vers les stages et l'emploi .....	63
4.6 Suivi des stages .....	64
4.7 Réunion sectorielle.....	66
4.8 Mesure de l'impact .....	68

CONCLUSION.....73

OUTILS .....74



## ACRONYMES

AFD	Agence française de développement
AT	Académie des talents
BOE	Bureau de l'orientation et de l'emploi
CFP	Centres de formation professionnelle
CV	Curriculum Vitae
EAO	École des arts et métiers
EFP	Enseignement et formation professionnels
FH	Formation humaine
FIP	Formation à l'insertion professionnelle
FP	Formation professionnelle
INAFOR	Institut national de formation
MT	Marché du travail
MOU	Memorandum of understanding (protocole d'accord)
OP	Orientation professionnelle
ONG	Organisation non gouvernementale
RH	Ressources humaines
SOT	Service d'orientation professionnelle
TDR	Termes de référence
UE	Union européenne
VETTOOLBOX	Vocational and Educationnal Training Toolbox (Boite à outils pour la formation et l'insertion professionnelle)
YA	Young Africa



## EDITO

Depuis sa création en 1992, il y a maintenant 30 ans, ESSOR développe des projets de Formation et Insertion Professionnelle dans les différents pays d'intervention.

Au fur et à mesure des années nous avons, avec nos partenaires locaux et avec les institutions impliquées dans les problématiques de FIP dans les pays, revu, amélioré, complété, nos actions afin de nous adapter à l'évolution des besoins des jeunes, des entreprises et des CFP, et aussi à l'évolution du marché du travail.

Nous avons aussi perçu qu'il était essentiel de renforcer la mobilisation et l'implication des CFP sur les questions d'orientation et de suivi des jeunes permettant de renforcer leur insertion sur le marché du travail.

Cette préoccupation nous a amenés à imaginer un dispositif d'orientation et d'emploi, le BOE, à mettre en place au sein même des CFP, dont les activités complètent l'approche plus classique de Formation Professionnelle menée jusqu'à présent par ces centres.

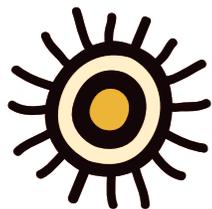
Après 2 ans d'expérimentation de ces BOE dans plusieurs Centres de Formation en Guinée-Bissau et au Mozambique, et au vu des bons résultats obtenus et de l'intérêt exprimé par ces CFP, nous constatons la pertinence de ces dispositifs, et c'est ce qui nous amène aujourd'hui à élaborer et diffuser un manuel qui reprend les bonnes pratiques mais surtout l'approche méthodologique mise en avant par les BOE.

Nous sommes convaincus que l'implication concrète et croissante de l'ensemble des acteurs de la FP sur les questions d'insertion en emploi constituera un élément clé pour améliorer cette insertion des jeunes.

Nous sommes heureux de présenter ce manuel, fruit du travail conjoint de nos équipes et de celles de nos partenaires au cours de ces 2 années.

**Jean-Philippe Delgrange**

*President d'ESSOR*



## REMERCIEMENTS

Ce manuel a été rédigé par les coordinateurs des trois zones d'intervention et le coordinateur général du projet, il a également bénéficié de la précieuse collaboration des équipes et des partenaires d'ESSOR qui ont rendu possible la mise en place de ce projet et de cette capitalisation. Un remerciement particulier est adressé aux CFP qui ont accepté de changer leur dynamique en introduisant des innovations méthodologiques et qui se sont engagés à poursuivre ces actions. Un remerciement également auprès des autorités publiques de Guinée-Bissau (INAFOR), qui ont suivi de près toutes les actions tout au long du

projet et qui s'apprêtent à intégrer certaines actions dans des politiques sectorielles qui seront étendues à tout le pays.

Nous remercions également les partenaires financiers qui ont soutenu notre projet et ont permis à un nombre important de jeunes en situation de vulnérabilité au Mozambique et en Guinée-Bissau de bénéficier des services du projet

Un grand merci aux équipes de terrain pour leurs précieuses contributions !



**Auteur :** Agnes Ellouz

**Collaborateurs :** Lelio Comissario, Mercia Penicela, N'Cak Morgado

**Relecture :** Ambroise Le Moal

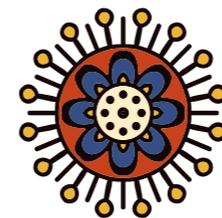
**Conception graphique :** Caroline Popelier

**Crédits photos :** ESSOR et partenaires

**Traduction :** Lucas Baussan et Maria Dellys

**Partenaires financiers de mise en œuvre :** ENABEL, Union Européenne, AFD

**Partenaires Techniques de mise en œuvre :** CFP Young Africa, CFP Académie des Talents, Ecole de Quelele EAO



## INTRODUCTION

Le continent africain a connu l'une des croissances démographiques les plus importantes de ces dernières années. D'ici 2050, la population du continent pourrait doubler pour atteindre plus de 2 milliards d'habitants. Cette augmentation rapide a déjà un impact sur les sociétés et les économies, créant une forte tension entre l'offre insuffisante d'emplois et la demande croissante de main-d'œuvre. Actuellement, les jeunes sans emploi représentent 37 % de la population en âge de travailler, et entre 10 et 12 millions de jeunes devraient entrer sur le marché du travail chaque année sur le continent. Ce chiffre est à comparer aux quelques 3 millions d'emplois créés par an. Ce chômage généralisé des jeunes en Afrique a non seulement des coûts directs, mais constitue un gaspillage du potentiel humain et un risque pour le développement, ainsi que pour la stabilité sociale et politique du continent.

Depuis 2002, ESSOR, une ONG française, développe des projets visant la formation et l'insertion professionnelle (FIP) de jeunes âgés de 16 à 35 ans vivant en zone périurbaine, en grande difficulté financière et sans emploi. ESSOR est présente dans cinq pays et sur deux continents, l'Afrique et l'Amérique du Sud. Les interventions sont basées sur une approche dynamique et interactive avec tous les acteurs locaux, ce qui nous permet de nous concentrer sur l'amélioration de l'intégration économique des jeunes, avec des résultats d'environ 80% des jeunes insérés professionnellement sur le marché du travail et/ou dans une dynamique économique.

Le renforcement conjugué des compétences humaines et professionnelles est devenu essentiel pour lever les obstacles qui limitent l'accès des jeunes, et surtout des femmes, au marché du travail. ESSOR propose donc un parcours de formation d'un an, qui vise à répondre de manière adéquate à ces défis en intégrant des sessions basées sur les compétences intra et interpersonnelles ; celles-ci sont réalisées en parallèle à la formation professionnelle.

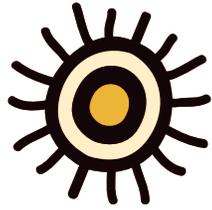
Dans la continuité, ESSOR a mis en œuvre entre 2019 et 2021, un projet avec les acteurs de la formation professionnelle au Mozambique et en Guinée-Bissau portant sur l'introduction de mécanismes d'Orientation et d'Insertion Professionnelle dans les CFP. Le projet nommé «Caminho para o Emprego» a accueilli le dispositif de BOE - Bureau d'Orientation et d'Emploi - avec une proposition de services associés qui seront détaillés dans ce manuel.

L'objectif principal de ce manuel est de capitaliser et de diffuser le succès de ce projet à grande échelle, afin que davantage de jeunes puissent accéder à des services de qualité et que les centres de formation puissent améliorer leur processus de suivi.

Nous espérons que ce manuel répondra à vos attentes et à vos besoins et que vous pourrez l'utiliser, vous en inspirer et adapter les méthodes à votre contexte.

**Agnès Ellouz**

*Référente Technique du secteur de la Formation et de l'Insertion Professionnelle*



## PRESENTATION GENERALE D'ESSOR

ESSOR, ONG de solidarité internationale, créée en 1992.

Mission : aider les populations les plus vulnérables à acquérir les moyens nécessaires pour améliorer durablement leurs conditions de vie.

En partenariat avec des associations locales, ESSOR mène des projets de développement au Brésil, au Mozambique, en Guinée-Bissau, au Tchad et au Congo. ESSOR est également actif dans la région Hauts-de-France dans le cadre de l'Education à la Citoyenneté et à la Solidarité Internationale.

### Domaines d'intervention :



**L'Éducation** : élaborer et mettre en œuvre des programmes socio-éducatifs avec les partenaires publics locaux et associatifs pour améliorer l'intégration scolaire et sociale des enfants et adolescents en situation de vulnérabilité sociale ; classes maternelles avec une pédagogie centrée sur l'enfant ; Parcours Citoyen pour aider les adolescents à devenir acteurs de changements dans leur communauté ; etc.



**La Formation et l'Insertion Professionnelle** : création d'un parcours individualisé de formation et d'insertion, impliquant les acteurs locaux publics et privés : Formation Humaine Muva Pro, formation professionnelle, stages, accompagnement à l'insertion.



**Le Développement Agricole** : accompagner les producteurs et leurs organisations pour améliorer leurs productions, valoriser leurs produits et les commercialiser : Formation sur l'agroécologie, accompagnement à la transformation et à la commercialisation des produits.

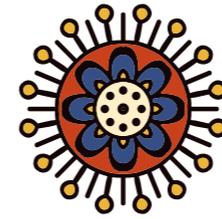


**L'Orientatoin Sociale** : promouvoir l'accès de tous à la citoyenneté et aux services sociaux, éducatifs et d'insertion professionnelle par le biais des Bureaux d'Information et d'Orientatoin Sociale et Professionnelle, BIOSP.

### En bref, ESSOR c'est :

- Une dizaine de projets de développement ;
- Environ 68 000 participants à nos projets ;
- Une équipe de 109 professionnels, salariés ou bénévoles ;
- Une trentaine de partenaires sur le terrain ;
- Une trentaine de partenaires techniques ou financiers.

Données du Rapport Annuel 2020.



## LE PROJET VET TOOLBOX



Le projet intitulé «Caminhos Para Emprego» a été financé par le dispositif VET Toolbox et mis en œuvre par l'ONG ESSOR dans trois villes, Maputo, Beira (Mozambique) et Bissau (Guinée-Bissau), en partenariat avec les Centres de Formation Professionnelle (CFP).

Ce projet a permis d'introduire de nouveaux services dans les centres de formation professionnelle partenaires dans le but de renforcer leur dimension d'insertion professionnelle.

### Objectif général :

Promouvoir l'employabilité des jeunes vulnérables dans les CFP dans 2 pays en développant leurs compétences sociales (soft skills) et en facilitant les opportunités d'accès au marché du travail par des dispositifs d'orientation et d'insertion professionnelle dans les quartiers et les CFP.

### Objectifs spécifiques :

- Contribuer à améliorer l'employabilité des jeunes défavorisés dans les centres urbains du Mozambique et de la Guinée-Bissau en renforçant les capacités des acteurs de la formation professionnelle et en mettant en œuvre des dispositifs d'orientation et d'insertion professionnelle

- Capitaliser les méthodologies innovantes développées par le projet et diffuser les enseignements appris en vue d'une répliation au niveau international

### Groupes cibles :

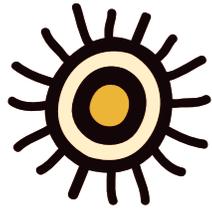
- 300 jeunes vulnérables âgés de 17 à 35 ans, dont 50 % sont des femmes
- 3 CFP pilotes et leurs étudiants
- 10 Organisations de la société civile

### Résultats escomptés :

**Résultat 1** : 9 bureaux de formation et d'emploi gérés par les OSC et situés dans des quartiers vulnérables accompagnent 300 jeunes chômeurs ou en situation d'emploi précaire dans un parcours de formation humaine et professionnelle jusqu'à leur insertion professionnelle.

**Résultat 2** : 3 centres pilotes de formation professionnelle intègrent de nouveaux services (soft skills, orientation et insertion professionnelle) qui augmentent la qualité de la formation et le taux d'insertion des stagiaires.

**Résultat 3** : Les bonnes pratiques sont capitalisées et partagées au sein d'un réseau international, permettant leur répliation dans de nouveaux territoires. Ce réseau favorise les échanges et les synergies entre les différents acteurs publics et privés dans le domaine de la formation et de l'insertion professionnelle.



## PRÉSENTATION DES PARTENAIRES

### YOUNG AFRICA BEIRA



Young Africa (YA) est une Organisation Mozambicaine basée dans

la ville de Beira, avec des projets dans différentes provinces du pays, et avec un large éventail de formations professionnelles proposées (plus de 40 domaines, industrie, agriculture ou encore commerce). YA privilégie les jeunes les plus démunis pour ses formations, en moyenne 1 000 jeunes par an, dont plus de 600 femmes qui bénéficient de bourses d'études. Depuis le début des formations en 2008, YA a ainsi transformé la vie de milliers de jeunes, en les formant



et en les intégrant sur le marché du travail après des programmes de stage. Young Africa travaille avec deux innovations dans la formation qualifiante : le modèle de franchise (où il assure le lien entre la formation et l'activité productive. 30 % de théorie et 70 % de pratique) et l'approche intégrale du développement des jeunes.

Young Africa mène actuellement des activités au niveau national, avec deux centres de formation à Beira et Dondo, deux ateliers mobiles à Ressano Garcia dans le sud et à Ancuabe, Montepuez, Balama et Chiure dans le nord, toujours dans le but d'atteindre plus de jeunes au sein des communautés du pays.



### ACADÉMIE DES TALENTS MAPUTO



Académie des Talents (AT) est un CFP orientée vers l'Hôtellerie et le Tourisme, créée en 2012. Elle a été fondée par deux Mozambicains diplômés en Droit et Pédagogie, qui ont observé les faiblesses des travailleurs du secteur hôtelier. À l'origine de l'École, c'est la passion pour un projet éducatif intégral, capable de former des techniciens spécialisés dans les domaines de l'hôtellerie, du tourisme et des événements. L'école a donc été créée dans le but d'assurer l'amélioration de la qualité dans le secteur de l'hôtellerie, en fournissant des services de meilleure qualité et le renforcement de la main-d'œuvre qualifiée pour répondre aux besoins réels du marché du travail.

L'Académie des Talents accueille en moyenne 300 jeunes par an, dont 70% de femmes, pour une formation dans les 11 domaines différents enseignés, à savoir : Restaurant et Bar, Gastronomie et Art Culinaire, Pâtisserie et Boulangerie, Réception, Gouvernante Générale et d'étages, Beauté et Esthétique, Electricité Industrielle et Installateur, Guide Touristique, Blanchisserie et Nettoyage. Il est important de noter que le CFP est impliqué dans une méthodologie de 80% de cours pratiques et 20% de cours théoriques. AT y inclut également l'anglais technique, ainsi qu'une approche modulaire pour favoriser l'apprentissage.



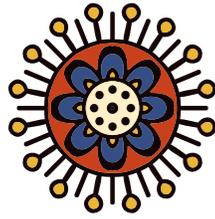
### EAO BISSAU



L'École des Arts et Métiers de Quelelé (EAO) a été créée en 2000. Elle est située à Bissau, dans le quartier de Quelelé. L'EAO appartient à l'ONG AD (Action pour le Développement). Sa mission est de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de formation professionnelle pour les jeunes adaptés aux besoins du marché du travail, ainsi que de constituer une équipe de formateurs nationaux de qualité.

L'EAO dispose d'une structure pédagogique permettant d'accueillir environ 600 élèves par an, dans différents cours : Installation et maintenance de panneaux solaires ; Electricité ; Educateurs de la petite enfance ; Réparation et maintenance d'ordinateurs ; Electronique ; Réparation de matériel électronique ; Arts ménagers et culinaires ; Informatique ; Journalisme ; Boulangerie ; Agroalimentaire ; Animateur Communautaire. Outre les cours professionnels présentés, d'autres cours non professionnels sont organisés à l'EAO dans le but de promouvoir de petites activités informelles génératrices de revenus, telles que la transformation et conservation des fruits, ou encore la teinturerie de tissus.





## LE DISPOSITIF DU BOE

Le Bureau d'Orientation et d'Emploi (BOE) : est un dispositif qui a été conçu à partir du constat fait par ESSOR du manque d'implication des CFP dans les questions d'orientation professionnelle et d'accompagnement à l'insertion de leurs stagiaires. Par ailleurs, le BOE a été pensé comme un outil pour intensifier les liens entre le CFP et le secteur privé

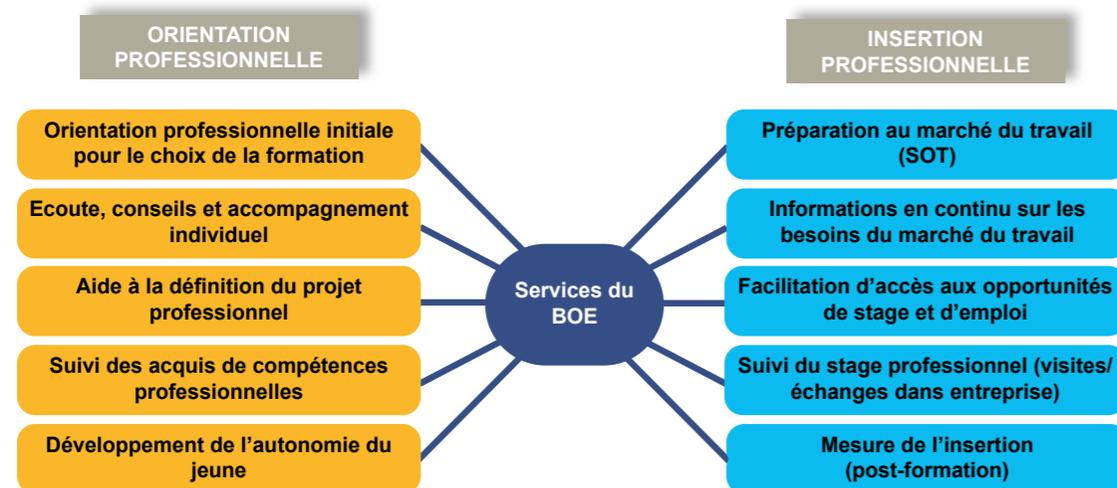
### Quelle est la mission du BOE ?

La mission du BOE est de soutenir et de faciliter l'insertion professionnelle des jeunes en formation dans les CFP de manière efficace et transparente par un suivi personnalisé et en facilitant l'accès aux opportunités de stage et d'emploi sur le marché du travail.

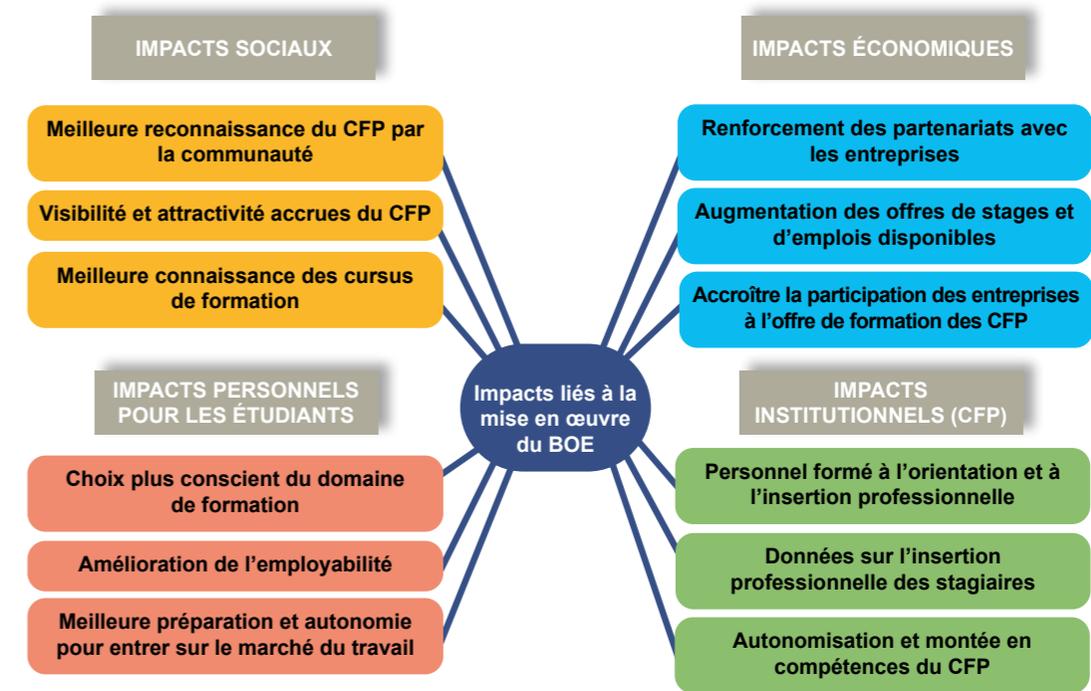
### Quels sont les objectifs du BOE ?

- Conseiller les jeunes sur leur parcours professionnel (avant, pendant et après la formation professionnelle)
- Fournir des informations aux jeunes sur les opportunités éducatives et professionnelles
- Préparer les jeunes à entrer sur le marché du travail de manière autonome
- Accompagner le jeune dans sa recherche d'emploi
- Responsabiliser le CFP sur les questions d'orientation et d'insertion professionnelle
- Renforcer les synergies et développer les partenariats entre le CFP et les entreprises

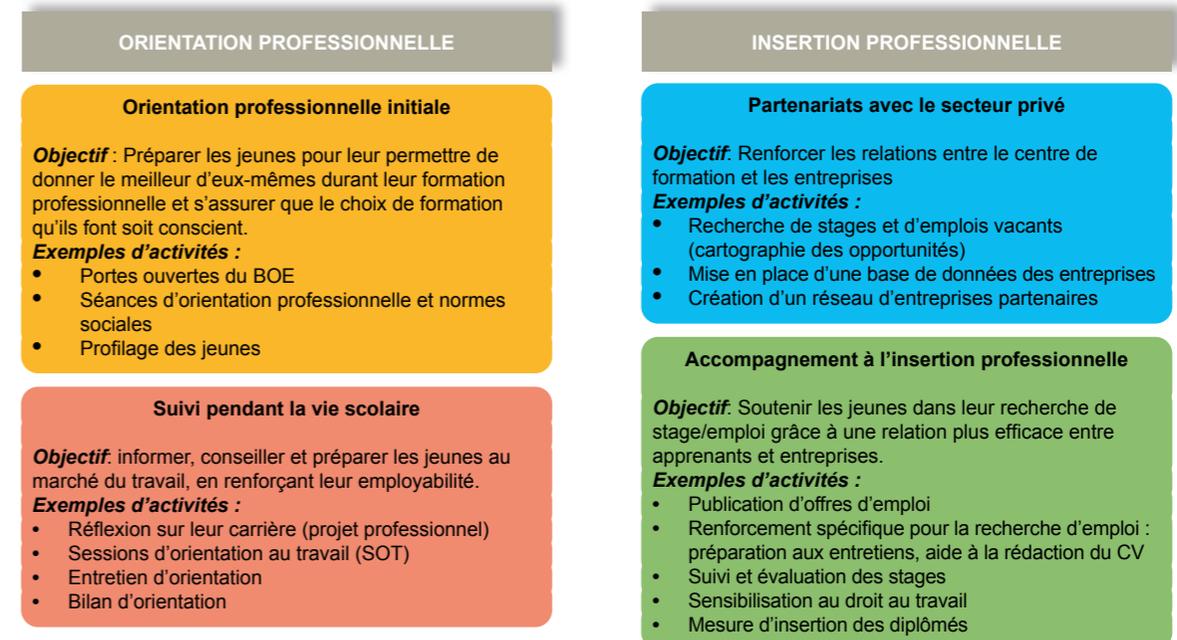
### Les services que le BOE offre aux jeunes en formation professionnelle



### Les impacts et les avantages d'un CFP intégrant un BOE



### Aperçu des principales fonctions et activités du BOE





CHAPITRE 1



CHAPITRE 2



CHAPITRE 3



CHAPITRE 4

# CHAPITRE 1

PROCESSUS DE  
DIAGNOSTIC ET  
DE CO-CREATION

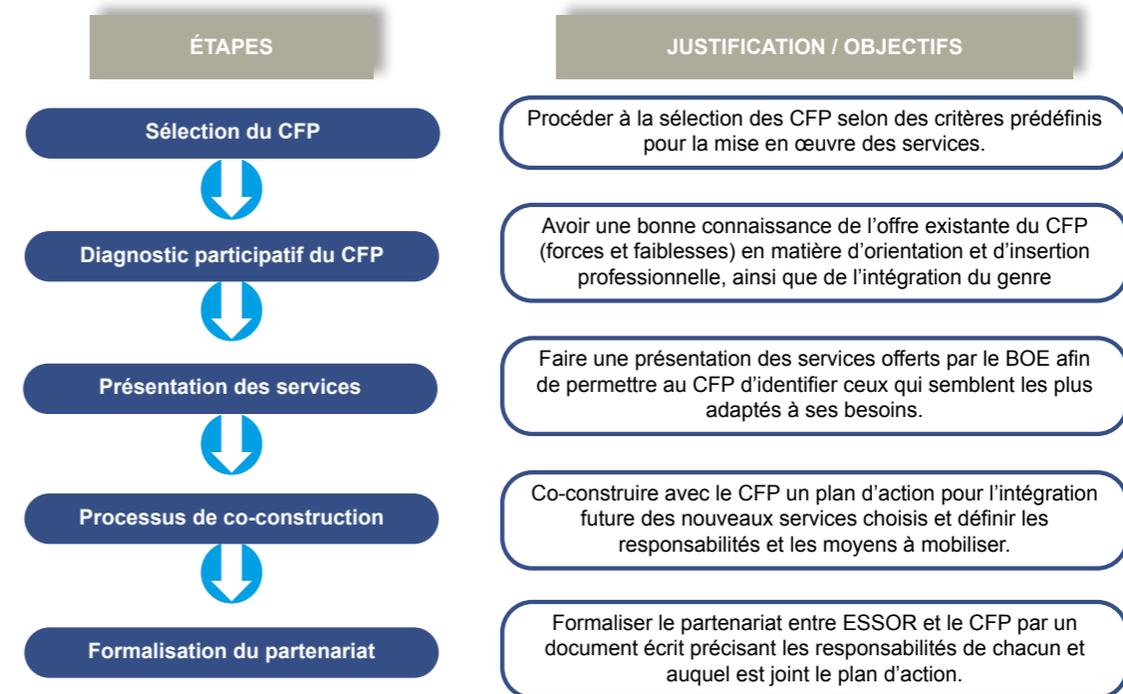


Ce processus initial est fondamental pour la réussite de la mise en œuvre des nouveaux services au sein du CFP. Cette phase vise à définir, de manière consensuelle entre le CFP et l'ONG ESSOR, un plan d'action précis pour l'implémentation de nouveaux services et méthodologies de travail afin de renforcer concrètement les capacités du CFP à l'orientation et l'insertion professionnelle des étudiants.

Lors de la phase de diagnostic, le CFP est libre de choisir les services prioritaires à mettre en place dans

son centre en fonction des enjeux et des services préexistants. Il est donc important d'insister sur le caractère flexible de l'offre afin d'adapter les services aux besoins réels de chaque CFP.

Le schéma ci-dessous illustre les différentes étapes nécessaires pour cette phase, les différentes étapes et les objectifs de chacune d'entre elles :





## 1.1 Sélection du CFP

Lorsqu'ESSOR doit choisir entre plusieurs CFP pour l'implémentation de nouveaux services, une première sélection des CFP est effectuée ; elle fait office de «pré-diagnostic». Cette première sélection est réalisée par le biais d'un questionnaire dédié, visant à obtenir des informations sur le CFP dans les domaines suivants :

- Vision sociale : accent sur les jeunes vulnérables
- Reconnaissance par l'État : existence légale du CFP
- Leadership : volonté et désir de l'équipe exécutive de renforcer leur institution
- Bonne gouvernance
- Ouverture au changement : intégrer de nouveaux services
- Disponibilité spatiale : existence d'un espace physique disponible pour mettre en œuvre le BOE

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Etablir le premier contact avec le CFP et présenter brièvement les services proposés
- ▶ Réaliser un pré-diagnostic du CFP dans les domaines suivants : offre de formation, gouvernance, RH, public cible, statut juridique, partenariats, services complémentaires à la formation professionnelle
- ▶ Percevoir l'ouverture et l'intérêt du CFP par rapport à l'offre proposée par ESSOR

### Description étape par étape de l'activité :

**ÉTAPE 1 :** Idéalement, cette première étape devrait se faire avec le responsable ou le directeur du CFP (ou une autre personne désignée par le responsable qui a une très bonne connaissance du centre). Avant d'appliquer le questionnaire, le demandeur doit présenter très brièvement l'ONG ESSOR et les services proposés au CFP, afin de contextualiser la conversation. Expliquez également que le questionnaire fait office de pré-diagnostic du CFP (sur les cours proposés et autres informations générales sur le CFP). Enfin, assurez-vous que les données collectées ne seront pas divulguées à d'autres acteurs.

**ÉTAPE 2 :** Après la présentation, il faut appliquer le questionnaire pour la sélection du CFP (**outil 01**), le processus ne devrait pas prendre plus d'une heure. Après avoir rempli le questionnaire, expliquez que l'équipe ESSOR procédera à une analyse des données et que le CFP sera tenu informé.

**ÉTAPE 3 :** Il est essentiel de donner un retour d'information au CFP, même si le CFP n'est pas sélectionné, il est important de donner un retour d'information expliquant les raisons de manière cordiale. Pour les centres sélectionnés, ils doivent être informés des prochaines étapes et une date doit être convenue pour le diagnostic participatif.

#### Détails techniques par activité :

**Responsable :** Coordinateur FIP ou technicien ESSOR  
**Durée :** 1 heure/CFP  
**Outils :** Questionnaire pour la sélection du CFP (**outil 01**)

## 1.2 Diagnostic participatif du CFP

Lorsque le CFP détient les caractéristiques essentielles pour la mise en place de nouveaux services, un second travail de diagnostic approfondi est réalisé par ESSOR et le CFP de manière participative. Ce travail doit nécessairement inclure le responsable du CFP, 2 ou 3 formateurs (de différents domaines) et le responsable pédagogique. Insistez pour que des femmes du centre de formation (souvent des formatrices) participent au diagnostic, qui se déroule sur 1 journée (ou 2 demi-journées).

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Connaître les services offerts par le CFP, son organisation des ressources humaines et la répartition des responsabilités
- ▶ Comprendre les activités existantes dans le domaine de l'orientation et de l'insertion professionnelle
- ▶ Mesurer l'intégration de la dimension de genre dans le CFP
- ▶ Identifier de manière participative les points forts et les points à améliorer

### Description étape par étape de l'activité :

**ÉTAPE 1 :** Pour le bon déroulement de cette activité, il est nécessaire de planifier le diagnostic sur une journée (ou deux demi-journées), et de sensibiliser l'équipe du CFP à sa participation active dans ce processus. Il faut insister sur l'importance de la bonne gestion du temps et de la coordination pour cette étape. Il est important de noter que le processus doit se faire sous la direction du CFP ou avec

les organes ayant un pouvoir de décision.

**ÉTAPE 2 :** L'ensemble du processus de diagnostic est réalisé de manière participative avec l'équipe du CFP, dans le but de favoriser l'appropriation du CFP et la prise de conscience collective de ses forces et faiblesses. Pour ce faire, il faut avoir recours à des techniques et une posture de facilitation, mettant l'équipe du centre en position d'acteurs (utilisation de post-it pour la construction collective).

La 1<sup>ère</sup> phase du diagnostic porte sur l'offre de services du centre et l'organisation de ses ressources humaines (4 heures). L'animation de ce diagnostic est réalisée par le Responsable de projet et le coordinateur ESSOR à l'aide du guide de diagnostic (**outil 02**). À la fin de cette session, les représentants du CFP devraient avoir collectivement :

- Construit l'organigramme du CFP et clarifier les rôles et les responsabilités
- Construit une représentation visuelle de l'offre de services du CFP (principalement les formations proposés)
- Listé des actions déjà entreprises par le CFP en matière d'orientation et d'insertion professionnelle

**ÉTAPE 3 :** La deuxième phase du diagnostic a une durée de 4 heures. Afin de compléter le diagnostic par la dimension du genre, un questionnaire sur le genre (**outil 03**) doit être administré collectivement à l'équipe du CFP pour mesurer la prise en compte des questions de genre. Par la suite, une analyse SWOT (Force/Opportunités/Faiblesses/Risques) doit être réalisée collectivement avec la facilitation de l'équipe ESSOR. A l'issue de ce premier travail collectif et des observations faites par les participants, l'équipe du CFP doit identifier quels sont ses points forts et ses points à améliorer, notamment en ce qui concerne la formation des jeunes, son accompagnement et son soutien à l'insertion professionnelle et ses partenariats avec le secteur privé. En conclusion de la journée de travail, indiquer qu'une présentation de ce diagnostic sera faite dans les phases suivantes.

#### Détails techniques par activité :

**Responsable :** Responsable de projet et coordinateur ESSOR  
**Durée :** 1 jour (2 x 4 heures)  
**Outils :** Guide de diagnostic (**outil 02**), questionnaire sur le genre (**outil 03**).





## 1.3 Présentation des services

Cette phase vise à présenter les services offerts par le BOE afin de permettre aux CFP de mieux comprendre lesquels sont les plus nécessaires à inclure. Dans le cadre du renforcement des capacités des CFP, l'offre de service du bureau comprend également un transfert de compétences sur la formation humaine (MUVA PRO), mais cet axe ne sera pas développé dans ce manuel dédié au BOE.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Présenter les services offerts par ESSOR ainsi que les conditions de mise en œuvre
- ▶ Expliquer les impacts et les résultats attendus de la mise en œuvre d'un BOE
- ▶ Permettre au CFP d'identifier les services qui semblent les plus adaptés à ses besoins

### Description étape par étape de l'activité :

**ÉTAPE 1 : Atelier 1 Formation humaine (MUVA PRO)** Durée : 2 heures

La présentation de la Formation Humaine (FH) est faite de manière interactive par l'animateur ESSOR comme le montre l'image de droite à travers l'utilisation de la présentation animée FH « Histoire de Amina » (outil 04). Après la présentation, une dynamique de groupe s'enchaîne, selon la méthodologie de l'éducation populaire. Elle est réalisée à l'aide de matériel didactique : des cartes sont placées au mur pour une réflexion concertée et pour sensibiliser les participants à la nécessité d'intégrer la FH dans la formation professionnelle et à son importance.



Pour conclure cette première partie, l'équipe d'ESSOR pourra apporter des témoignages sur son expérience dans ce domaine de la FH, donner des exemples des impacts observés notamment en termes de genre. Les conditions de mise en œuvre de cette méthodologie au sein du CFP seront également expliquées, notamment en ce qui concerne les responsabilités du centre.

**ÉTAPE 2 : Présentation du Bureau d'Orientation et d'Emploi (BOE)** Durée : 2 heures

La deuxième partie de l'activité est consacrée au bureau de l'emploi et de l'orientation. L'équipe ESSOR fait une présentation complète de tous les services du BOE et de leur organisation (y compris les rôles et tâches des ressources humaines associées). En outre, toutes les conditions de mise en œuvre et les responsabilités du CFP sont expliquées (disponibilité d'une salle dédiée, identification du RH approprié, assistance technique ESSOR...). A la fin de cette présentation, toute l'équipe du CFP sait ce qu'est un BOE, quels sont ses services et les avantages pour le centre et ses stagiaires.

**Détails techniques par activité :**  
**Responsable :** Responsable de projet et coordinateur ESSOR  
**Durée :** ½ journée (4 heures)  
**Outils :** présentation animée FH « Histoire de Amina » (outil 04), Présentation du BOE (outil 05).

## 1.4 Processus de co-construction

Après la réalisation du diagnostic et la présentation de l'offre de service ESSOR, vient le processus de co-construction du plan d'intégration du BOE.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Adapter la méthodologie proposée à la réalité et aux besoins du CFP
- ▶ Favoriser l'implication de l'équipe du CFP dans l'intégration des services par leur participation à la conception du plan de mise en œuvre
- ▶ Élaborer un plan d'action de manière consensuelle, sur la base des bonnes pratiques existantes du CFP et de ses besoins, et comprenant une planification et une définition des rôles et des ressources

### Description étape par étape de l'activité :

**ÉTAPE 1 :** La co-construction du plan d'intégration du BOE au sein du CFP est une étape extrêmement importante pour le reste du processus opérationnel, car elle doit préparer le CFP à accepter les changements futurs. Pour mener à bien cette activité, le coordinateur ESSOR doit préparer à l'avance un plan de cocréation (outil 06).

**ÉTAPE 2 : Réalisation de l'atelier de co-construction** (4 heures)

À l'ouverture de cette session, l'équipe ESSOR présente les résultats du diagnostic qui a été fait dans l'activité 1.2. Cette étape est fondamentale, car elle permettra de rappeler les points d'amélioration déjà identifiés par le CFP, afin de prioriser les nouveaux services du BOE.

Pour favoriser l'intelligence collective, l'élaboration des plans d'action pour la mise en place de nouveaux services doit se faire de manière participative (voir photo). La construction de la stratégie d'intervention sera basée sur l'identification mutuelle des axes stratégiques prioritaires. Un outil appelé carte de cocréation (outil 07) est proposé pour faciliter l'identification de toutes les activités à entreprendre en lien avec le BOE.

D'une certaine manière, cette carte de cocréation représente le plan d'action de ce qui sera réalisé avec des indications sur la répartition des responsabilités pour chacun des acteurs (ESSOR ou partenaire et le CFP).

**ÉTAPE 3 :** Une présentation de la carte de cocréation sera présentée à l'ensemble de l'équipe du CFP la semaine suivante pour une bonne circulation de l'information au sein du centre.

**Détails techniques par activité :**  
**Responsable :** Responsable de projet et coordinateur ESSOR  
**Durée :** ½ journée (4 heures) + 1 heure à prévoir la semaine suivante pour la présentation de la carte.  
**Outils :** Plan de cocréation (outil 06), Carte de cocréation (outil 07)





## 1.5 Formalisation du partenariat

L'acte de formalisation du partenariat est le moment de rédaction et de signature d'un protocole d'accord/ MOU qui régleme les activités proposées et les obligations de chacun des acteurs impliqués.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Formaliser le partenariat entre ESSOR et le CFP

### Description étape par étape de l'activité :

**ÉTAPE 1** : Envoi par ESSOR d'un modèle de protocole d'accord ([outil 08](#)) au responsable du CFP pour qu'il l'analyse et complète les informations requises.

**ÉTAPE 2** : Signature du protocole d'accord par les deux parties et début officiel du partenariat (chaque partie en conserve une copie). La carte de co-création réalisée entre les deux parties (activité 1.4) est jointe au protocole d'accord.

#### Détails techniques par activité :

**Responsable** : Coordinateur FIP ESSOR

**Outils** : Modèle de protocole d'accord ([outil 08](#))

**Note** : Selon le projet, le contenu de ce MOU peut être modifié. En effet, lorsque la mise en place des services se fait à la demande du CFP (en dehors d'un projet piloté et financé par ESSOR), un budget doit être prévu pour couvrir les services d'ESSOR et les ressources nécessaires aux services



### Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# CHAPITRE 2

## MISE EN ŒUVRE DU BOE

 CHAPITRE 2

 CHAPITRE 3

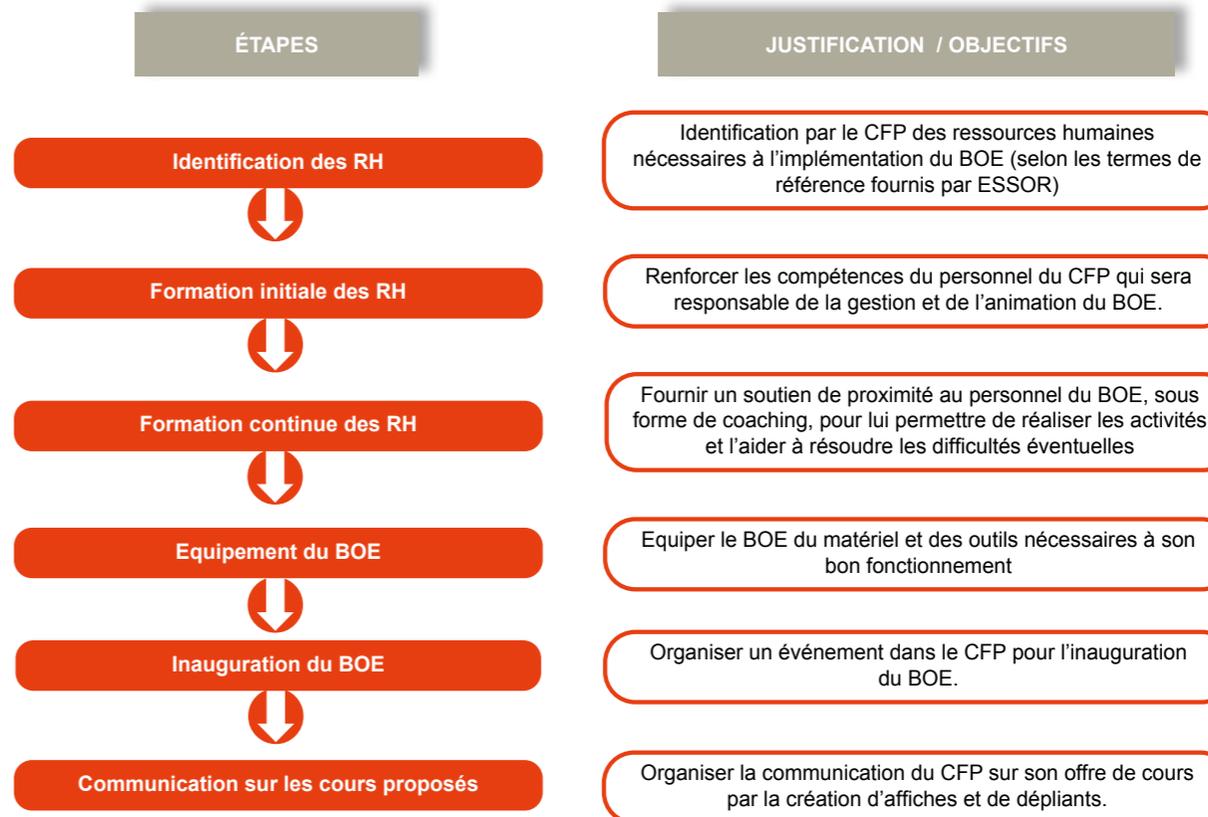
 CHAPITRE 4



La logique d'intervention du BOE dans le CFP repose principalement sur une transmission méthodologique visant à faciliter l'insertion professionnelle des diplômés du CFP ; d'où l'importance de former les ressources humaines chargées de gérer les activités du BOE. Ces formations des ressources humaines du centre de formation concernent la méthodologie et les outils.

L'objectif est de leur fournir les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches.

Le schéma ci-dessous illustre la logique d'intervention de cette phase, les différentes étapes et les objectifs de chacune d'entre elles :



## Quelles sont les ressources humaines du BOE ?

Les tâches du BOE peuvent être divisées en 2 postes : **Le Technicien BOE** et **le Technicien Insertion**

Le **Technicien BOE** est basé à l'intérieur du CFP et assume 100% de la gestion du BOE.



**Le Technicien BOE** accompagne le jeune tout au long de son parcours, accompagne la réflexion sur le projet professionnel, organise des séances de renforcement de l'employabilité.

Type de tâches :

- ▶ Suivi continu des jeunes
- ▶ Fournit une assistance au sein du BOE
- ▶ Communique les besoins de stage et d'emploi au technicien d'insertion

Le Technicien Insertion est en lien avec le marché du travail (75 % du temps à l'extérieur du CFP et 25 % à l'intérieur).



**Le Technicien Insertion** crée des liens avec le secteur privé local, compile les profils demandés par les entreprises et peut apporter son soutien au Technicien BOE pour certaines activités. Il peut également mener des entretiens de sélection avant l'orientation.

- ▶ Cartographie des entreprises dans les environs
- ▶ Créer des synergies entre les entreprises et le centre de formation
- ▶ Recherche d'offre de stage et d'emploi

## 2.1 Identification des ressources humaines

La composition et la formation des RH est un élément crucial avant toute autre action. En tenant compte des spécificités du BOE, les RH doivent être identifiées par le CFP et approuvées conjointement par ESSOR. Les différents techniciens impliqués dans la gestion du BOE sont préparés par une formation spécifique en fonction de leurs responsabilités.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Identifier les ressources humaines compétentes pour assurer la gestion du BOE
- ▶ Trouver des RH ayant des compétences techniques et humaines pour accompagner les jeunes dans leur parcours au sein du centre de formation jusqu'à leur insertion

### Description étape par étape de l'activité :

**ETAPE 1** : Dans le cadre du choix des RH pour gérer les activités du BOE, les termes de référence des descriptions de poste sont transmis par ESSOR au CFP (**outils 09 et 10**). Parmi les qualités requises pour assumer ces fonctions, on peut citer :

Connaissance et intérêt pour le travail avec les jeunes

- Capacité à travailler en réseau, esprit d'équipe
- Connaissances informatiques de base
- Flexible, dynamique, créatif
- Capacité d'initiative (pro-activité)
- Sensibilité au Genre

**ETAPE 2** : Après la transmission des TdR des 2 postes, le CFP a la responsabilité, dans un délai défini conjointement, d'identifier les candidats qui correspondent aux profils recherchés. ESSOR n'intervient pas dans ce processus. Après identification, ESSOR sera consulté pour voir si les profils identifiés correspondent aux qualités requises. Bien que le choix des personnes relève de la responsabilité du CFP, la validation est effectuée conjointement avec ESSOR.

### Détails techniques par activité :

**Responsable ESSOR** : Coordinateur FIP ESSOR

**Responsable CFP** : Directeur du CFP

**Outils** : TDR fonction Technicien BOE (**outil 09**) et Technicien Insertion (**outil 10**)

**Note** : Pour une meilleure appropriation des nouveaux services au sein du centre et également pour faciliter l'intégration des RH du BOE, il est recommandé aux CFP d'identifier le Technicien BOE et le Technicien Insertion parmi le personnel existant du CFP.



## 2.2 Formation initiale des ressources humaines

Comme nous l'avons déjà mentionné, la formation des RH à la mise en place du BOE est un élément central du soutien d'ESSOR au renforcement des capacités du CFP.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Permettre aux RH d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques pour l'exécution de leurs tâches
- ▶ Acquérir les connaissances sur la méthodologie et le fonctionnement du BOE
- ▶ Maîtriser l'utilisation des outils et toute la complexité que peut impliquer l'exécution de leurs tâches

### Description étape par étape de l'activité :

La formation initiale des RH comprend de nombreux exercices, des jeux de rôle et l'utilisation d'outils techniques. La formation sera réalisée par les techniciens d'ESSOR en utilisant la pédagogie active. L'objectif est de transmettre de nouvelles connaissances et de nouveaux outils aux RH du CFP, puis à suivre leur mise en pratique en situation réelle jusqu'à ce que ces nouvelles compétences soient acquises par les équipes du CFP. La méthodologie utilisée pour renforcer la capacité des RH à gérer les activités du BOE passe par les étapes suivantes :

**ÉTAPE 1 :** Préparation du plan de formation (outil 11) par les formateurs/techniciens ESSOR. La formation dure 8 jours, répartis sur 2 semaines, il est donc très important de planifier les dates pour assurer la disponibilité des personnes formées. Compte tenu du fait que le travail du Technicien BOE et celui du Technicien Insertion sont liés, il s'agit de la même formation.

**ÉTAPE 2 :** Conduite de la formation : Pendant les 4 premiers jours, la formation se concentre sur la formation humaine, en particulier la formation sur le genre et la méthodologie d'Apprentissage Actif de l'Education Populaire. Au cours des 4 jours suivants, les RH du CFP et d'ESSOR sont regroupées en binôme. Cette formation concerne les 2 composantes du BOE : 1) orientation professionnelle et 2) services d'insertion professionnelle. Au début de chaque journée, un moment est dédié pour une restitution orale des éléments vus la veille. A l'issue de la formation, chaque personne formée dispose d'un livret d'accompagnement sur le développement de ses activités. Il sert à soutenir la mise en œuvre des activités, et inclut les outils utilisés lors des sessions de formation. A la fin de la formation, les formateurs doivent préparer une fiche avec les compétences humaines et techniques des personnes formées, ainsi que faire une observation écrite pour chaque personne. Ces documents doivent être envoyés au gestionnaire du CFP.

#### Détails techniques par activité :

**Durée :** 8 jours

**Responsable ESSOR :** Coordinateur et techniciens ESSOR

**Outils :** Programme de formation (outil 11)

## 2.3 Formation continue des ressources humaines

L'intégration réussie du BOE au sein du CFP repose également sur un apprentissage continu en situation de travail. Cet apprentissage est indispensable et vient compléter la formation initiale. La formation continue est un processus approfondi de renforcement des capacités visant à faciliter l'appropriation de la méthodologie et la consolidation des connaissances. Il s'agit en quelque sorte de transformer les connaissances théoriques acquises lors de la formation initiale en compétences.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Fournir un soutien de proximité au personnel du BOE pour lui permettre de maîtriser la fonction
- ▶ Faciliter la maîtrise des fonctions du Technicien BOE et de Technicien Insertion et les aider à résoudre les difficultés éventuelles
- ▶ Assurer la pérennité et la durabilité des BOE au sein des CFP

### Description étape par étape de l'activité :

La pédagogie utilisée ici par les techniciens d'ESSOR est le coaching. Dans une perspective d'autonomie croissante, la formation continue du Technicien BOE et du Technicien Insertion se déroule en 2 phases :

**ÉTAPE 1 :** Les 3 premiers mois : coaching resserré

Afin de faciliter la bonne prise en charge des fonctions des RH du BOE, les actions suivantes sont menées avec la participation des techniciens d'ESSOR :

- Création de «paires» entre les techniciens d'ESSOR et les RH du BOE (les techniciens d'ESSOR agissent comme des RH du BOE)
- Réunions quotidiennes avec les RH du CFP
- Réalisation des planning mensuel et hebdomadaire du Technicien BOE et du Technicien Insertion

Pendant les 3 premiers mois, les techniciens d'ESSOR restent 4 jours par semaine au CFP pour aider le Technicien BOE et le Technicien Insertion à réaliser les activités du BOE afin de transmettre le savoir-faire.

**ÉTAPE 2 :** à partir du 4<sup>ème</sup> mois : coaching réduit

Le suivi est réduit à 3 jours par semaine au début, puis sur une base aléatoire. En fonction du degré d'autonomie des RH du BOE dans l'exécution de leurs tâches, la fréquence du soutien peut varier. En tout état de cause, les techniciens d'ESSOR peuvent être sollicités à tout moment par les RH du BOE dans le cadre d'une assistance technique continue.

#### Détails techniques par activité :

**Durée :** Activité continue

**Responsable ESSOR :** Coordinateur et techniciens ESSOR



## 2.4 Equipement du BOE

Afin de remplir correctement sa fonction, le BOE doit être équipé de certains matériels. Il est important de noter que cet équipement relève de la responsabilité du CFP.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Equiper le BOE avec du matériel et des outils nécessaires à son opérationnalisation

### Description étape par étape de l'activité :

Pour le montage et l'équipement du BOE, il est recommandé que le CFP réalise une étude du matériel dont il dispose déjà et la compare avec la liste du matériel du BOE proposée, afin de minimiser les coûts. Dans tous les cas, il est fortement recommandé que le BOE respecte la conception proposée dans l'image ci-dessous.

### Liste du matériel qui compose le BOE :

- table rectangulaire pour les techniciens
- 1 chaise pour Technicien BOE
- 2 chaises garnies et tapissées (elles doivent être accueillantes)
- 1 bibliothèque
- 1 étagère pour les brochures d'information
- 1 étagère mobile pour dossiers de classement
- 1 table basse ronde

- 1 banc garni et tapissé (là aussi, accueillant)
- 4 coussins de la même couleur
- 1 panneau indiquant les heures d'ouverture
- 1 ordinateur pour le directeur du BOE
- 2 tablettes (pour les mesures d'impact)

### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Équipe du CFP (Technicien BOE et Technicien Insertion)



## 2.5 Inauguration du BOE

L'inauguration du BOE est un événement de communication et de visibilité du CFP qui doit faire la promotion des nouveaux services existants dans le BOE. L'objectif est d'attirer l'attention des partenaires externes potentiels du CFP. Idéalement, cette activité peut se dérouler en même temps que l'organisation d'une journée «portes ouvertes» du CFP.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Organiser un événement au sein du CFP pour faire connaître le BOE et ses services
- ▶ Encourager l'intérêt des acteurs externes, et en particulier du secteur privé, pour l'initiative de création du BOE

### Description étape par étape de l'activité :

#### ÉTAPE 1 : Identification des invités et organisation de la logistique de l'événement

Elaboration d'une liste d'organismes à inviter (partenaires existants, entreprises des domaines de formation du CFP, autres acteurs de la formation professionnelle, services publics de la formation et de l'emploi). Cette liste doit être élaborée dans le cadre d'une réunion entre la direction du CFP, le personnel du BOE (Technicien BOE et Technicien Insertion) et ESSOR. Le responsable du CFP est responsable de l'envoi de l'invitation.

Cette réunion doit également permettre d'établir le programme de l'événement, de définir les responsabilités de chacun dans l'organisation et d'identifier les moyens et ressources associés.

### ÉTAPE 2 : Réalisation de l'événement

Cet événement devrait inclure une visite du CFP et la présentation du BOE par le biais d'une découverte du bureau et une présentation de ses services (présentation du BOE, (outil 12)). Les invités peuvent poser des questions sur le fonctionnement du BOE, auxquelles le Technicien BOE et le Technicien Insertion répondront. L'inauguration du BOE peut également être considérée comme un événement stratégique qui permettra de créer un contact interpersonnel avec les entreprises invitées et l'équipe du CFP en vue de futurs partenariats.

Note : Pour renforcer la diffusion des services du BOE, des débats radiophoniques, des conférences et d'autres activités peuvent être organisés pour sensibiliser le public aux services du BOE et à leur importance pour l'insertion des jeunes sur le marché du travail. En outre, la communication par des réseaux sociaux peut être utile pour une diffusion plus large.

### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Coordinateur ESSOR / Responsable CFP

**Outils :** Présentation du BOE (outil 12)







# CHAPITRE 3

## SERVICES D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE



Il convient de noter que certaines activités sont réalisées individuellement et d'autres collectivement, comme l'indiquent les illustrations suivantes :

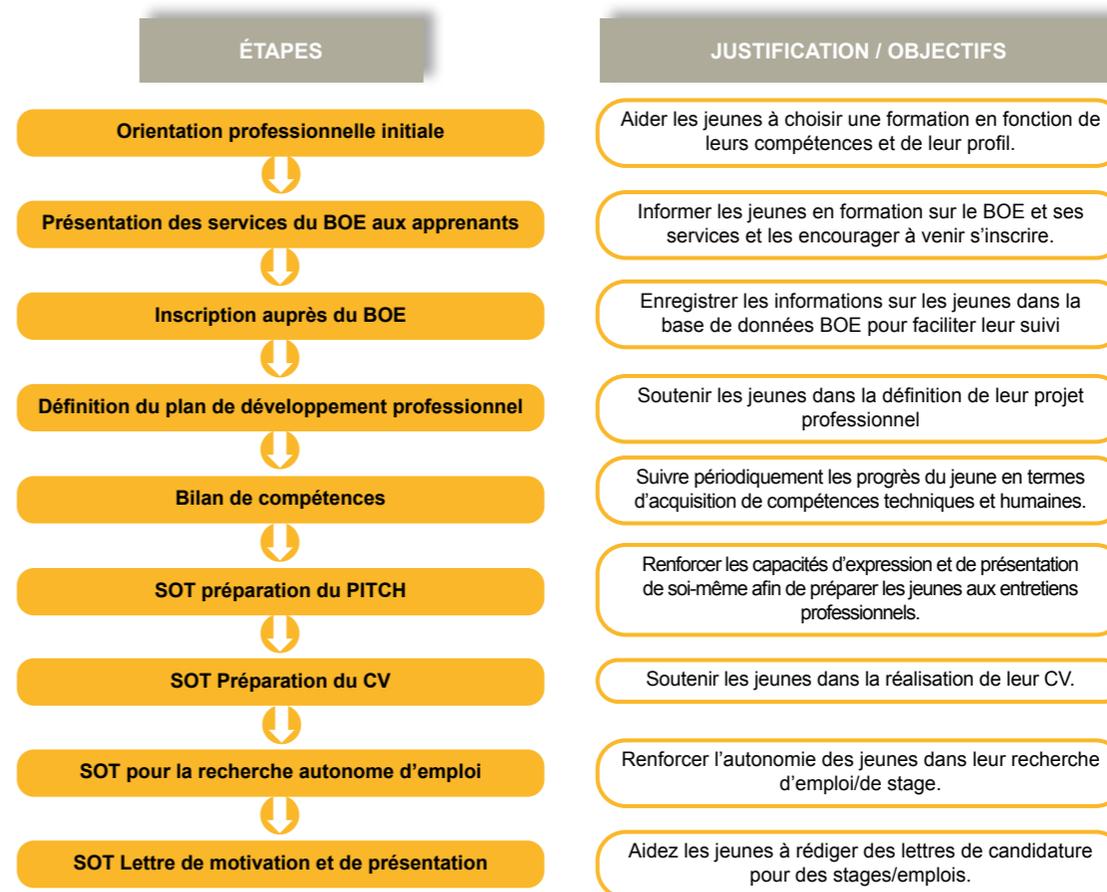


Après avoir mis l'accent sur l'ensemble des travaux préparatoires à l'intégration d'un BOE dans un CFP (co-construction du plan de mise en œuvre, formation des RH, équipement et inauguration du BOE...), la partie suivante se concentrera sur le fonctionnement du BOE et en particulier sur ses services d'orientation professionnelle.

Ce chapitre se concentre sur l'ensemble des services d'orientation professionnelle dont le jeune inscrit au

BOE peut bénéficier. La principale activité vise à améliorer les compétences et les attitudes du jeune en formation, et également à développer ses compétences pour trouver un stage/emploi de manière autonome.

Le schéma ci-dessous illustre les étapes et activités spécifiques qui seront proposées dans le cadre de l'orientation professionnelle des jeunes en formation, avec une brève description des objectifs de chacune d'entre elles :



## 3.1 Orientation professionnelle initiale



### ACTIVITÉ INDIVIDUELLE

Cette première phase d'orientation professionnelle a lieu avant la formation. En effet, lors de son inscription au CFP, le jeune est invité à avoir un premier entretien individuel avec le Technicien BOE. La plupart du temps, les jeunes n'ont pas une idée claire de leur projet professionnel et ont souvent été influencés dans leur choix de formation. Cette étape doit donc permettre au jeune de réfléchir à son choix de formation, en tenant compte de différents paramètres, dont son profil, ses goûts et ses aptitudes.

#### Objectifs de l'activité :

- ▶ Permettre aux jeunes de faire un choix conscient d'une formation professionnelle
- ▶ Aider les jeunes à réfléchir à leur profil professionnel, à leurs compétences
- ▶ Tenir compte de la question du genre dans la décision de leur choix de formation (en brisant les normes sociales et en encourageant, par exemple, les femmes à s'inscrire dans des formations «traditionnellement» masculines)

#### Description étape par étape de l'activité :

##### ÉTAPE 1 : Accueil et présentation des formations

Pour ce premier entretien individuel avec le jeune, il est essentiel que le responsable du BOE respecte certains fondamentaux afin que le jeune se sente à l'aise et soit entendu sur ses aspirations :

- Accueillir le jeune avec beaucoup d'enthousiasme et d'amitié
- Se présenter au jeune et expliquer ce que vous allez faire dans les 30 prochaines minutes
- Laisser un espace pour que le jeune puisse s'exprimer librement, et dites-lui qu'il devra répondre honnêtement à deux courts questionnaires
- Décrire les formations proposées par le CFP et le type de professions visées (même si le jeune a déjà en tête la formation qu'il souhaite suivre) et demander au jeune pour quelle formation il souhaite postuler

##### ÉTAPE 2 : Identification du profil professionnel du jeune

- Remplissage du questionnaire du test de profil professionnel ([outil 14](#)) dans le but de mieux comprendre le profil du jeune. Parmi les informations recueillies par le biais de ce questionnaire figurent : les goûts et aspirations du jeune en termes professionnel, le type de travail (extérieur/intérieur), le degré d'interaction avec les personnes (travail solitaire/en équipe), l'environnement de travail souhaité, les horaires de travail... Le Technicien BOE peut réaliser ce questionnaire sous forme d'entretien et recueillir les réponses du jeune
- Remplissage de l'entretien biographique ([outil 15](#)) dans le but d'avoir plus d'informations sur le parcours du jeune, son niveau d'éducation, ses autres expériences professionnelles ou de formation

- Grâce aux réponses et aux informations saisies à l'aide des 2 outils, le Technicien BOE doit analyser les réponses du jeune. Expliquez votre analyse, en parlant d'abord des points forts, en renforçant les qualités et les points positifs ; parlez ensuite des points à améliorer, et qui peuvent faire douter du choix professionnel du jeune

##### ÉTAPE 3 : Validation du choix de la formation professionnelle initiale

- En fonction de son degré de maturité et de réflexion, le jeune peut être invité à réfléchir davantage à son choix d'orientation dans la formation
- Si le choix est clair et cohérent, avec quelques difficultés éventuelles à surmonter, félicitez le jeune et validez son choix professionnel
- Si le choix du jeune reste incohérent, insistez gentiment et patiemment sur les points qui n'ont pas de sens. Soyez motivant mais aussi strict sur les exigences qui assureront le succès du choix professionnel
- Pour terminer, demandez au jeune s'il a encore des questions

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien BOE

**Durée :** 30 min (avant le début de la formation)

**Outils :** Test de profil professionnel ([outil 14](#)), Entretien biographique ([outil 15](#))



## 3.2 Présentation des services du BOE aux stagiaires



ACTIVITÉ COLLECTIVE

Cette activité marque le moment initial où les nouveaux stagiaires rejoignent les services du BOE. Il s'agit de mobiliser les apprenants pour qu'ils soient présents au CFP pendant la présentation. Le message important à transmettre aux jeunes est que le BOE est l'espace du jeune au sein du

Centre de formation, c'est un lieu d'écoute des jeunes, une porte ouverte pour les orienter vers les services pertinents, ainsi qu'un espace de collecte et d'analyse de toutes les données nécessaires pour améliorer le suivi et l'insertion des jeunes.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Présentation du BOE, des services et des techniciens qui composent l'équipe
- ▶ Encourager les apprenants à rejoindre le BOE

### Description étape par étape de l'activité :

#### ÉTAPE 1 : Préparation du support de présentation

L'équipe du BOE est libre de choisir la manière la plus efficace de présenter le BOE et ses services. L'objectif est de convaincre les jeunes de rejoindre et de s'inscrire au BOE. Si les conditions techniques le permettent, une présentation numérique peut être préparée sur la base du modèle de présentation de service du BOE (outil 16).

### ÉTAPE 2 : Présentation du BOE

Le Technicien BOE (qui peut aussi être accompagné du Technicien Insertion), fait la présentation du bureau et des services proposés, en utilisant les supports dédiés. Cette présentation se fait dans la salle de formation en plénière et dans chaque classe (l'objectif étant d'informer l'ensemble des jeunes du CFP). Après la présentation, il est demandé aux jeunes s'ils ont des questions ou des demandes de clarification. Enfin, les heures d'ouverture du BOE sont rappelées et les jeunes sont invités à venir s'inscrire.

Note : Il est important que cette présentation soit faite au cours de la première semaine de cours. Le Technicien BOE doit contacter les différents formateurs pour savoir quand faire cette présentation sans perturber le cours (souvent à la fin de la session).

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien BOE

**Durée :** 30 min (1<sup>ère</sup> semaine de formation)

**Outils :** Présentation des services du BOE (outil 16)

## 3.3 Inscription auprès du BOE



ACTIVITÉ INDIVIDUELLE

Après la mobilisation et la présentation du BOE aux classes, les stagiaires disposent de 5 jours ouvrables pour s'inscrire aux services du BOE sur la base du volontariat. L'inscription aux services du BOE est évidemment gratuite et les informations personnelles recueillies par le BOE sont soumises à la confidentialité.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Enregistrement d'informations sur les jeunes
- ▶ Disposer d'une base de données pour faciliter le suivi des stagiaires à accompagner
- ▶ Informer le stagiaire en détail de tous les suivis que le BOE peut apporter

### Description étape par étape de l'activité :

#### ÉTAPE 1 : Accueil et explication des règles de fonctionnement

Avant d'enregistrer le jeune dans la base de données BOE, il est important de rappeler les points suivants :

- Le BOE est un lieu ouvert où les jeunes peuvent être soutenus tout au long de leur formation
- Les heures d'ouverture doivent être respectées
- Il est toujours possible de demander un entretien personnel
- Les informations recueillies par le BOE sont confidentielles

### ÉTAPE 2 : Inscription et Enregistrement des informations

L'inscription au BOE est effectuée par le Technicien BOE de manière individuelle avec chaque jeune.

Pour s'inscrire, il faut remplir les formulaires suivants :

- Le formulaire de demande (outil 17)
- La fiche de suivi (outil 18)
- Le formulaire de droits d'utilisation des images (outil 19) pour la prise d'images pendant les activités.

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien BOE

**Durée :** 15-20 min (2 semaines après le début de la FP)

**Outils :** Formulaire d'inscription (outil 17), fiche de suivi (outil 18), formulaire de droits d'utilisation des images (outil 19).



## 3.4 Définition du plan de développement professionnel



ACTIVITÉ COLLECTIVE

Le plan de développement professionnel est une activité collective visant à aider les jeunes à définir leurs objectifs professionnels à court, moyen et long terme. Cette activité abordera également la question de savoir comment et quand acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour exercer au mieux la profession choisie, tout en évoluant dans sa carrière.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Aider le jeune à se fixer des objectifs réalisables à court, moyen et long terme
- ▶ Soutenir les jeunes dans la définition de leur projet professionnel

### Description étape par étape de l'activité :

#### ÉTAPE 1 : Réflexion initiale sur son profil (10 min)

Distribuez les résultats du test de profil professionnel effectué lors de l'entretien initial, et demandez aux participants de regarder à nouveau les résultats.

#### ÉTAPE 2 : Préparation du plan de développement professionnel (30 min)

Expliquer ce qu'est le plan de développement professionnel et présenter les étapes à suivre pour son élaboration. Distribuez les feuilles du plan de développement professionnel (outil 20) et demandez à

chacun de compléter son plan.

Note : Pour permettre à chacun de réfléchir calmement à la situation dans laquelle il souhaite se trouver dans cinq ans, expliquez qu'une atmosphère calme est nécessaire dans la pièce. Vérifiez si les jeunes ont des doutes et encouragez-les à définir des actions concrètes, réalistes et logiques.

#### ÉTAPE 3 : Partage et discussion entre les jeunes (20 min)

Lorsqu'ils ont terminé, demandez aux participants de se répartir en groupes de 2 ou 3 et de discuter de leurs plans.

En plénière, demandez :

- Que pensez-vous de l'élaboration de ce plan, était-ce facile ou difficile ? Pourquoi était-ce difficile ?
- Quelle différence cela fait-il d'avoir un plan de développement professionnel ?

Le Technicien BOE encourage et facilite le débat.

**Détails techniques par activité :**

**Responsabilité :** Technicien BOE

**Durée :** 1 heure (au début de la FP)

**Outils :** Plan de développement professionnel (outil 20)



## 3.5 Bilan de compétences



ACTIVITÉ INDIVIDUELLE

Dans le cadre du suivi du jeune, le BOE remplit également une fonction qui permet au jeune de s'auto-évaluer et de mesurer son acquisition progressive de compétences. Lorsque l'on parle de compétences, il faut l'appréhender dans sa forme globale qui regroupe savoirs, savoir-faire et bien-être (savoir-être).

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Aider les jeunes à mieux connaître leurs forces et leurs faiblesses et à optimiser l'apprentissage pendant la formation
- ▶ Réaliser des points d'évaluation ponctuels et suivre périodiquement les progrès du jeune en termes d'acquisition de compétences techniques et humaines

### Description étape par étape de l'activité :

Note : La mise en place de cette activité nécessite la création préalable de fiches d'évaluation des compétences (outil 21) pour chaque cours, comme présenté dans l'annexe du manuel. Ces fiches pédagogiques permettent aux formateurs d'évaluer le niveau de chaque compétence acquise par le jeune. Ces fiches permettent également au jeune d'effectuer une auto-évaluation. Cet outil sera utilisé à 3 reprises durant le parcours du jeune au CFP : à l'inscription, en milieu et en fin de parcours. A noter que cet outil ne se concentre pas uniquement sur les compétences techniques mais comprend également une évaluation des compétences humaines (savoir-être).

### ÉTAPE 1 : Remplir les formulaires pour chaque cours

Les fiches doivent être construites avec les formateurs du CFP et aussi avec la participation des entreprises du domaine de la formation. Pour chaque session pédagogique du cours, les compétences visées doivent être décrites, dans une logique d'approche par les compétences. Cet outil comprend également une partie sur les soft-skills (compétences humaines).

### ÉTAPE 2 : Évaluation des formateurs

Les formateurs sont chargés de remplir le formulaire en fonction du niveau de maîtrise du jeune pour chaque compétence. Ils transmettent ensuite les formulaires au Technicien du BOE qui est chargé de planifier les entretiens avec les jeunes.

### ÉTAPE 3 : Auto-évaluation du jeune en formation

Le rendez-vous pour l'entretien doit être fixé à l'avance avec le jeune. Avant de commencer la session, il est important de demander au jeune s'il souhaite s'exprimer sur son parcours professionnel, de manière très générale. Le processus d'entretien est le suivant :

- Rappelez au jeune que le formulaire de bilan de compétences a déjà été rempli par le jeune lors du premier entretien (classé dans le dossier de l'élève au BOE) et expliquez-lui qu'ils vont remplir à nouveau le même formulaire ensemble
- Expliquez au jeune qu'il est important d'évaluer ses compétences acquises afin d'améliorer son employabilité une fois sa formation terminée
- Distribuer la feuille d'auto-évaluation à l'élève et analysez avec lui le degré d'expérience pour chaque compétence acquise et de maîtrise. Encouragez l'élève à être honnête avec lui-même

### ÉTAPE 4 : Analyse des progrès

La même fiche est utilisée 3 fois (avant, ou baseline ; au milieu, ou midline ; et à la fin de la formation, ou

endline), ce qui donne une idée de la progression du jeune dans l'acquisition des compétences. En fonction de l'évolution des compétences, le Technicien BOE doit aider le jeune à prendre conscience de ses points forts et de ses points à améliorer. Lorsqu'une compétence n'a pas été acquise, le jeune doit proposer des suggestions d'amélioration dans un plan d'amélioration.

Les questions du Technicien BOE pourraient être : «Comment pourriez-vous améliorer votre maîtrise de cette compétence ? Quelles sont les raisons pour lesquelles vous n'avez pas ou peu amélioré votre maîtrise de cette compétence au cours de la première phase de la formation professionnelle ?»

#### ÉTAPE 5 : Identifier les possibilités d'amélioration

A la fin de l'entretien au milieu de la formation (midline), les jeunes sont invités à faire un petit plan pour améliorer les compétences jugées insuffisamment développées, afin de les améliorer d'ici la fin de la FP. Ce petit plan sera analysé lors du dernier entretien (endline) pour faire des comparaisons et vérifier les améliorations.

##### Détails techniques par activité :

**Responsabilité** : Technicien BOE (+ Technicien Insertion pour l'évaluation finale ou endline)

**Durée** : 1 heure (au début, au milieu et à la fin de la FP)

**Outils** : Formulaire d'évaluation des compétences (outil 21)



## 3.6 SOT pour la préparation du PITCH



ACTIVITÉ COLLECTIVE

Augmenter l'employabilité des jeunes nécessite un travail important sur leurs capacités d'expression et de présentation d'eux-mêmes ou de leur projet professionnel. C'est pourquoi un service d'orientation au travail (SOT) est entièrement dédié à la préparation du pitch et à la présentation orale des stagiaires.

#### Objectifs de l'activité :

- ▶ Renforcer les capacités d'expression et de présentation des jeunes afin de les préparer aux entretiens de recrutement
- ▶ Apprendre aux stagiaires à se comporter et à se présenter lors d'un entretien d'embauche

#### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : ce SOT peut être facilité par le Technicien BOE ainsi que par le Technicien Insertion.

#### ÉTAPE 1 : Ouverture du SOT et explications sur le pitch (20 min)

Pour ouvrir la session, le Technicien BOE/Technicien Insertion informe le groupe qu'ils vont se concentrer sur la préparation d'un pitch et d'un argumentaire avant de faire des simulations. Pour faciliter la compréhension, le concept d'un pitch est expliqué et des conseils pour faire un bon pitch sont notés sur une feuille de papier géante.

#### ÉTAPE 2 : Formation au pitch (50 min)

- Demandez-leur de préparer individuellement un pitch de 3-5 minutes pour parler du cours qu'ils ont choisi et pourquoi ;
- Demandez-leur de former des groupes de 3 personnes et remettez à chacun une grille d'observation du pitch (outil 22) en leur expliquant son utilisation ;
- Expliquez que chaque personne doit effectuer son pitch seule, tandis que les deux autres l'observent et l'évaluent en silence, en utilisant la grille.

Lorsque tous les jeunes ont fait leur pitch, demandez aux observateurs de suggérer très brièvement les points qui peuvent être améliorés dans la présentation.

#### ÉTAPE 3 : Conclusion du SOT et des perspectives

A la fin de ce SOT, le Technicien BOE/Technicien Insertion demande au groupe :

- Comment avez-vous vécu la présentation du pitch ?
- Pensez-vous pouvoir améliorer votre présentation ?

Encouragez les jeunes à s'exercer chez eux avec leur famille et leurs amis.

Remarque : Compte tenu de l'importance de cet exercice de présentation orale, il est fortement recommandé de prévoir plusieurs SOT pour permettre aux jeunes de s'exercer plusieurs fois.

##### Détails techniques par activité :

**Responsabilité** : Charge de l'insertion et/ou Technicien BOE

**Durée** : 1 heure (Milieu de la FP)

**Outils** : Grille d'observation du pitch (outil 22)



### 3.7 SOT pour l'élaboration du CV



Ce service d'orientation au travail est conçu pour aider les jeunes en formation à développer leur CV et à le mettre à jour pour les futures recherches de stage et d'emploi. Grâce à cet atelier, les participants comprennent la logique de la structuration du CV et les informations importantes à indiquer.

#### Objectifs de l'activité :

- ▶ Apprendre à rédiger ou améliorer votre CV
- ▶ Sensibiliser les jeunes à l'importance d'un CV adapté à chaque offre d'emploi à laquelle ils postulent
- ▶ Soutenir le jeune dans le processus d'élaboration de son CV

#### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : ce SOT peut être facilité par le Technicien BOE ainsi que par le Technicien Insertion.

#### ÉTAPE 1 : Ouverture de la session (15 mins)

L'animateur demande au groupe si quelqu'un a déjà fait un CV auparavant. Si oui, demandez aux volontaires d'expliquer ce qu'est un CV et à quoi il sert. Si personne ne l'a fait, demandez-leur ce qu'ils pensent d'un CV et à quoi cela sert. Expliquez-leur qu'ils vont faire une activité pour apprendre à faire ou à améliorer leur CV.

#### ÉTAPE 2 : Rédaction de CV (45 mins)

- Après la présentation de la structure de CV la

plus courante, un modèle de CV (outil 23) est distribué à chaque participant. Expliquez aux jeunes qu'ils disposent de 30 minutes pour compléter la structure du CV et qu'ils peuvent demander de l'aide à l'animateur de la session.

- Dans un deuxième temps, demandez aux jeunes d'échanger leurs CV entre eux, en vérifiant que :
  - Le CV suscite-t-il l'intérêt du lecteur dès le départ ?
  - Les informations du CV montrent-elles que le candidat possède l'expérience et les connaissances techniques nécessaires ?
  - Toutes les rubriques du CV sont-elles remplies ?
  - Le langage est-il correct et clair ?
- Suite à ces échanges entre pairs, une session de partage en groupe permet d'identifier les bonnes pratiques et d'attirer l'attention sur les points à améliorer.

#### ÉTAPE 3 : Révision des CV et clôture de la session (30 min)

L'animateur demande au groupe de réviser leur CV en fonction des commentaires de leurs pairs.

Remarque : Cette activité doit absolument s'accompagner d'un suivi. Pour les jeunes qui présentent beaucoup de difficultés dans l'expression collective/la réalisation du CV, il est important de prévoir un entretien individuel pour les aider à le finaliser. Le Technicien BOE et le Technicien Insertion doivent s'assurer qu'aucun étudiant ne termine la formation sans un CV à jour.

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien BOE et/ou Technicien Insertion

**Durée :** 1h30 (la moitié de la FP)

**Outils :** Modèle de CV (outil 23)



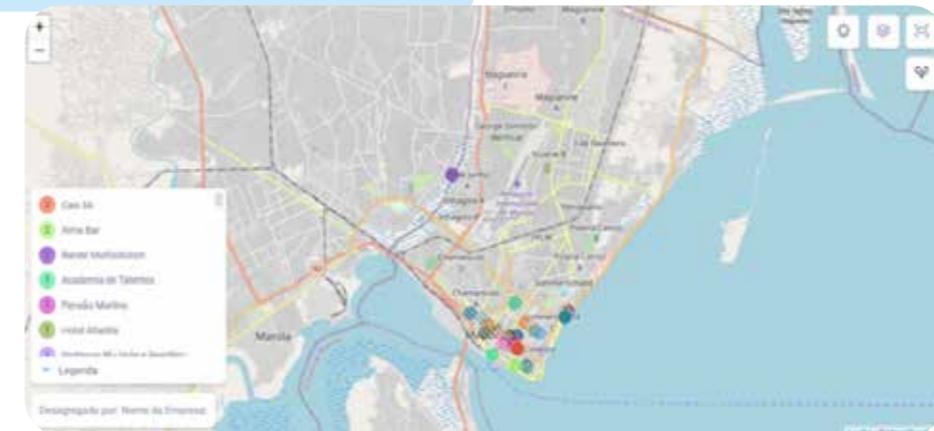
### 3.8 SOT pour une recherche d'emploi autonome



Ce SOT est une activité clef d'autonomisation des jeunes, afin qu'ils deviennent les principaux acteurs de leur insertion sur le marché du travail. Ce SOT se fait en plénière dans la salle de classe, sous la direction du technicien d'insertion. Après cette session, le jeune a une meilleure connaissance du marché du travail dans son domaine de formation.

#### Objectifs de l'activité :

- ▶ Aider les jeunes à améliorer leurs techniques de recherche d'emploi/de stage
- ▶ Elaborer un plan d'action personnel, afin de responsabiliser le jeune en formation dans la recherche active d'un emploi/stage
- ▶ Présenter et expliquer en détail le fonctionnement de la carte des opportunités



#### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : la réalisation de ce SOT nécessite une connexion internet et un projecteur (afin de montrer les données). Ce SOT est réalisé en 2 phases, 2 séances à 2 semaines d'intervalle.

#### SESSION 1

#### ÉTAPE 1 : Présentation de la carte des opportunités (20 min)

Le SOT se fait principalement à l'aide de la carte des opportunités (outil 24), qui permet aux stagiaires d'avoir un aperçu des entreprises existantes dans leur zone de formation, de leur emplacement exact, du type de postes vacants et des conditions de stage ou de travail offertes (voir les images cidessous). Cette carte des opportunités est construite grâce aux enquêtes du Technicien Insertion (activité 4.1 dans la partie suivante).

Ce SOT est réalisé avec des groupes de jeunes en formation dans le même domaine d'activité (électricité, hôtellerie, métallurgie, etc.). Le Technicien Insertion leur projette la carte qui leur permet de visualiser les entreprises opérant dans le secteur d'activité pour lequel ils sont formés. Cet outil numérique permet ainsi aux jeunes de visualiser qui sont leurs futurs employeurs potentiels et où ils se trouvent (en leur permettant de mesurer la distance par rapport à leur lieu de résidence).

## ÉTAPE 2 : Techniques de recherche d'emploi (40 min)

Invitez les stagiaires à réfléchir et à formuler leurs idées sur les différentes méthodes de recherche d'emploi et à répertorier leurs suggestions sur le tableau de papier. Ensuite, sur une nouvelle feuille de papier-conférence, énumérez des exemples de chaque méthode de recherche d'emploi et expliquez un peu les caractéristiques de chacune.

Afin de préparer les jeunes à approcher les entreprises, un exercice est réalisé sur la technique de recherche de porte-à-porte :

- Tout d'abord, demander aux jeunes s'ils ont déjà fait du porte-à-porte et leur demander de parler un peu de cette expérience
- Simulation : Demandez à des volontaires de jouer le rôle du demandeur d'emploi et du responsable de l'entreprise. La personne qui joue le rôle du demandeur d'emploi doit définir le type d'entreprise. Faites 2 ou 3 exemples avec différents stagiaires. Après chaque simulation, organisez une brève discussion sur ce qui aurait pu être fait différemment. Si aucun des participants à la simulation ne peut montrer un bon exemple, le Technicien Insertion peut faire une simulation pour conseiller les jeunes sur les attitudes et les postures appropriées

## ÉTAPE 3 : Établir un plan d'action pour la recherche d'un stage/emploi (30 min)

Insistez sur le fait que lorsque l'on cherche du travail, il faut être organisé et persévérant. Il est nécessaire d'avoir un agenda ou un plan d'action pour cela. Présentez le plan d'action de la recherche ([outil 25](#)) et distribuez-le aux participants. Sur le papier-conférence, faites un exemple de plan hebdomadaire pour faciliter la compréhension de l'utilisation du plan d'action.

Expliquez que chacun devra établir un plan d'action pour sa recherche d'emploi/de stage. Les instructions suivantes doivent être données avant que chaque participant ne commence à travailler sur son plan d'action :

- Élaborez un plan d'action réaliste
- Identifier les actions préalables à mener avant d'aller à la rencontre des entreprises (finaliser son CV, rédiger une lettre de demande de stage/emploi, s'entraîner à son entretien, etc...)
- Identifiez les entreprises de votre domaine de formation qui sont les plus proches de votre lieu de résidence

Après l'activité, les stagiaires disposent de 15 jours pour exécuter leurs plans d'action. En cas de besoin, ils peuvent se rendre au guichet et contacter individuellement le Technicien Insertion ou le Technicien BOE pour obtenir des clarifications et une aide éventuelle.

## SESSION 2

### ÉTAPE 1 : Restitution et partage d'expériences (1h)

Après 15 jours sur le terrain, une restitution est faite en classe en plénière, dans le but de comprendre la situation concernant les recherches effectuées. Le Technicien Insertion invite chaque jeune à dire où il se situe par rapport à la recherche.

Invitez les jeunes qui ont eu un résultat positif à partager leur expérience afin que ceux qui ont eu un résultat plus mitigé puissent améliorer leur recherche et s'inspirer de l'exemple qui aura été rapporté. Il est important de parler des difficultés du marché du travail et de fournir une assistance pour aider les apprenants qui ont besoin de poursuivre leurs recherches.

**Détails techniques par activité :**  
**Responsable :** Technicien Insertion  
**Durée :** 1h30 + 1h (2 séances au milieu de la FP)  
**Outils :** Carte des opportunités ([outil 24](#)), Plan d'action de recherche ([outil 25](#))

## 3.9 SOT pour la lettre de motivation et de présentation



ACTIVITÉ COLLECTIVE

Ce SOT a pour but d'aider les jeunes en formation à créer une lettre de motivation personnalisée en fonction du poste auquel ils postulent.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Aidez les jeunes à rédiger des lettres de motivation pour des stages/emplois

### Description étape par étape de l'activité :

Note : ce SOT peut être facilité par le Technicien BOE ainsi que par le Technicien Insertion.

### ÉTAPE 1 : Ouverture de la session (15 mins)

L'animateur demande au groupe si quelqu'un a déjà écrit une lettre de motivation. Si oui, demandez aux volontaires d'expliquer au groupe ce qu'est une lettre de motivation et à quoi elle sert. Si personne ne l'a fait, demandez-leur ce qu'est une lettre de motivation et à quoi elle sert. L'animateur note sur un papier-conférence plusieurs conseils pour rédiger une lettre (tant sur la forme que sur le fond). Expliquez-leur qu'ils vont faire une activité pour apprendre à écrire ou à améliorer leur lettre de motivation.

## ÉTAPE 2 : Aide à la rédaction de la lettre (1h15)

Avant de commencer la rédaction, l'animateur partage les points suivants concernant la lettre de motivation à l'aide d'un papier-conférence. « Une lettre de motivation, c'est... » :

- L'occasion de montrer sa personnalité
- La première impression de l'employeur (avec le CV)
- La possibilité de montrer ses compétences en matière d'écriture
- Indispensable de bien synthétiser pour qu'elle ne soit pas trop longue (250 mots maximum)
- Un travail d'écriture montrant l'intérêt et la motivation
- L'endroit où mentionner des éléments pertinents et apportant une valeur ajoutée.

Pour faciliter le travail, l'animateur remet à chaque participant un modèle de lettre ([outil 26](#)) qui servira de base à la rédaction. Chaque participant prend son temps pour écrire sa lettre et peut ensuite échanger sa lettre avec d'autres jeunes pour obtenir des conseils sur le fond et la forme. L'animateur clôt la session en indiquant que si certains jeunes veulent un soutien pour la finition, ils peuvent obtenir de l'aide auprès du BOE.

**Détails techniques par activité :**  
**Responsabilité :** Technicien Insertion et/ou Technicien BOE  
**Durée :** 1h30 (à la fin de la FP)  
**Outils :** Lettre type ([outil 26](#))



Notes :

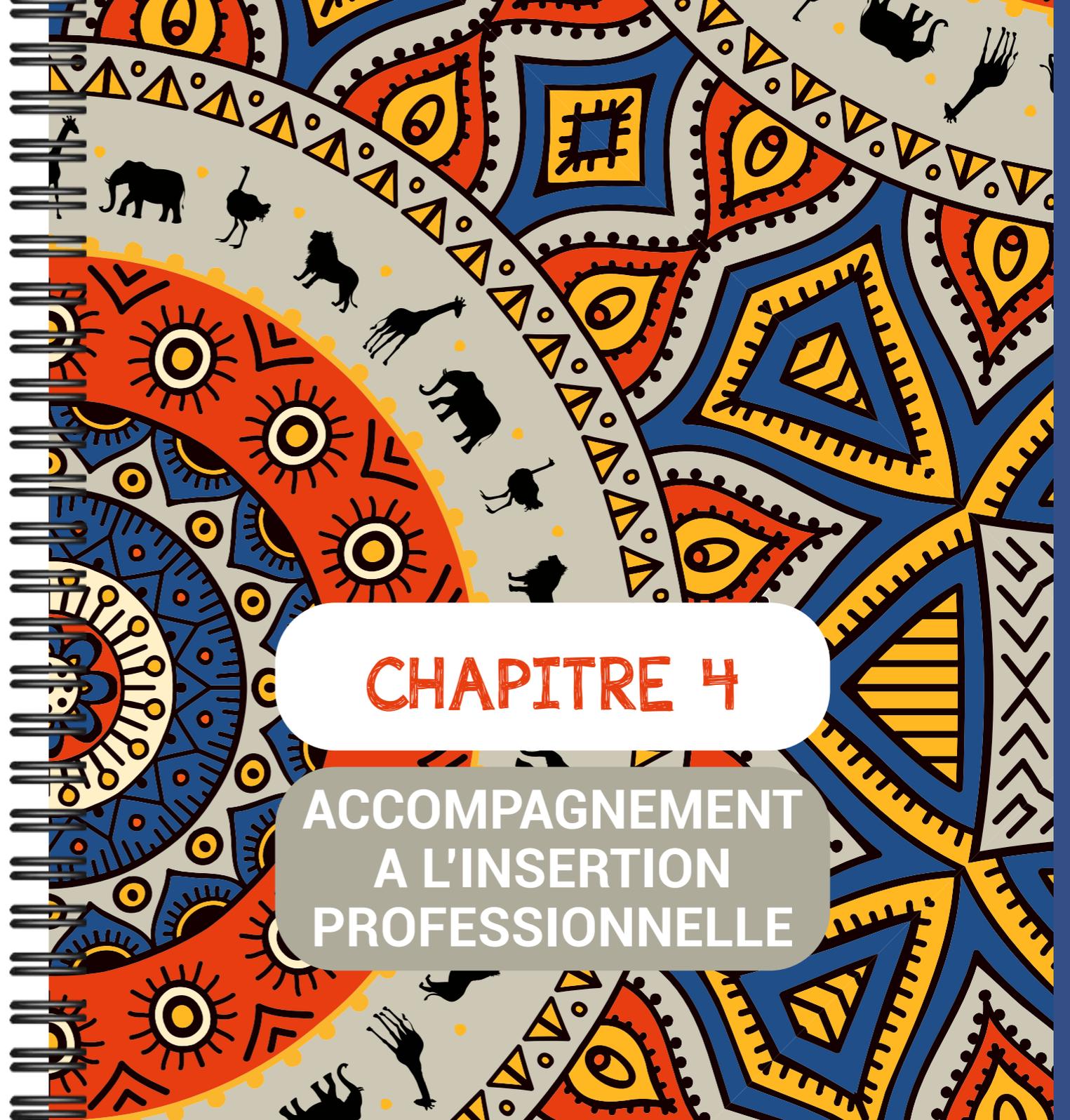
A series of ten horizontal dotted lines are spaced evenly down the page, providing a guide for writing notes.



Notes :

A series of ten horizontal dotted lines are spaced evenly down the page, providing a guide for writing notes.





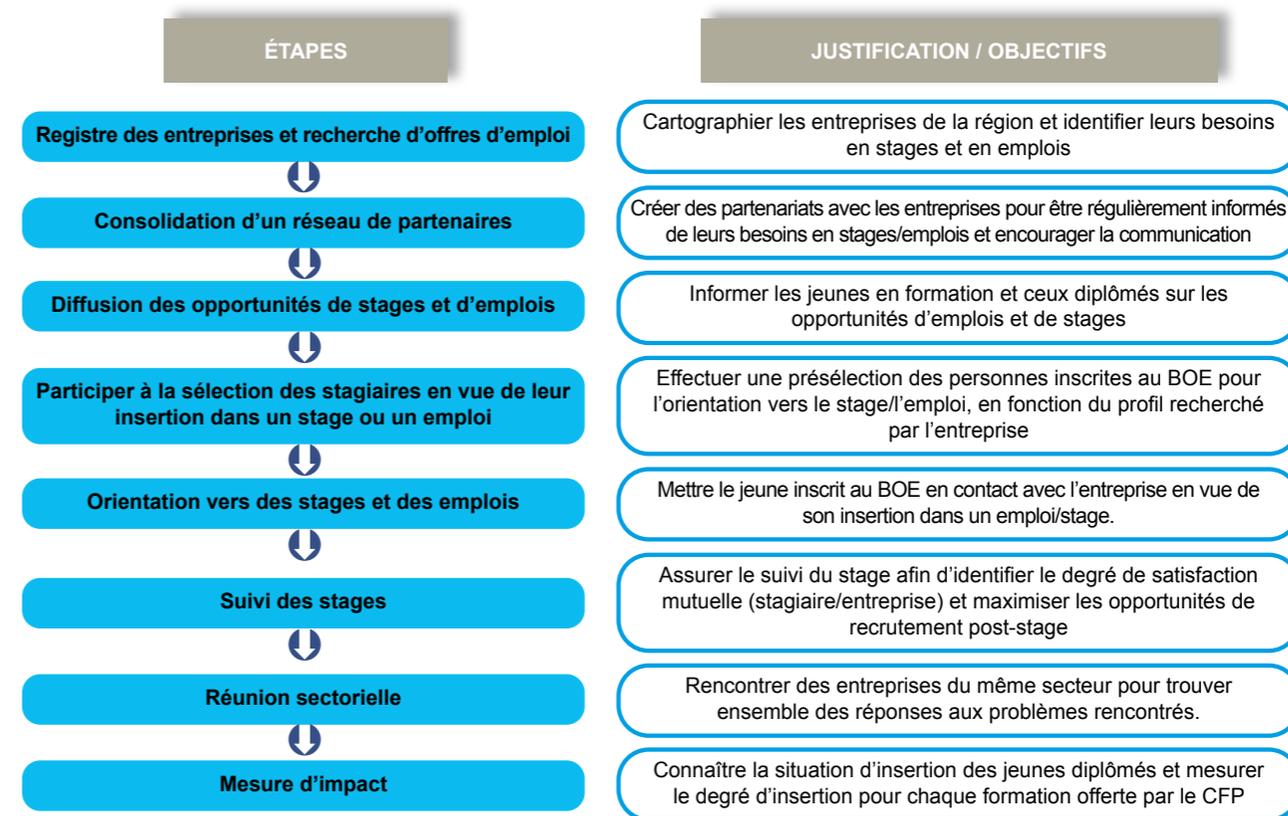
## CHAPITRE 4

### ACCOMPAGNEMENT A L'INSERTION PROFESSIONNELLE



Ce dernier chapitre portera sur le soutien à l'insertion professionnelle des jeunes en formation par le biais du BOE. Dans un premier temps, nous verrons comment le travail du Technicien Insertion permet de créer des partenariats avec le secteur privé, puis quelles sont les stratégies mises en œuvre pour faciliter l'insertion des jeunes sur le marché du travail.

Le schéma ci-dessous illustre la logique d'intervention globale de cette phase, les différentes étapes et les objectifs de chacune d'entre elles :



## 4.1 Enregistrement des entreprises et recherche de postes vacants

Il s'agit d'une activité clef qui permet de dresser la carte des entreprises et d'identifier les opportunités de stage et d'emploi qui existent dans une zone géographique donnée. L'enregistrement des entreprises est effectué de manière continue par le Technicien Insertion auprès du secteur privé. A noter que cette activité est continue et prend du temps pour le Technicien Insertion. Si elle est menée correctement, cette activité permettra la création progressive d'une base de données des entreprises de la région et de leurs besoins en main-d'œuvre.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Cartographie des entreprises dans la zone d'intervention
- ▶ Connaître les exigences du marché du travail selon les domaines, et identifier quels sont les types de postes les plus fréquemment vacants
- ▶ Avoir un aperçu du profil des candidats recherchés par le secteur privé selon les domaines
- ▶ Développer la synergie entre le centre de formation et les entreprises

### Description étape par étape de l'activité :

#### ÉTAPE 1 : Identification et contact

La première étape consiste à identifier l'entreprise et à rechercher le contact d'une personne responsable (propriétaire, gérant, représentant) afin de prendre un rendez-vous pour l'enregistrer dans la base de données du BOE. Le Technicien Insertion a été formé à adopter la posture appropriée pour ce type d'exercice. Parfois, certaines entreprises peuvent se montrer méfiantes et ne pas vouloir communiquer leurs prévisions d'embauche, ou parfois elles veulent savoir ce que nous allons faire des données recueillies. Pour cette raison, le Technicien Insertion doit soigner sa communication et être très transparent sur l'objectif de l'enquête qui est de faciliter l'insertion des jeunes en formation.

#### ÉTAPE 2 : Enregistrement des sociétés

Une fois le rendez-vous pris, le Technicien Insertion va rencontrer l'entreprise à l'aide du formulaire de collecte de données pour la carte des opportunités (outil 27). Cet outil a été numérisé à l'aide de l'application Kobo Toolbox qui facilite la collecte des données, notamment en enregistrant les points GPS des entreprises. Ainsi, l'inscription se fait avec une tablette ou un smartphone avec l'application. Cela permet de cartographier les entreprises de manière simple, comme le montre la carte ci-contre.

L'utilisation de l'application permet de rassembler toutes les données dans une seule base de données (ce qui est beaucoup plus facile à mettre à jour et à traiter plutôt que d'utiliser plusieurs bases de données Excel). C'est grâce à ce processus que le BOE dispose de la carte des opportunités qui a été détaillée lors de la session précédente (activité 3.8). Le formulaire de collecte permet de recueillir de nombreuses informations sur l'entreprise : domaine d'activité, formel/informel, le niveau des indemnités des stagiaires, les besoins en termes de stage et d'emploi, les niveaux de qualification requis...

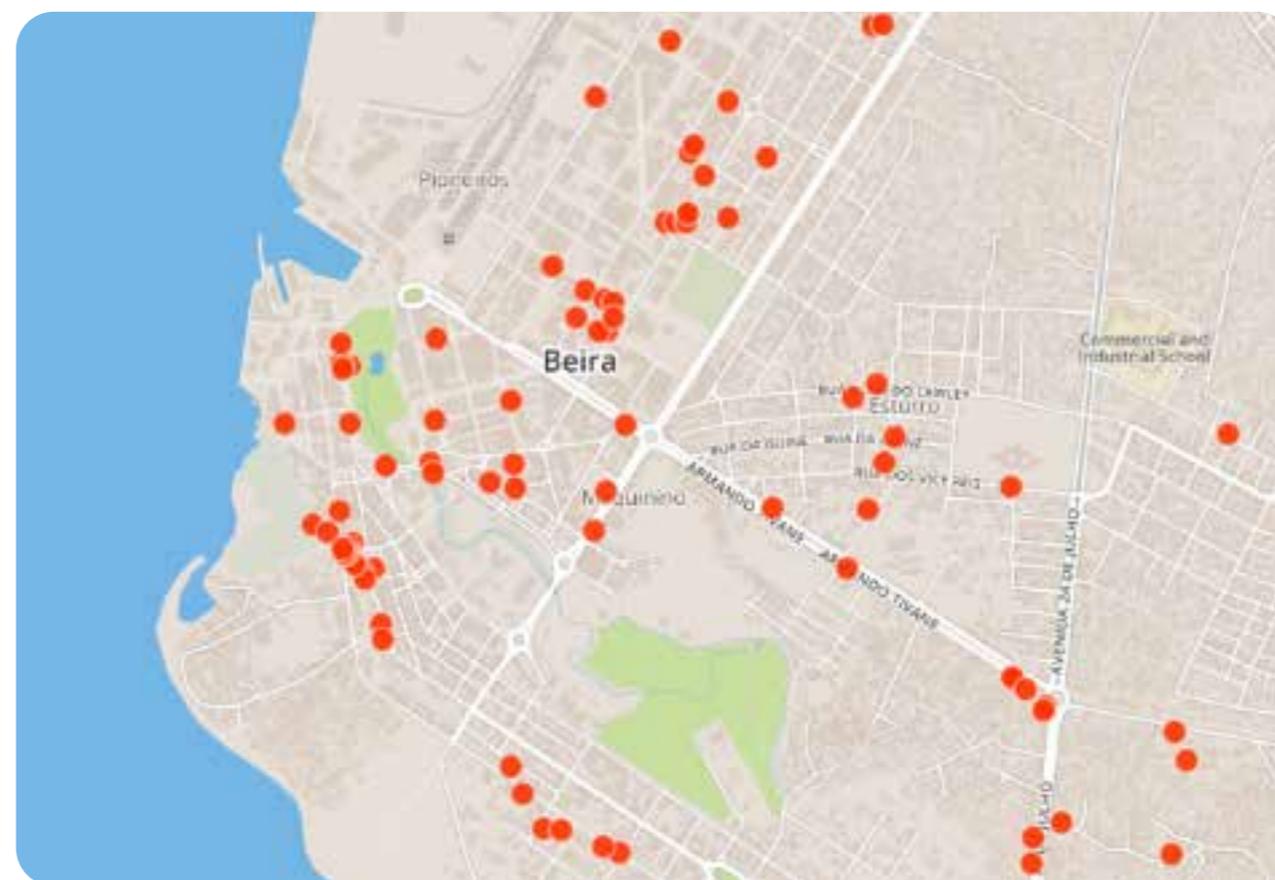
#### ÉTAPE 3 : L'actualisation continue

Afin de maintenir le contact avec les entreprises et de mettre à jour la base de données, il est recommandé que le Technicien Insertion effectue de nouvelles visites tous les 6 mois pour recueillir les nouveaux besoins en main-d'œuvre des entreprises.

#### Détails techniques par activité :

**Responsable :** Technicien Insertion

**Outils :** Formulaire de collecte de données de la carte des opportunités (outil 27)



## 4.2 Consolidation du réseau de partenariat

La véritable valeur ajoutée du BOE dans le domaine de l'insertion professionnelle réside dans sa capacité à disposer d'un large éventail d'entreprises partenaires. En effet, c'est grâce à ces partenariats que le CFP recevra régulièrement des offres de stage et d'emploi pour ses jeunes diplômés, mais aussi qu'il bénéficiera du retour des entreprises sur la qualité de la formation, ce qui lui permettra d'améliorer constamment son approche et le contenu des cours.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Assurer l'insertion constante des jeunes sur le marché du travail
- ▶ Renforcer le réseau de relations et accroître la visibilité du CFP auprès du secteur privé

### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : L'identification d'une entreprise qui souhaite devenir partenaire du CFP se fait généralement dès la phase de l'inscription (activité 4.1). En effet, lorsque l'entreprise semble ouverte à la collaboration et qu'elle a des besoins de main-d'œuvre dans des domaines pour lesquels le CFP offre une formation, il est important de proposer une rencontre pour discuter d'un éventuel partenariat.

### ÉTAPE 1 : Réunion entre l'entreprise et le CFP

Dans la mesure du possible, le responsable du CFP peut accompagner le Technicien Insertion à la réunion. La plupart de ces réunions ont lieu direc-

tement dans l'entreprise. Pour commencer la réunion, le responsable du CFP présente le centre et le Technicien Insertion présente les activités développées au BOE. Pour le bon déroulement de la réunion, il est important de préparer des affiches et des fiches présentant le CFP. L'entreprise peut également faire sa présentation.

Dans un deuxième temps, il est nécessaire d'identifier les points communs entre le CFP et l'entreprise sur lesquels un partenariat pourrait être basé. Le Technicien Insertion et/ou le responsable du CFP présente une proposition de partenariat avec l'entreprise. Le partenariat est lié aux besoins en matière de stages et d'emploi. Mais le partenariat avec l'entreprise peut aussi permettre la mise en place de nouvelles activités, par exemple : l'intervention de professionnels de l'entreprise lors des cours au CFP, leur participation lors des simulations d'entretien au BOE, l'organisation d'une visite de l'entreprise par les jeunes en formation, etc.

### ÉTAPE 2 : Formalisation du partenariat

Ainsi, le partenariat entre un CFP et une entreprise peut être de nature différente. En fonction de l'accord conclu, le Technicien Insertion rédige une proposition de protocole de partenariat à l'aide du modèle de protocole d'accord (outil 28) et la soumet à l'entreprise pour signature.

#### Détails techniques par activité :

**Responsables :** Technicien Insertion + Responsable CFP (si nécessaire)

**Outils :** Modèle de MOU (outil 28)

## 4.3 Divulagation des opportunités de stage et d'emploi

Cet exercice consiste à partager les informations sur les offres de stage et d'emploi avec les stagiaires du centre, en affichant les offres vacantes sur le tableau d'affichage du BOE.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Faire connaître les opportunités existantes
- ▶ Faciliter l'accès des apprenants aux informations diffusées sur le tableau d'affichage
- ▶ Augmenter la fréquence du service d'orientation et de conseil en matière d'emploi.
- ▶ Créer un lien entre les stagiaires et le marché du travail

### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : Cette activité fait suite à l'activité 4.1 et est réalisée de manière continue, chaque fois que de nouveaux postes vacants ont été identifiés.

### ÉTAPE 1 : Diffusion des postes vacants

Après la recherche de stages et/ou d'emplois vacants, le Technicien Insertion transmet l'information au Technicien BOE afin qu'il puisse procéder à l'affichage sur le tableau d'affichage (outil 29).

Par l'intermédiaire du Technicien BOE, les jeunes sont contactés et sélectionnés pour être orientés vers un poste vacant.

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien Insertion et Technicien BOE

**Outils :** Tableau d'affichage des postes vacants (outil 29)



## 4.4 Appui à la sélection des stagiaires pour l'insertion dans un stage/emploi

Cette étape est la suite de la diffusion des opportunités de postes vacants effectuée à l'activité 4.3. Il s'agit d'un exercice qui permet d'identifier le profil du jeune et de présélectionner ceux qui correspondent le mieux aux exigences et aux caractéristiques de l'offre d'emploi publiée. De cette manière, il renforce la possibilité d'insertion des jeunes, puisque seuls ceux qui ont le profil souhaité par l'employeur seront orientés.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Présélectionner les jeunes par le biais de la base de données, en tenant compte des exigences de l'offre
- ▶ Effectuer une première sélection des candidats, pour permettre à l'entreprise de gagner du temps dans son processus de recrutement

### Description étape par étape de l'activité :

#### ÉTAPE 1 : Caractérisation du poste vacant

Chaque fois qu'un poste vacant pour un emploi ou pour un stage est collecté, le Technicien Insertion enregistre les données à l'aide de la fiche de caractérisation de poste vacant (outil 30). Ce document comprend de nombreuses informations sur l'entreprise (personne de contact, localisation) ainsi que

sur le poste recherché (horaires de travail, indemnité/salaire, profil et compétences recherchées...). Ce document est partagé avec le Technicien BOE pour pré-identifier le bon profil parmi les personnes inscrites au BOE.

#### ÉTAPE 2 : Identification des profils

Le technicien BOE sélectionne d'abord les profils adéquats à l'aide de la base de données du BOE et contacte ensuite les formateurs pour connaître les compétences techniques et humaines des jeunes. Après discussion avec les formateurs, les candidats potentiels sont invités à un entretien au BOE.

#### ÉTAPE 3 : Présélection du candidat

L'entretien se déroule au BOE en présence du Technicien Insertion et du Technicien BOE, à l'aide du formulaire d'entretien stage/emploi (outil 31). Grâce aux réponses du jeune aux questions, l'équipe du BOE peut voir si les qualifications et les aspirations du stagiaire correspondent à celle du poste vacant. Après avoir mené les entretiens, seuls les candidats qui correspondent aux exigences de l'entreprise seront présentés (activité 4.5).

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien Insertion et Technicien BOE  
**Outils :** fiche de caractérisation de poste vacant (outil 30), Formulaire d'entretien de stage/emploi (outil 31)



## 4.5 Orientation vers des stages et des emplois

Cette activité a lieu à la fin du processus de recherche d'emploi et de négociation, où le diplômé est présenté à l'entreprise par le Technicien Insertion ou bien se présente lui-même de manière indépendante. Cette activité s'inscrit donc pleinement dans le rôle du BOE, c'est-à-dire faciliter le contact entre les jeunes diplômés et les entreprises.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Orienter les jeunes inscrits au BOE qui ont terminé leur formation vers un stage ou un emploi
- ▶ Signer une convention de stage ou un formulaire d'insertion professionnelle

### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : Pour rappel, cette activité a lieu après les entretiens de présélection des candidats.

#### ÉTAPE 1 : Explication des conditions du stage et/ou de l'emploi et du suivi

En fonction du type de poste vacant (emploi ou stage), le Technicien Insertion doit faire passer un entretien au candidat sélectionné pour un placement dans l'entreprise dans le but de :

- Expliquer au jeune les conditions de stage ou d'emploi dans l'entreprise (horaires de travail, indemnité de stage / salaire, fonction dans l'entreprise, jours de repos, équipement de travail requis...)

- Expliquer la procédure de suivi : contrôle mensuel sur le stage et suivi par téléphone
- Informer le jeune de la possibilité de contacter le BOE à tout moment en cas de difficultés ou de problèmes rencontrés dans l'entreprise

#### ÉTAPE 2 : Élaboration des documents

Le Technicien Insertion est chargé de la préparation des documents suivants :

- La lettre de motivation (outil 32)
- La convention de stage (outil 33) dans le cas d'un stage en entreprise
- Le formulaire d'insertion professionnelle (outil 34) dans le cas d'un emploi

#### ÉTAPE 3 : Orientation vers l'entreprise

L'accompagnement physique du jeune dans l'entreprise n'est pas toujours nécessaire mais il est recommandé. Il est nécessaire de s'assurer que les conditions sont réunies pour commencer le stage/emploi selon les dates initialement prévues, ainsi que pour présenter les documents à signer par l'entreprise. En outre, il est important d'informer l'entreprise qu'un suivi du stage ou de l'emploi sera assuré par le BOE au moyen de visites en personne et par téléphone. Pour faciliter cette démarche, le Technicien Insertion fournira les coordonnées téléphoniques de l'entreprise et du jeune.

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien Insertion  
**Outils :** lettre de motivation (outil 32), convention de stage (outil 33), Le formulaire d'insertion professionnelle (outil 34).



## 4.6 Suivi de stage

Le suivi est le processus d'accompagnement du stagiaire pendant le stage, par des visites ou des contacts téléphoniques. Il vise à assurer une bonne relation entre le stagiaire et l'employeur. Il fournit également de nombreuses informations sur les perspectives d'intégration après le stage et contribue à maintenir un bon partenariat entre le CFP et l'entreprise.



### Objectifs de l'activité :

- ▶ Connaître le niveau de satisfaction de l'employeur à l'égard du jeune en stage
- ▶ Réorienter le jeune si l'employeur perçoit une quelconque insatisfaction
- ▶ Connaître le niveau de satisfaction du jeune par rapport au déroulement de son séjour
- ▶ Servir de médiateur dans la résolution d'éventuels conflits entre les parties
- ▶ Connaître le niveau d'intérêt de l'employeur à continuer avec le jeune après la fin de la période d'essai

### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : Idéalement, le suivi est effectué en présentiel chaque mois par le responsable du stage (surtout au début du stage). Toutefois, en fonction du nombre de jeunes à suivre, il est possible que ce suivi se fasse également par téléphone (notamment lorsqu'aucun problème n'a été identifié).

#### ÉTAPE 1 : Planifier la visite et prendre rendez-vous

Le Technicien Insertion ne peut se présenter à l'entreprise pour effectuer le suivi sans avoir pris rendez-vous au préalable. Une date et une heure appropriées doivent être convenues en fonction de la disponibilité du point focal de l'entreprise (personne chargée de l'encadrement du stagiaire).

#### ÉTAPE 2 : Réalisation du suivi

Le suivi du stage se fait en 2 étapes :

- Le suivi du jeune : c'est pendant ce suivi que le jeune fait une évaluation de l'entreprise. Il permet de connaître le niveau de satisfaction du jeune par rapport à l'entreprise, aux conditions de travail, à l'environnement de travail, au suivi du tuteur, entre autres aspects qui constituent la dynamique de son travail.

Ce suivi est effectué dans l'entreprise de manière confidentielle (uniquement le jeune et le Technicien Insertion) ou dans le BOE, si nécessaire. Afin de faciliter cette étape et de recueillir des données, le Technicien Insertion utilise la fiche d'évaluation de l'entreprise ([outil 35](#))

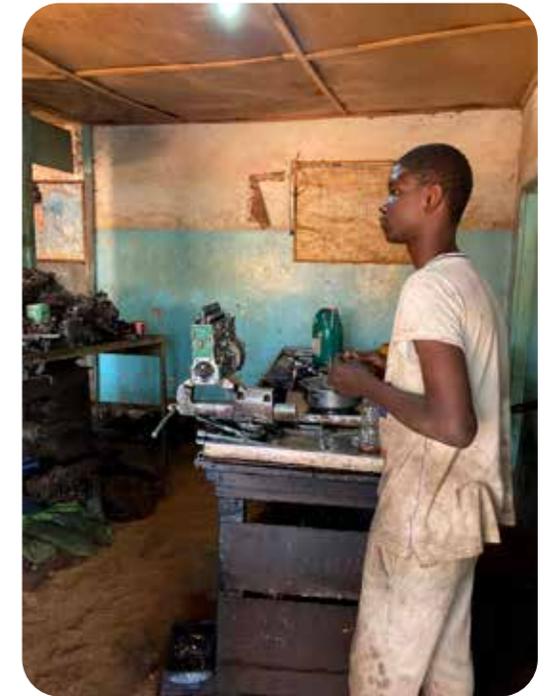
- Suivi de l'entreprise pour les jeunes : ce suivi se fait avec le maître de stage dans l'entreprise, dans le but de connaître son niveau de satisfaction vis-à-vis du stagiaire en formation, d'obtenir des recommandations sur les points à améliorer, ainsi que de connaître le niveau d'intérêt pour l'embauche du jeune à la fin du stage. Cet exercice est réalisé à l'aide du formulaire d'évaluation des compétences ([outil 36](#))

D'une manière générale, le suivi des stages est effectué dans le but de renforcer la relation entre l'employeur et le stagiaire en stage, ainsi que le CFP. Il augmente la possibilité d'insertion dans l'emploi après le stage. Ce suivi sert surtout à orienter le jeune, dans le cas d'un retour positif, le stagiaire sera encouragé à maintenir sa posture, et dans le cas d'un retour négatif, le jeune sera amené à s'améliorer, en tenant compte des points qui seront soulevés par l'employeur lors du contrôle.

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien Insertion

**Outils :** Formulaire d'évaluation de l'entreprise ([outil 35](#)), Formulaire d'évaluation des compétences ([outil 36](#))



## 4.7 Réunion sectorielle

La réunion sectorielle est une rencontre entre des entreprises et des CFP agissant dans le même domaine d'activité, où plusieurs sujets sont abordés, allant de la formation professionnelle (c'est-à-dire des compétences recherchées) aux besoins en main-d'œuvre, en passant par les problèmes du secteur et la recherche de solutions pour stimuler les activités. Les groupes sectoriels sont organisés à l'initiative du CFP chaque fois que cela semble nécessaire. Il n'y a pas une fréquence déterminée pour organiser une réunion sectorielle, tout dépend de la nature du sujet à discuter et aussi de la disponibilité des entreprises à participer.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Recherche de nouveaux partenariats
- ▶ Consolider le réseau de partenariat
- ▶ Soulever et rechercher des solutions aux problèmes affectant le secteur d'activité
- ▶ Recueillir les directives des entreprises pour améliorer le contenu des formations du CFP

### Description étape par étape de l'activité :

Remarque : Les réunions sectorielles impliquent les CFP d'un point de vue institutionnel, il est donc essentiel d'associer les responsables des centres à leur organisation.

### ÉTAPE 1 : Préparation de la réunion

Pour organiser une réunion sectorielle, le Technicien Insertion doit :

- Rédiger une invitation indiquant clairement les objectifs de cette réunion et l'intérêt des entreprises à y participer. L'invitation est adressée aux responsables des entreprises, c'est-à-dire aux personnes ayant un pouvoir de décision.
- Contacter les entreprises à l'avance afin qu'elles puissent assister à la réunion.
- Établir un plan d'activités et un ordre du jour pour la réunion (prévoir 1h30 maximum pour la réunion)

Si nécessaire, préparer à l'avance les outils qui seront utilisés ou analysés lors de la réunion, tels que les programmes de formation, la présentation des cours du CFP, les données d'insertion des stagiaires ... (cela dépend de l'objectif de la réunion)

### ÉTAPE 2 : Ouverture et présentation des objectifs de la réunion

Après avoir remercié les participants de leur présence, le Technicien Insertion ouvre la réunion en présentant l'ordre du jour et demande les attentes des entreprises pour cette réunion.

Il est conseillé de préparer une présentation pour introduire le thème et les objectifs de la réunion.

### ÉTAPE 3 : Concertation

L'objectif central d'une réunion sectorielle est d'identifier collectivement des solutions aux problèmes rencontrés. Il peut s'agir de :

- L'inadéquation entre la formation et les compétences requises par les entreprises, et donc la nécessité de revoir les programmes de formation
- Le besoin de créer un nouveau parcours de formation

- Les difficultés à trouver des offres de stage
- La nécessité de revoir les conditions de stage offertes par les entreprises

Tout au long des discussions entre le CFP et les entreprises, l'objectif est de trouver des solutions aux problèmes rencontrés. Dans la plupart des cas, des idées ou des exemples d'activités à réaliser sont proposés et le Technicien Insertion est responsable de la synthèse des discussions à la fin de la réunion.

### ÉTAPE 4 : Production d'un rapport

Il est important de rédiger un rapport de la réunion, de concevoir un plan d'action et d'assurer un suivi avec les entrepreneurs.

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Charge de l'insertion et le responsable du CFP



## 4.8 Mesure de l'impact

Afin de renforcer les services du BOE et de collecter des informations pour une amélioration continue des actions de ce dernier, les techniciens du BOE réalisent une enquête sur la situation socio-économique des jeunes diplômés, 6 mois après la fin de la formation. Cette activité est essentielle car elle permet de mesurer concrètement les résultats et les effets à moyen terme de la formation professionnelle renforcée par les services du BOE. Cette mesure est fondamentale pour les équipes du CFP, en raison de l'opportunité d'apprentissage qu'elle représente. En effet, elle permet aux équipes une meilleure perception des réalités du marché du travail, des forces et faiblesses du processus de formation et d'insertion et, par la suite, la mise en place des actions correctives nécessaires.

### Objectifs de l'activité :

- ▶ Évaluer la situation socio-économique des jeunes ayant terminé une formation
- ▶ Mesurer l'employabilité des jeunes (qualité de l'emploi, choix de carrière, exemples de réussite).
- ▶ Collecter des données sur le potentiel d'insertion pour chaque domaine de formation offert par le CFP (apprentissage et autonomisation du CFP)

### Description étape par étape de l'activité:

Remarque : si possible, il est conseillé de réaliser cette enquête d'impact avec tous les jeunes inscrits au BOE. Si, pour des raisons pratiques, cela n'est pas possible, l'enquête portera sur un échantillon de jeunes prédéfini par le CFP (il est pertinent que l'échantillon soit aléatoire et représentatif du genre). L'enquête est réalisée en présentiel ou bien par téléphone.

#### ÉTAPE 1 : Préparation des outils d'enquête

La mesure de l'impact est facilitée par l'utilisation du questionnaire de mesure de l'impact ([outil 37](#)). Ce questionnaire est réalisé via l'application Kobo toolbox sur smartphone ou tablette afin de faciliter la collecte des données. Si, pour des raisons techniques, le CFP préfère utiliser le questionnaire papier, cela est également possible et les données recueillies seront alors enregistrées dans la base de données du BOE. Pour réaliser l'enquête, le Technicien BOE et le Technicien Insertion doivent préparer la liste des jeunes diplômés avec leurs numéros de téléphone.

#### ÉTAPE 2 : Réalisation de l'enquête

La présentation de l'enquête et de ses objectifs est très importante car elle permet la transparence et la confiance du jeune. L'objectif de l'enquête doit être clairement expliqué et le principe de l'anonymat doit être respecté. L'entretien doit se dérouler sous la forme d'une conversation souple avec la possibilité d'approfondir certains points.

Pour que la description ci-dessus réussisse, les étapes suivantes doivent être respectées :

- Contacter le diplômé et obtenez son consentement éclairé pour répondre au questionnaire. Précisez lui que les données collectées sont confidentiels
- Présenter les objectifs de l'enquête : "étudier l'impact des activités du BOE, soutenir les diplômés dans leur recherche d'emploi et/ou améliorer les activités du BOE."

- Posez les questions à l'aide du questionnaire. Ne changez pas la formulation des questions. Répétez les questions à l'aide d'exemple si le jeune n'a pas compris
- Approfondir la conversation lorsque la situation du diplômé semble intéressante (pour développer des histoires vécues par exemple)
- Remerciez le jeune pour sa participation

#### ÉTAPE 3 : Diffusion des résultats de l'enquête

Cette enquête est généralement réalisée 1 ou 2 fois par an. Les résultats sont extrêmement importants pour le CFP, car ils devraient lui permettre d'améliorer sa gestion. Dans une perspective d'apprentissage, les actions suivantes doivent être entreprises :

- Analyser les données collectées : produire un rapport comprenant des graphiques et des diagrammes permettant de visualiser l'insertion par cours de formation. Donnez des éléments sur la situation professionnelle des jeunes et incluez des exemples de réussite
- Diffusion des résultats : le rapport doit être transmis à l'ensemble de l'équipe du CFP (directeur, responsables pédagogiques, formateurs...). Il est également important de transmettre le rapport aux instances dirigeantes du CFP (Conseil d'Administration, acteur public de tutelle etc)
- Organiser un événement d'apprentissage : afin d'accroître la qualité générale de l'offre du CFP, une réunion annuelle d'analyse collective des résultats de l'enquête peut être organisée. Impliquant toute l'équipe du CFP, cette réunion permettra de prendre certaines décisions (révision des formations, création ou amélioration de formations...) pour améliorer l'insertion professionnelle des jeunes diplômés

#### Détails techniques par activité :

**Responsabilité :** Technicien Insertion et Technicien BOE

**Durée :** (15 à 20 min par enquête) 6 mois après la formation

**Outils :** Questionnaire de mesure d'impact ([outil 37](#))





Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

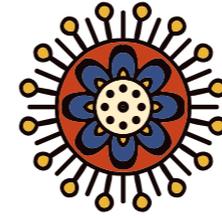
.....

.....

.....

.....

.....



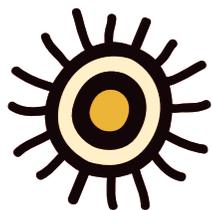
## CONCLUSION

Ce manuel a été réalisé dans un but de partage.

Conformément à sa mission de produire des méthodologies innovantes, l'ONG ESSOR espère que ce manuel permettra à d'autres centres de formation professionnelle d'améliorer leurs approches afin de favoriser l'entrée dans l'emploi des diplômés de la formation professionnelle.

Le projet VET Toolbox a permis de développer et de tester cette nouvelle méthodologie qui a eu un impact dans les 3 centres de formation pilotes. La mise en place des BOE dans les centres a permis, entre autres, d'améliorer l'insertion professionnelle des jeunes et également de renforcer le dialogue entre les acteurs de la formation et le secteur privé.

Le dispositif du BOE sera mis en œuvre et développé par ESSOR dans d'autres pays et devra être adapté à de nouveaux contextes. Des perspectives d'évolution de la méthodologie peuvent apparaître pour accroître encore l'impact du BOE. En effet, des besoins importants ont déjà été identifiés dans le domaine du soutien psychosocial, mais aussi dans l'accompagnement des jeunes en formation professionnelle qui souhaitent créer leur propre entreprise. Il est donc possible qu'à l'avenir la méthodologie du BOE englobe davantage de services et soit plus inclusive.



## OUTILS



### OUTILS DE PROCESSUS DE DIAGNOSTIC ET DE CO-CRÉATION

- 01 QUESTIONNAIRE POUR LA SÉLECTION DU CFP
- 02 GUIDE DE DIAGNOSTIC COLLECTIF DU CFP
- 03 QUESTIONNAIRES DE DIAGNOSTIC DE GENRE - CFP
- 04 PRÉSENTATION DE LA FORMATION HUMAINE
- 05 PRÉSENTATION DU BOE
- 06 PLAN D'INTERVENTION
- 07 CARTE DE CO-CRÉATION
- 08 MÉMORANDUM CFP-ESSOR



### OUTILS DE MISE EN ŒUVRE DU BOE

- 09 TDR TECHNICIEN BOE
- 10 TDR TECHNICIEN INSERTION
- 11 PROGRAMME CAPITALISATION INITIALE DES RH DU BOE
- 12 PRÉSENTATION DU BOE
- 13 MODÈLE DE BROCHURE



### OUTILS DES SERVICES D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE

- 14 TEST DE PROFIL PROFESSIONNEL
- 15 ENTRETIEN BIOGRAPHIQUE
- 16 PRÉSENTATION DES SERVICES DU BOE
- 17 FORMULAIRE D'INSCRIPTION BOE
- 18 FICHE DE SUIVI BOE
- 19 UTILISATION DE L'IMAGE
- 20 PLAN DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL
- 21 FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES HUMAINES ET TECHNIQUES
- 22 GRILLE D'ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN
- 23 CV MODÈLE
- 24 CARTE DES OPPORTUNITÉS
- 25 PLAN D'ACTION STAGES/ EMPLOIS
- 26 MODÈLE DE LETTRE DE MOTIVATION



### OUTILS DES SERVICES D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- 27 FICHE DE COLLECTE DE DONNÉES POUR LA CARTOGRAPHIE DES OPPORTUNITÉS
- 28 MÉMORANDUM CFP YA ET L'ENTREPRISE ASAMOC TRANSPORTS (1)
- 29 TABLEAU D'INFORMATION DES POSTES VACANTS
- 30 FICHE DES CONDITIONS PAR POSTE
- 31 FICHE D'ENTRETIEN STAGE-EMPLOI
- 32 LETTRE DE RECOMMANDATION
- 33 CONVENTION DE STAGE
- 34 FORMULAIRE D'INSERTION PROFESSIONNELLE
- 35 FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRISE
- 36 FICHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DU STAGIAIRE
- 37 QUESTIONNAIRE DE MESURE D'IMPACT

Avec le soutien financier de :



Réalisé par :



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la licence internationale Creative Commons Attribution-Noncommercial-No Derivative Works 4.0. Vous êtes libre de reproduire, distribuer et communiquer ce document au public. Toutefois, vous devez respecter les conditions suivantes : vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le détenteur des droits qui vous donnent cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggère qu'ils soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre), vous ne pouvez pas utiliser ce document à des fins commerciales, vous ne pouvez pas modifier, transformer ou adapter ce document. Le texte intégral de l'accord est disponible à l'adresse suivante : <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.fr>.



**92 rue de la Reine Astrid 59700 Marcq-en-Baroeul**

**Tel : 0033 (0)3 20 83 04 15**

**Courriel : [contact@essor-ong.org](mailto:contact@essor-ong.org)**

**Site Internet : [www.essor-ong.org](http://www.essor-ong.org)**

Pour plus d'informations, consultez le site Internet des pratiques  
d'Inter Aide : [www.interaide.org/pratiques](http://www.interaide.org/pratiques).

**Le contenu de cette publication relève de la seule responsabilité d'ESSOR.**