



Editions Piriac
editionspiriac.com

L'éditeur spécialisé dans les compétences
clés et les compétences transversales



CATALOGUE

Service client

editionspiriac@gmail.com

3 rue Charles Aubertin – 21200 BEAUNE

06 10 45 57 24

www.editionspiriac.com

www.emc2-competences.fr



Depuis 2014, nous avons à cœur de développer des ressources pédagogiques centrées sur l'approche par la compétence et l'éducation cognitive.

Vous êtes formateur, enseignant, éducateur, moniteur, accompagnateur ? Vous souhaitez diversifier votre approche pédagogique et disposer de ressources clés en main ?

Découvrez nos outils :

16 situations didactisées sous forme de coffret : pages 4 à 13

E=MC2, notre outil de positionnement innovant en lignes sur les 7 domaines du SCCP-CléA : page 14

Offrez à vos stagiaires des situations apprenantes et contribuez à transformer leur expérience en compétences !

Dominique Fraczek
Gérante des Editions Piriac

Des situations réalistes

Nos coffrets prennent place dans des contextes professionnels, familiaux ou sociaux réalistes. Ils proposent la réalisation de missions, la confrontation à des aléas, l'introduction de moments réflexifs et l'auto-évaluation du travail effectué.

Ils permettent de développer des processus cognitifs complexes, de renforcer l'autonomie et d'accroître l'efficacité dans l'action.

Les nombreuses ressources réalistes favorisent l'immersion dans le contexte choisi.

Bien qu'ancré dans un contexte identifié, chaque situation reste cependant suffisamment transversale pour permettre un transfert de compétences même si le domaine professionnel abordé est inconnu de l'utilisateur.



Des outils créés par des formateurs pour des formateurs.

Tous nos auteurs sont des professionnels de terrain qui ont su mettre à profit leur expérience et leur créativité pour concevoir des produits pédagogiques accessibles et clés en main.

Avant publication, chaque coffret est testé en centre de formation, enrichi et adapté par les retours des enseignants et des stagiaires.

Nos outils s'appuient sur les compétences transversales

Chaque coffret traite d'une ou deux compétences transversales et s'appuie sur :

- les 8 compétences clés de la recommandation du Parlement Européen et du Conseil sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie de 2006 ;
- les 7 domaines du référentiel Socle de connaissances et de compétences professionnelles - CléA ;
- le référentiel de compétences transversales AEFA/RECTEC.



Les principes d'animation sont ceux de l'éducation cognitive et de la pédagogie de la médiation. Ils associent différents temps et modalités en cinq étapes :

- 1 Entrée dans la tâche (prise de connaissance des informations données)
- 2 Réalisation de la mission (individuelle ou en petits groupes)
- 3 Restitution collective après la réalisation (débriefing et échange sur les différentes stratégies)
- 4 Auto-évaluation et évaluation
- 5 Détermination des objectifs individuels



Nos outils s'adressent à toute personne souhaitant acquérir ou renforcer les compétences clés nécessaires à une insertion professionnelle réussie et durable :

- jeunes et adultes en formation pré-qualifiante et qualifiante ;
- public se préparant à l'obtention du certificat CléA ;
- jeunes en contrat d'apprentissage ;
- public en formation auprès de dispositifs Compétences clés ;
- salariés d'entreprise désirant renforcer leurs compétences transversales...



Trouver un coffret par compétence principale

- S'organiser Page 9, 10
- Communiquer Page 10, 11, 13
- Raisonner en mathématiques Page 7
- Coopérer Page 11
- Décider Page 8
- Se connaître Page 6
- Travailler en équipe Page 12
- S'adapter Page 8
- 7 domaines de CléA Page 6

Une fabrication responsable

Nous avons à cœur de proposer des outils de la plus haute qualité - conception visuelle, qualité d'image, impression. Tous nos produits sont fabriqués en France, en circuit court, privilégiant des fournisseurs labellisés Imprim'Vert.

Page	Nom du coffret	Coffret formateur		Coffret apprenant		Coffret formateur + 4 coffrets apprenant		Coffret formateur + 9 coffrets apprenant	
		Prix TTC	Prix TTC	Prix TTC	Prix TTC	Prix TTC	Prix TTC	Prix TTC	Prix TTC
6	Un nouveau départ	ND 1400	85 €	ND 1401	65 €	ND 1402	275 €	ND 1403	400 €
6	Recrutement chez Maison Lacaze	RL 100	85 €	RL 101	65 €	RL 102	275 €	RL 103	400 €
7	Maths & Mastic	MM 1600	95 €	MM 1601	75 €	MM 1602	315 €	MM 1603	460 €
7	Eco-Brico 49	EB 800	65 €	EB 801	45 €	EB 802	195 €	EB 803	280 €
8	Premiers pas chez Lacaze	PP 200	85 €	PP 201	65 €	PP 202	275 €	PP 203	400 €
8	Des décisions à prendre	DP 300	85 €	DP 301	65 €	DP 302	275 €	DP 303	400 €
9	La ferme de Mimi -La rançon du succès	RS 400	65 €	RS 401	45 €	RS 402	195 €	RS 403	280 €
9	Un rendez-vous à ne pas manquer	RV 600	85 €	RV 601	65 €	RV 602	275 €	RV 603	400 €
10	Hôtel des Remparts	HR 900	85 €	HR 901	65 €	HR 902	275 €	HR 903	400 €
10	Adom -A domicile	ADD 1200	65 €	ADD 1201	45 €	ADD 1202	195 €	ADD 1203	280 €
11	La ferme de Mimi -Mimi fait sa promo	MP 500	65 €	MP 501	45 €	MP 502	195 €	MP 503	280 €
11	Vol à Crissey -1 & 2	VC 700	85 €	VC 701	65 €	VC 702	275 €	VC 703	400 €
12	Ca cartonne chez Epsilon	EP 1500	85 €	EP 1501	65 €	EP 1502	275 €	EP 1503	400 €
12	Adom -En EHPAD	ADE 1300	65 €	ADE 1301	45 €	ADE 1302	195 €	ADE 1303	280 €
13	Saveurs Gourmandes	SG 1100	65 €	SG 1100	45 €	SG 1100	195 €	SG 1100	280 €
13	Agence & Vous	AV 1000	85 €	AV 1001	65 €	AV 1002	275 €	AV 1003	400 €

Que trouve-t-on dans nos coffrets ?



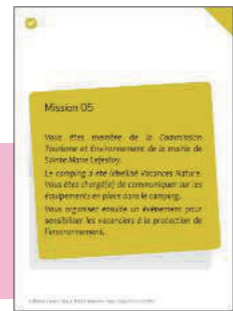
Une carte Contexte

Elle présente l'environnement dans lequel les missions vont se dérouler. Elle est systématiquement complétée par des fiches Ressources qui donnent des informations complémentaires sur le contexte.



Des cartes Mission

Elles indiquent ce que l'apprenant devra réaliser. Elles sont chronologiques et peuvent représenter une étape intermédiaire pour aboutir à la mission finale.



Des cartes Evènement

Ce sont les aléas qui viennent perturber le bon déroulement de la mission et qui imposent de modifier sa stratégie. Elles introduisent des éléments de complexité supplémentaires.



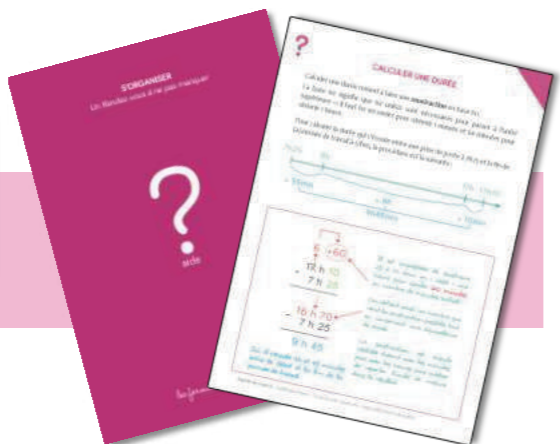
Des cartes Conversation

Ces extraits de dialogue permettent de donner ou de déduire des informations pour la réalisation des missions.



Des cartes Aide

C'est une aide ponctuelle attachée à une mission, un coup de pouce pour réaliser la mission en développant son autonomie.



Des cartes Personnage

Elles sont présentes pour certaines situations de communication ou dans des situations dans lesquelles il est nécessaire de différencier les rôles de chacun. Les cartes Personnage proposent une fiche d'identité des acteurs associés à la situation. Elles peuvent également contenir des informations importantes qu'il faudra mobiliser pour réaliser les missions.



Les fiches Ressources

Ce sont les éléments documentaires permettant de réaliser les missions. Il s'agit de documents authentiques didactisés (plans, écrits, visuels, pictogrammes, enregistrements) de formats différents afin de s'approcher au plus près d'un environnement réaliste.

Nos coffrets sont spécialement conçus pour encourager le travail seul, ou en binôme.

Les coffrets formateurs contiennent également



Le Guide du Formateur

...pour faciliter la prise en main du coffret. Ainsi, pour chacune des missions, ce guide propose les objectifs attachés à la mission, les compétences abordées, les documents à distribuer, les conseils d'animation, les points de vigilance.



Une clé USB

...contenant les grilles d'évaluation et d'auto-évaluation et les fiches de production à imprimer.

Les grilles d'évaluation et d'auto-évaluation

À remplir après chaque mission, elles permettent au stagiaire de se situer par rapport aux compétences traitées dans le coffret. Une grille similaire remplie par le formateur permet de comparer et d'échanger.

Les fiches de production

Ce sont les documents à imprimer sur lesquels les stagiaires vont réaliser les différentes missions. Il peut s'agir de formulaires, plannings, mails, courriers, devis, affiches, organigrammes, bons de commande, feuilles de route... Ces fiches varient donc en fonction des coffrets et des missions.

Certains coffrets contiennent également



Des enregistrements sonores

Conversations, entretiens téléphoniques...



Un guide des corrections

Quand le coffret le permet



Des ressources à imprimer

Plans, cartes à découper...



Un guide des savoirs associés

Parce qu'on ne peut pas être expert dans tous les domaines !

Indique l'accès à un site Internet d'entreprise dédié, pour être encore plus réaliste !



Site-web



inclus

7 domaines de CléA

"Un nouveau départ"

Vous venez d'être installé dans le Béarn, une nouvelle vie commence pour vous ! Vous allez devoir vous présenter aux habitants du village, choisir un nouveau métier, rechercher un logement et effectuer toutes les démarches liées à ces changements. Enfin, il vous faudra travailler en équipe afin d'organiser un événement de sensibilisation à l'environnement pour la commune.

"Un nouveau départ" propose une activité d'apprentissage et d'entraînement complète articulée autour des 7 domaines de compétences du SCCP-CléA. Il ne s'agit pas pour autant d'un outil d'évaluation CléA, mais bien d'un outil de formation. Imaginé et conçu par une formatrice-animatrice d'activités de soutien en ESAT, ce coffret est également particulièrement adapté pour des publics évoluant dans un milieu protégé et souhaitant consolider leurs acquis et développer leurs compétences.

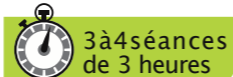
Les compétences travaillées

Se présenter à l'oral • Produire des écrits professionnels • Utiliser un messagerie • Effectuer des recherches ciblées sur Internet • Mener une réflexion sur un projet • Faire des choix en fonction de critères objectifs et les argumenter • Raisonner en mathématiques • Contribuer dans un groupe • Débattre de manière collective, argumenter et défendre son point de vue.

Le contenu

1 carte Contexte
5 cartes Mission
15 cartes Aide

15 cartes Métier
13 fiches Ressource
4 fiches de Production



• Un coffret qui couvre la plupart des critères du SCCP-CléA.
• Des missions aux objectifs variés.
• La possibilité de travailler l'oral et l'écrit dans un même coffret.
• Une alternance de travail individuel et en groupe selon les missions.

Se connaître

"Recrutement chez Maison Lacaze"

Vous travaillez chez GFK, un cabinet spécialisé dans le recrutement et le placement de personnel. Votre mission sera de recruter un magasinier-cariste et une secrétaire polyvalente pour votre client, un négociant en vins de Bordeaux.

À l'aide de nombreux documents fournis (organigramme, fiche de poste, dossier client, lettres de motivation, CV...) vous devrez analyser le contexte professionnel pour identifier les caractéristiques des postes à pourvoir, rédiger une annonce dans la presse spécialisée et enfin examiner les différentes candidatures afin de procéder au recrutement.

Ce coffret s'adresse à toute personne qui accompagne des demandeurs d'emploi ou des salariés en reconversion professionnelle, ainsi que des jeunes à la recherche d'un stage ou d'un premier emploi.

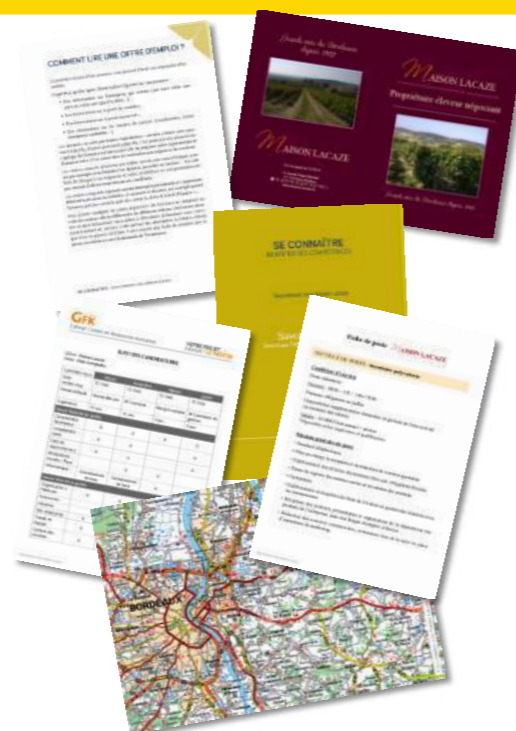
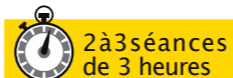
Les compétences travaillées

Identifier les caractéristiques d'un poste de travail
• Identifier les compétences attendues sur ce poste
• Décrypter une offre d'emploi
• Comprendre l'intérêt d'élaborer un CV et une lettre de motivation adaptée à chaque offre
• Identifier ses propres compétences et se positionner plus efficacement par rapport à l'emploi

Le contenu

1 carte Contexte
5 cartes Mission
2 cartes Aide
10 CV et 10 lettres

13 fiches Ressource
1 conversation téléphonique
5 fiches de Production



L'originalité de ce coffret repose sur le fait de placer la personne en recherche d'emploi dans le rôle du recruteur. Une efficacité redoutable!

Raisonner en mathématiques

"Maths & Mastic"

Vous venez d'intégrer l'entreprise Legendre spécialisée dans la rénovation de bâtiments, en tant que chef d'équipe. Vous avez à peine le temps de vous installer que votre patron vous demande de vous occuper du chantier des Lapierre à Lyon. Il vous faudra faire preuve de patience et de persévérance car les demandes de votre client évoluent au fur et à mesure de l'avancement du projet. A vos calculatrices, prêts, partez !

Ce coffret permet d'appréhender l'ensemble des critères du domaine 2 "Raisonner en mathématiques" du SCCP-CléA. A partir de nombreux documents (plans, photos, visite de chantier, tarifs, catalogues, mails...), le stagiaire devra répondre à la demande évolutive des clients en leur proposant des solutions adaptées à leur projet. Il devra calculer des surfaces, des volumes, des pourcentages, convertir des mesures, travailler à l'aide de plans, calculer des durées, combiner des opérations et mettre à l'épreuve son raisonnement mathématique.

Aucune connaissance des métiers du bâtiment n'est nécessaire.

Les compétences travaillées

Combiner les quatre opérations • Calculer des pourcentages et des quantités • Comprendre et utiliser une échelle • Convertir des mesures • Calculer des durées et les convertir • Utiliser des tableaux à double entrée • Remplir un devis et des formulaires • Correspondre avec le client.

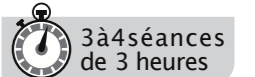
Le contenu

1 carte Contexte
3 cartes Mission
17 cartes Aide

4 cartes Événement
25 fiches Ressource
10 fiches de Production



• Une situation à tiroirs avec trois niveaux de difficultés pour chaque mission.
• L'opportunité d'animer une séance avec des apprenants de différents niveaux, avec le même coffret.
• La possibilité d'utiliser la mise en situation comme outil de positionnement en début et fin de parcours.



Raisonner en mathématiques

"Eco-Brico 49"

Vous êtes Pierre Tallandier et vous souhaitez aménager les combles de votre maison pour en faire un espace de vie. Vous avez repéré sur Internet deux étagères bibliothèques qui vous plaisent. Grand bricoleur, vous décidez de les réaliser vous-même. Heureusement, Brico-Dépôt 49 est là !

Ce coffret mobilise des savoirs et des raisonnements mathématiques en lien avec la géométrie plane et la proportionnalité. A partir de plans et de documents techniques, le stagiaire est invité à réaliser une fiche de débit et un plan de coupe afin d'optimiser l'utilisation de panneaux pour la réalisation d'étagères. Il devra calculer des surfaces, des pourcentages, convertir des mesures, travailler à l'aide d'un plan à l'échelle, réaliser des schémas, comparer des prix, établir des devis...



Les compétences travaillées

Lire et comprendre des tableaux à double entrée
• Remplir un devis • Calculer des pourcentages
• Comprendre et utiliser une échelle • Convertir des mesures pour optimiser l'espace.

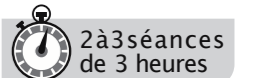
Le contenu

1 carte Contexte
5 cartes Mission
2 cartes Personnage

5 cartes Aide
9 fiches Ressource
5 fiches de Production



Ce coffret, inscrit dans un contexte personnel, est une introduction à la démarche de "rationalisation" des coûts. Des gabarits à découper aident à la réalisation des missions pour optimiser le nombre de planches à acheter.



S'adapter

"Premiers pas chez Lacaze"

Vous accompagnez Manuel Ortès, nouvellement embauché, dans la découverte de son environnement professionnel. A partir d'indices (documents, conversations, organigrammes...), vous allez identifier les rôles et les fonctions de chacun des salariés, analyser les règles en vigueur et les comportements attendus dans cette entreprise. Enfin, vous aiderez Sylvain, stagiaire, à comprendre pourquoi son stage ne s'est pas déroulé comme il aurait dû.

Ce coffret permet de mieux appréhender l'environnement professionnel en tant qu'espace social, d'en identifier les règles collectives et les comportements sociaux attendus. Il interroge sur les conséquences que peut entraîner le non-respect de ces règles et les comportements dans l'entreprise. Les auteurs ont veillé à proposer des mises en situation suffisamment complexes, loin des comportements stéréotypés, permettant le questionnement, le choix, le débat et l'argumentation.

Les compétences travaillées

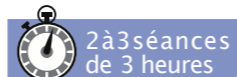
Comprendre la nature des relations hiérarchiques, fonctionnelles et personnelles entre salariés d'une entreprise • Identifier les règles, implicites et explicites • Identifier les dysfonctionnements possibles lors d'un stage et déterminer des points de progrès • Favoriser une prise de conscience des attentes en milieu professionnel.

Le contenu

1 carte Contexte	8 fiche Indice
3 cartes Mission	14 fiches Ressource
4 cartes Personnage	1 enregistrement sonore
	3 fiches de Production



Ce coffret est particulièrement adapté pour la préparation à l'entrée en stage ou la prise d'un poste de travail. Il peut aussi être utilisé au retour du stage en entreprise, afin d'aborder, sans stigmatiser, les dysfonctionnements rencontrés et les points d'amélioration possibles.



Décider

"Des décisions à prendre"

Mélanie et Manuel sont nouvellement embauchés dans l'entreprise Maison Lacaze, négociant en vins de Bordeaux. Les deux protagonistes sont confrontés à différentes situations imprévues pour lesquelles il n'y a pas de réponse évidente... Saurez-vous les aider à identifier les relations hiérarchiques et fonctionnelles des membres de l'entreprise et à répondre aux situations complexes qui se présentent à eux ?

Ce coffret permet de travailler sur les processus de prise de décisions dans une situation professionnelle et sur la notion de choix. Réalisé en amont d'une période de stage ou d'une reprise d'emploi, ce coffret permet d'aider le stagiaire à anticiper certains problèmes fréquents rencontrés en entreprise. A partir de situations concrètes (problème de livraison, sécurité au travail, harcèlement, sollicitations personnelles influant sur la vie professionnelle...) l'apprenant devra faire un choix et anticiper les conséquences possibles d'une telle prise de décision.

Les compétences travaillées

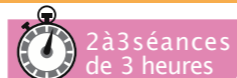
Comprendre la nature des relations hiérarchiques, fonctionnelles et personnelles entre les salariés au sein d'une entreprise • Identifier des problèmes possibles en entreprise, leur nature et envisager des solutions • Prendre des décisions et réfléchir à la chaîne d'événements qui en découleront

Le contenu

1 carte Contexte	8 cartes Conversation
4 cartes Mission	6 fiches Ressource
2 cartes Aide	7 fiches "Qu'en penses-tu?"
10 cartes Personnage	4 fiches de Production



Pour chaque situation, plusieurs solutions sont possibles. Le guide du formateur explore certaines, sans pour autant en privilégier une parmi d'autres.



S'organiser

"La ferme de Mimi - La rançon du succès"

Mimi cultive des fruits et des légumes biologiques qu'elle vend aux adhérents de son association. Vous allez l'aider à préparer ses paniers et à faire les livraisons. Comme toujours, certains aléas viendront perturber le bon déroulement de votre journée !

Ce coffret permet d'apprendre à analyser des documents simples de travail, à les mettre en corrélation et à prendre en considération les différents changements qui peuvent intervenir dans une journée de travail.

A l'aide d'un nombre important de documents (fiches clients, contrat d'adhésion, bons de livraison, cartes et plans, produits en stocks...), l'apprenant devra répartir les clients sur les différents points de dépôt, composer les paniers en respectant le choix des clients et les produits en stock et planifier la tournée.



Les compétences travaillées

Renseigner des documents professionnels • Utiliser des tableaux à double entrée • Réaliser une tâche en respectant les consignes et les contraintes • Faire des choix raisonnés • Se repérer sur un plan et tracer un itinéraire

Le contenu

1 carte Contexte	3 cartes Évènement
3 cartes Mission	10 fiches Ressource
10 fiches Clients	Des vignettes à découper
1 carte Aide	9 fiches de Production



• Un bon point de départ pour commencer avec les situations didactisées.
• Un apprentissage ludique avec la manipulation des vignettes de fruits et légumes à découper.
• La possibilité d'utiliser un traitement de texte pour compléter les documents.



S'organiser

"Un rendez-vous à ne pas manquer"

Angela Blay, maman de deux enfants, habite à Toulouse et doit se rendre à Bordeaux pour un entretien d'embauche avec M. Bernardin. Elle doit organiser son emploi du temps et planifier son déplacement en tenant compte de ses contraintes personnelles et des impératifs extérieurs. De son côté, Mickaël Bernardin, consultant en ressources humaines, doit également préparer son planning hebdomadaire et faire des choix pour gérer ses nombreux rendez-vous et ses déplacements professionnels.

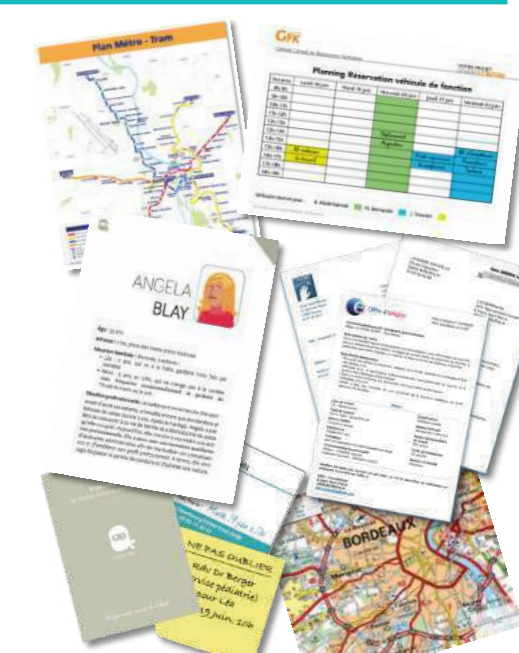
"Un rendez-vous à ne pas manquer" projette les apprenants en situation professionnelle en leur permettant de travailler sur leur capacité à s'organiser, gérer leur temps et planifier des déplacements. A l'aide de nombreux documents fournis (cartons de rendez-vous, emails, agendas, horaires de l'école, plan de métro, planning de réunion...), ils devront construire un planning, gérer leurs disponibilités, planifier un déplacement, préparer des appels téléphoniques, et coopérer pour organiser une période de télétravail.

Les compétences travaillées

Prendre en compte des informations multiples
• Renseigner un planning • Etablir des priorités • Calculer un temps et un coût de trajet • Structurer des informations en vue d'une communication orale efficace
• Communiquer par téléphone • Faire des compromis

Le contenu

1 carte Contexte	2 cartes Évènement
6 cartes Mission	33 fiches Ressource
2 cartes Personnage	2 messages téléphoniques
8 cartes Aide	7 fiches de Production
2 cartes Portrait	2 porte-noms





L'originalité de la situation repose sur la double possibilité d'endosser le rôle de Mickaël Bernardin ou d'Angela Blay. La situation se pratique en binôme. Ce coffret permet également de travailler sur la compétence de communication orale.



S'organiser / Communiquer

"Hôtel des Remparts"

 Vous êtes Julie, réceptionniste à l'Hôtel des Remparts dans le centre-ville de Bordeaux. La saison touristique bat son plein et les clients sont nombreux. Il est 14 heures, vous prenez votre poste à la suite de votre collègue Karine et vous allez connaître un après-midi chargé !

 Grâce aux nombreux documents professionnels à disposition (plannings, fiches de réservation, cahier de liaison, cahier de réveil, plans...), les apprenants devront gérer des plannings, répondre par écrit aux différentes demandes des clients, faire des devis et des factures et résoudre des problèmes. Ils répondront ensuite aux sollicitations des clients oralement à l'accueil à l'aide de situations illustrées. "Hôtel des Remparts" permet une véritable simulation de tout poste de travail nécessitant de croiser des documents multiples et de mener à bien des tâches d'organisation complexes. Il est tout à fait adapté pour des personnes ayant un projet dans le tertiaire de bureau.

Les compétences travaillées

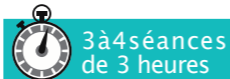
Comprendre des documents professionnels de nature variée • Vérifier la conformité des informations et apporter des corrections • Gérer des documents multiples • Transmettre oralement des informations • Ecrire des messages en utilisant un vocabulaire professionnel • Gérer des plannings • Etablir des devis, des factures • Rechercher de l'information dans des documents divers.

Le contenu

1 carte Contexte	9 cartes Évènement
5 cartes Mission	25 fiches Ressource
5 planches "Al'accueil"	10 fiches de Production
12 cartes Aide	





Un coffret très complet pour s'entraîner aussi bien à l'écrit qu'à l'oral. Ses nombreux documents concourent à vraiment travailler la compétence d'organisation et permettent d'imaginer facilement des activités complémentaires.



S'organiser

"Chez Adom - A domicile"

 Vous êtes Chantal et vous travaillez en tant qu'auxiliaire de vie sociale chez ADOM, une association d'aide à la personne. Vous devez organiser votre travail pour la semaine suivante en fonction des prescriptions qui vous sont données par votre responsable de secteur. Bien sûr, vous prenez en compte, dans votre organisation hebdomadaire, la personnalité et les besoins des personnes chez qui vous intervenez.

 Ce coffret traite de la capacité à organiser sa semaine d'intervention à domicile, en gérant les priorités et en intégrant aléas et contraintes. Il permet aussi de travailler sur les compétences métier : sens de l'observation, adaptabilité, relation de service, communication interpersonnelle. A partir de documents multiples (cartes conversations, fiches d'interventions à domicile, mails, appel téléphonique...) l'apprenant devra identifier les informations pertinentes pour construire son planning et établir des priorités tout en s'adaptant à des situations nouvelles, en gérant les imprévus et en justifiant ses choix.

Les compétences travaillées

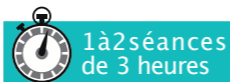
Ecouter et comprendre des consignes • Repérer les informations utiles à son activité professionnelle • Construire un planning • Prioriser et hiérarchiser des activités • Rendre compte et retranscrire des informations • Utiliser un raisonnement mathématique • Faire des choix • Prendre des initiatives.

Le contenu

2 cartes Contexte	1 carte Évènement
6 cartes Mission	9 fiches Ressource
4 cartes Personnage	1 carte Propos
5 cartes Aide	9 fiches d'Intervention
4 cartes Conversation	




• Parfaitement adapté à toute personne souhaitant se former au métier d'AVS.
• Peut être utilisé comme outil de découverte dans l'accompagnement sur le projet professionnel.



Communiquer

"La ferme de Mimi - Mimi fait sa promo"

 Mimi cultive et vend des fruits et des légumes biologiques aux adhérents de son association. Forte de son succès, elle souhaite échanger davantage sur son activité et vous charge d'élaborer les différents documents de communication.

 A l'aide de documents variés (catalogue, articles de presse, charte, carnet de recettes, dialogues...), l'apprenant devra élaborer des documents promotionnels, rédiger une invitation, écrire un courrier argumenté... Ce coffret permet d'initier à la communication professionnelle sans pour autant qu'il soit nécessaire d'en maîtriser toutes les règles formelles. Il permet également d'aborder la compétence numérique puisque les apprenants sont invités à réaliser une partie de leur production à l'aide du traitement de texte.



Les compétences travaillées

Repérer des informations utiles dans un document
• Rechercher des informations sur Internet • Argumenter pour convaincre • Hiérarchiser ses idées • Construire un plan • Mettre en forme un document à l'aide du traitement de texte • Insérer des images dans un document numérique

Le contenu

1 carte Contexte
3 cartes Mission
4 cartes Aide
8 fiches Ressource
5 fiches de Production




Un coffret à géométrie variable car c'est le formateur qui fixe le niveau d'exigence en fonction du public. Il est donc aussi bien adapté à des débutants en français à l'écrit (des vignettes aident à la réalisation de certaines missions) qu'à des personnes se destinant à un métier dans lequel la conception de documents de communication tient une place importante.




Communiquer / Coopérer

"Vol à Crissey - Volumes 1 & 2"

 Vol. 1 - La ported'unvestiainedugymnaseduvillage de Crissey a été fracturée et certains objets dérobés ! Les apprenants devront "se mettre dans la peau" de l'adjoint aux sports, de la directrice de l'association ou du professeur de tennis pour se répartir les tâches et effectuer les démarches nécessaires : déclarer le vol, écrire aux assurances, informer les différents protagonistes.

Vol. 2 - Le coupable est en fin de masque ! Les décisions que doivent prendre nos protagonistes seront lourdes de conséquence. Les apprenants vont endosser le rôle des uns et des autres afin de prendre une décision collective.

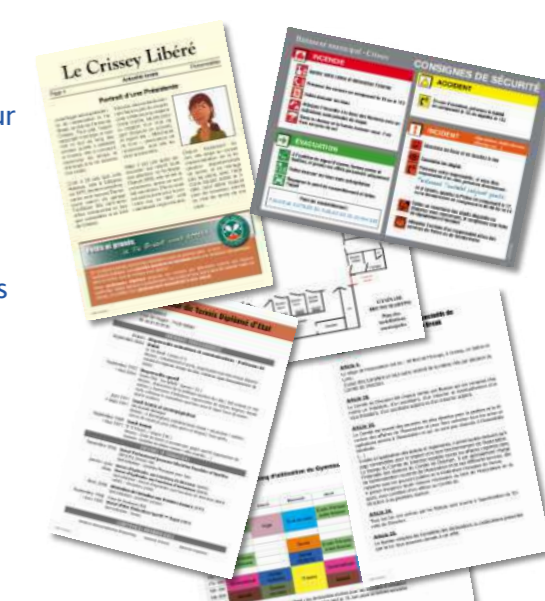
 Le scénario permet de travailler sur trois compétences : communication écrite ; communication orale et compétence sociale. L'activité se pratique par équipe de trois. A l'aide des documents, chacun devra, en fonction de son rôle, s'acquitter d'un certain nombre de tâches : réalisation d'une fiche d'inventaire, déclaration de sinistre, dépôt de plainte, rédaction d'un compte-rendu, préparation d'une intervention orale... afin de réagir à l'évènement initial.

Les compétences travaillées

Extraire des informations utiles dans différents documents
• Remplir un formulaire • Rédiger un compte rendu, un courrier, réaliser une affiche • Transmettre et échanger des informations • Coopérer et accepter les compromis • Prendre des décisions en commun

Le contenu

3 cartes Contexte	3 fiches d'Identité
5 cartes Mission	11 fiches Ressource
1 carte Évènement	4 cartes Coupable
13 cartes Aide	5 fiches de Production



• Un coffret traité sous forme d'enquête ludique. Le coupable est à tirer au sort parmi 4 profils, la mission 4 peut donc être jouée plusieurs fois.
• Permet de bien appréhender le travail en équipe, la prise de décisions collégiale et les conséquences qui en découlent.



Travailler en équipe / S'organiser

"Ca cartonne chez Epsilon"

Vous êtes l'un des trois chefs d'équipe de l'entreprise France Transit, chargée d'organiser le déménagement d'Epsilon, une agence de communication et d'événementiel parisienne. C'est un gros déménagement qui nécessite organisation, respect des procédures et coordination entre les équipes. Vous allez devoir faire des choix, coopérer, gérer des imprévus et tout mettre en œuvre pour que la journée se déroule sans incident !

Ce coffret constitue un bon entraînement pour quiconque souhaite s'orienter vers les métiers du tertiaire de bureau ou des postes nécessitant de grandes capacités d'organisation, d'anticipation et de coopération. Le nombre conséquent de ressources à utiliser permet de s'immerger complètement dans la situation.

"Ça cartonne chez Epsilon - La société Epsilon déménage" prend appui sur le référentiel de compétences transversales AEFA/RECTEC. Ce référentiel intègre, au palier 3, les résultats attendus pour l'obtention du certificat CléA.

Les compétences travaillées

Prioriser et hiérarchiser des tâches • Produire des écrits professionnels • Mobiliser un raisonnement mathématique • Lire et exploiter des tableaux à double entrée • Respecter et appliquer des procédures • Organiser le travail d'une équipe • Communiquer et transmettre des informations et des consignes

Le contenu

1 carte Contexte	1 carte Évènement
1 carte Ordre de mission	30 fiches Ressource
3 cartes Mission	des vignettes à imprimer
3 cartes Aide	18 fiches de Production



• Un vrai travail d'équipe à mettre en place • Des vignettes à découper pour faciliter l'organisation du déménagement • La possibilité d'utiliser le coffret pour positionner les apprenants sur la carte de compétences transversales AEFA-RECTEC.

AEFA rectec 4 à 6 séances de 3 heures

Travailler en équipe

"ADOM - En EHPAD"

Vous venez d'être embauché.e en EHPAD, chez ADOM. Vous allez devoir comprendre le fonctionnement de l'équipe et les règles professionnelles qui la régissent. Vous aurez en charge l'accueil d'une nouvelle résidente. Puis, à la suite de certains glissements de tâches observés dans l'équipe, votre responsable demandera, à vous et vos collègues, de vous répartir le travail journalier en fonction de vos missions respectives indiquées sur les fiches de poste. Ce sera bien sûr l'occasion d'aborder les problèmes récurrents et de proposer des solutions.

Ce coffret peut être utilisé comme outil de découverte du métier lors d'ateliers d'accompagnement au projet professionnel. Il permet également à l'apprenant ayant déjà une expérience professionnelle dans ce secteur de mieux identifier et nommer ses compétences. Il peut en outre, au retour de stage, faciliter la clarification des rôles et des fonctions de chacun au sein de ce type de structure et l'analyse du périmètre exact de son champ d'intervention.

Les compétences travaillées

Identifier les compétences attendues sur un poste de travail • Se positionner plus efficacement par rapport à l'emploi • Comprendre la nature des relations entre salariés d'une même structure • Identifier les règles qui régissent le fonctionnement d'une structure de soins • Comprendre l'importance du secret professionnel • Identifier les problèmes d'un travail en équipe et apporter des solutions.

Le contenu

1 carte Contexte	5 cartes Évènement
4 cartes Mission	14 fiches Ressource
2 cartes Personnage	11 cartes Conversation
3 cartes Aide	5 fiches de Production



• Permet vraiment de comprendre le fonctionnement d'une structure d'accueil et de soins. • Aborde avec réalisme les problèmes rencontrés et amène les stagiaires à réfléchir à leur positionnement professionnel. • De multiples prolongements possibles grâce aux fiches de poste.

Domaines CléA 1 2 4 5 2 à 3 séances de 3 heures

S'organiser

"Saveurs gourmandes"

Vous êtes Line, assistante de gestion chez un traiteur de renom. Il est 9 heures lundi matin et vous prenez votre poste. Comme d'habitude, votre planning est chargé : répondre aux mails, établir des devis et des factures, gérer les imprévus, faire face aux absences du personnel, établir des priorités, organiser un déplacement professionnel et rendre compte à votre supérieur en fin de journée. Aucun problème ! L'organisation et la gestion du stress sont vos points forts !

Ce coffret permet à toute personne ayant le projet de travailler comme assistant.e polyvalente, assistant.e de gestion ou assistant.e commercial.e d'appréhender la diversité et la complexité de ces différents types de poste. Il est parfaitement adapté comme outil de mesure pour quiconque envisage une entrée sur un titre professionnel en tertiaire de bureau.



Les compétences travaillées

Gérer des documents et des informations multiples • Communiquer à l'écrit • Gérer des plannings • Utiliser un raisonnement mathématique • Organiser l'activité d'une équipe • Planifier et chiffrer un déplacement • Rendre compte • Utiliser un traitement de textes, un tableur, une messagerie et un intranet • Prendre des initiatives

Le contenu

1 carte Contexte	6 cartes Évènement
3 cartes Mission	22 fiches Ressource
5 cartes Aide	12 fiches de Production



• Une diversité de tâches illustrant parfaitement le travail d'une assistante de gestion.

• Une approche multimodale avec l'utilisation concomitante de documents papier et d'un Intranet d'entreprise en ligne, spécialement créé pour ce coffret.



Domaines CléA 1 2 3 4 5 3 à 4 séances de 3 heures

Utiliser des ressources numériques / Communiquer

"Agence & Vous"

Embauché.e en alternance dans un cabinet immobilier Bordelais, vos missions sont très variées et sollicitent votre esprit d'analyse, vos qualités rédactionnelles et votre aisance à jongler avec les outils numériques. En effet, vous allez rédiger des argumentaires pour les clients et des affiches promotionnelles, comparer des devis de travaux, analyser des documents professionnels, gérer des visites... La journée est chargée et vos compétences seront mises à dure épreuve !

Outre l'apport sur les compétences transversales (collaborer, rendre compte, utiliser des ressources numériques, travailler en autonomie, s'organiser...), l'intérêt de ce coffret réside dans l'utilisation concomitante de ressources "papier" et numériques. L'accès à un site Internet dédié permet de reconstituer au plus près l'environnement d'un poste de secrétariat dans une P.M.E.

Aucune connaissance en immobilier n'est nécessaire pour réaliser le coffret.

Les compétences travaillées

Prendre en compte et analyser des informations multiples • Gérer un agenda • Utiliser des outils numériques variés • Créer et rédiger des documents professionnels • Traiter et transmettre des informations • Analyser et synthétiser des données chiffrées • S'adapter à tout type d'interlocuteur.

Le contenu

1 carte Contexte	2 cartes Évènement
6 cartes Mission	17 fiches Ressource
1 carte Personnage	5 mails
5 cartes Aide	1 carte Conversation
3 messages téléphoniques	7 fiches de Production



• Une approche multimodale recréant parfaitement l'univers professionnel.

• Deux missions facultatives à proposer en fonction du niveau de vos stagiaires.

• Un site internet dédié, spécialement créé pour ce coffret.



Domaines CléA 1 2 3 4 5 3 à 5 séances de 3 heures

