**1. FICHE D’ORIENTATION :**

***1.1. Demande de formation maitrise de la langue et des savoirs de base***

***Accompagnement vers l’emploi***

*A remplir par le prescripteur et le demandeur, à donner au demandeur et à l’organisme de formation*

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION DU PRESCRIPTEUR : Date de l’entretien :……………………….**  Organisme :……………………………………………………………………………………………………………………..  Nom :………………………………………………………Prénom………………………………………………………......  Tel :………………………………………E-mail :……………………………………………………….  Nom du référent de parcours si autre que prescripteur :…………………………………………………………………..  Organisme :…………………………………………………………………………………………………………………….  Tel :………………………………………E-mail :………………………………………………………. |
| **IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :** Nom :………………………………………………………Prénom :………………………………………………………….  Date de naissance………………………………………. Genre : F  M  Nationalité : ………………………………………………Date d’entrée en France………………………………………..  Adresse :………………………………………………………………………………………………………………………...  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  Quartier d’habitation : Lentajou Catalanis Gare laclavelle  Vieux Gaillac  Autre à Gaillac ………………………………  Tel : ……………………………………..  N°Allocataire :…………………………..  **STATUT** : Demandeur d’emploi BRSA  CIVIS  AUTRE ……………………………………  *Si BRSA*  contrat d’engagements réciproques conclu du ……….. ………………… au ……………………………  ou  PPAE  Parent dont l’enfant est suivi dans le cadre du PRE : oui  non  Signataire d’un Contrat Accueil Intégration oui  non  Si oui, **avec** prescription linguistique: oui  non  Niveau de scolarité et de formation (si hors France préciser) : …………………………………………………………  Expérience professionnelle : ………………………………………………………………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| 1. **Projet du demandeur :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………………… 2. **Points à travailler pour réaliser ce projet** *(Remplir le tableau avec le demandeur, cocher et mettre des commentaires)*  |  |  | | --- | --- | | MOBILITE  GESTION du QUOTIDIEN  VIE PUBLIQUE ET CITOYENNE  EDUCATION  VIE SOCIALE ET CULTURELLE  EMPLOI  AUTRE |  | |
| 1. **Contraintes à prendre en compte lors de la formation :**   Difficulté de santé  Difficulté liée au logement (accès, maintien, investissement)  Age des enfants/absence de mode de garde  Difficulté dans l'exercice de la parentalité  Difficultés sociales (accès aux droits, problèmes administratifs divers, situation de surendettement…)  Difficulté liée à la mobilité  Difficulté liée au manque de définition - ou inadaptation - du projet professionnel  Isolement, manque de lien social   1. **Commentaires :**   Difficulté de maîtrise de la langue (parler)  Difficulté de maîtrise de la langue et des savoirs de base (lire, écrire)  Autre…………………………………………….  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......   1. **Proposition d’orientation :** Atelier sociolinguistique (ARALIA)  ASL à visée pro (ARALIA) |

Signature du prescripteur Signature du demandeur,

ayant réalisé l’entretien,

**1.** **FICHE D’ORIENTATION :**

***1.2. Proposition de l’organisme de formation***

*A remplir par l’organisme de formation et le demandeur, à renvoyer au prescripteur et au référent*

|  |
| --- |
| **NOM DE L’ORGANISME : …………………………………………………. Date d’évaluation :……………………..**  **NOM DU BENEFICIAIRE : ………………………………………………….**  **RECU PAR : ………………………………………………………………….** |
|  |
| 1. **Parcours proposé :** ………………………………………………………………………………………………………   Planning de formation (jour et horaires) :  Lieu :  Date de début de formation :  Commentaires sur l’entretien : ……………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………   1. **Objectifs opérationnels** *(remplir le tableau ci-dessous avec le demandeur)* :  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | THEME | OBJECTIFS | OUI | COMMENTAIRES | | MOBILITE | Se repérer dans la ville pour se déplacer à pied |  |  | | Utiliser les transports en commun pour se déplacer dans la ville |  |  | | Utiliser les transports en commun pour se déplacer dans le département |  |  | | Utiliser son véhicule pour se déplacer |  |  | |  |  |  | | GESTION du QUOTIDIEN | Se présenter |  |  | | Exprimer une demande, donner son avis |  |  | | Utiliser le téléphone |  |  | | Remplir un document administratif pré-renseigné |  |  | | Lire le courrier, repérer les différentes factures, demandes de l’administration, … |  |  | | Rédiger une lettre administrative |  |  | | Gérer son budget |  |  | |  |  |  | | VIE PUBLIQUE ET CITOYENNE | Utiliser les commerces |  |  | | Utiliser les services publics de santé |  |  | | Utiliser les administrations et services publics (Poste, CAF, CPAM, Mairie, …) |  |  | |  |  |  | | EDUCATION | Comprendre le fonctionnement de l’école et le parcours des enfants |  |  | | Rencontrer les différents acteurs : parents d’élèves, professeurs, direction, … |  |  | | Comprendre l’emploi du temps et les notes sur le cahier de liaison |  |  | | Rédiger un mot sur le cahier de liaison |  |  | | Connaître les modes de garde et pouvoir les utiliser |  |  | |  |  |  | | VIE SOCIALE ET CULTURELLE | Gérer les relations sociales avec le voisinage |  |  | | Accéder à l’information sur la vie du quartier, de la ville |  |  | | Utiliser les espaces de loisirs du quartier, de la ville |  |  | | Participer à la vie associative |  |  | |  |  |  | | EMPLOI | Découvrir le monde du travail |  |  | | Identifier des pistes professionnelles |  |  | | Se fixer un objectif professionnel réalisable |  |  | | Mettre en œuvre et organiser sa recherche d’emploi |  |  | | Définir un plan d’action |  |  | |  |  |  | | AUTRE | Comprendre et s’exprimer dans les situations communes de la vie professionnelle |  |  | | Réaliser des actes de communication professionnelle simples |  |  | | S’engager dans une démarche d’emploi et/ou formation |  |  | | Maîtriser le numérique pour pouvoir faire ses démarches en ligne |  |  | |
| 1. **Proposition de réorientation :** Atelier sociolinguistique  Présas   SAS EMPLOI  Signature de la personne Signature du demandeur  ayant réalisé l’évaluation, |

**Validation par le référent de parcours**

**(ou par le prescripteur si le référent n’est pas désigné)**

|  |
| --- |
| Date :  Nom du référent : |
| Décision : ……………………………………………………………………………………………………….....................  …………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………….  …………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………. |

Signature du référent de parcours