**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 : Cantepau[ ]  Lapanouse-Saint-Martin[ ]  Veyrières[ ]  Rayssac [ ]  Saint-Juéry[ ]  Autre Albigeois[ ]  ………...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)*

|  |  |
| --- | --- |
| MOBILITEGESTION du QUOTIDIENVIE PUBLIQUE ET CITOYENNEEDUCATION VIE SOCIALE ET CULTURELLEEMPLOIAUTRE |  |

 |
| 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 social1. **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) [ ]  Présas (ARALIA) [ ]  SAS EMPLOI (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 demandeurayant 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