

# CATALOGUE DE FORMATION

2019



## Usagers ESAT / EA



# QUI SOMMES-NOUS ?

## >> 140 ans d'expérience dans la formation

Créée en 1875 et reconnue d'Utilité Publique en 1893, l'UFJ est un organisme de formation et d'insertion professionnelle dont l'offre est répartie en quatre pôles :

- L'équipe du pôle Formation travaille en partenariat avec des opérateurs publics ou privés tels que le Conseil Régional des Hauts de France, Pôle Emploi, les Papillons Blancs, la Sauvegarde du Nord... et propose des formations en langues étrangères, en remise à niveau, et en informatique, dont certaines sont certifiantes (TOEIC, CléA, TFI). Depuis 2016, nous avons accompagné plus de 300 stagiaires d'ESAT et d'EA, sur plus de 30 thématiques différentes.
- Le pôle Insertion accompagne des demandeurs d'emploi dans leur insertion sociale et professionnelle, notamment à travers des dispositifs régionaux, nationaux et européens.
- Le pôle Education Populaire propose une large sélection de cours du soir pour les particuliers (Planning disponible sur le site [www.ufj.asso.fr](http://www.ufj.asso.fr))
- Le Pôle Culturel et Artistique permet un travail sur la voix parlée (préparation aux examens oraux) et la voix chantée.

## NOS LOCAUX



# NOTRE METHODE PEDAGOGIQUE

## >> Des formations sur-mesure

Dans une volonté de répondre avec précision à vos besoins et à ceux de vos salariés, nous prenons le temps d'échanger avec vous et de moduler les formations en fonction de vos demandes.

## >> L'individualisation en formation

Les supports de formation et les méthodes pédagogiques sont conçus de manière à être accessibles aux stagiaires non-lecteurs afin que tous progressent et s'épanouissent dans leurs apprentissages. Les contenus sont personnalisés en fonction des besoins de chacun. Le matériel pédagogique est adapté.

## >> L'échange et la mise en pratique au cœur de notre activité

En plus des apports théoriques, nous favorisons la mise en action au sein de nos formations afin de permettre une plus grande transférabilité des acquis sur le terrain professionnel.

## >> Matériel pédagogique fourni



Notre équipe pluridisciplinaire de formateurs expérimentés est formée  
au FALC (Facile A Lire et à Comprendre)

# OÙ NOUS TROUVER ?

UFJ – Rue du Mal Assis – 59000 LILLE  
Ancien collège Albert Camus



## **En métro :**

**Ligne 1** direction CHR Calmette

Descendre à CHU centre O.Lambret

Prendre le bus 10 vers Lille Flandres

**Ligne 2** direction Lomme St Philibert

Descendre à Lille Porte des postes ou Cormontaigne

Prendre le bus 12 vers Haubourdin Le parc

**Descendre à l'arrêt « Lille rue de Londres »**

## **En bus :**

- Depuis le centre-ville de Lille : prendre le bus 12 vers Haubourdin le parc
- Depuis Pérenchies, Haubourdin, Loos : prendre le bus 12 vers Marcq-Piscine
- Depuis Lomme, Lambersart : prendre le bus 10 vers CHU centre O.Lambret

**Descendre à l'arrêt « Lille rue de Londres »**

# CONTACTS

Flore BENVENUTI

Directrice

06.69.10.17.85

[fbenvenuti@ufj.asso.fr](mailto:fbenvenuti@ufj.asso.fr)

Céline RAVÉ

Coordinatrice Pédagogique

06.62.08.63.63

[crave@ufj.asso.fr](mailto:crave@ufj.asso.fr)

# NOS FORMATIONS

## Formations aux Compétences Clés

- p.1 Maîtrise des savoirs de base – niveau grand débutant ✓
- p.2 Maîtrise des savoirs de base – niveau intermédiaire
- p.3 Les Compétences Clés dans le code la route
- p.4 Se préparer au CFG (Certificat de Formation Générale)
- p.5 Se préparer à CléA
- p.6 Passer la certification CléA

## Formations au numérique

- p.7 Découverte de l'outil informatique et internet ✓
- p.8 Initiation à Outlook ✓
- p.9 Initiation à Word ✓
- p.10 Initiation à Excel ✓
- p.11 Internet – Prévention des risques ✓
- p.12 La tablette numérique ✓
- p.13 Numérisation de documents ✓
- p.14 Montage vidéo ✓



## Formations savoir-faire & savoir-être en Entreprise

- p.15 Accueil standard physique et téléphonique ✓
- p.17 Métrologie en atelier ✓
- p.18 Elus au CVS (Conseil de Vie Sociale) ✓
- p.19 Apprendre à Communiquer ✓
- p.20 Savoir-être en entreprise ✓
- p.21 Apprendre à travailler en équipe ✓



## Formations au développement personnel

- p.22 Papiers administratifs – niveau débutant ✓
- p.23 Papiers administratifs – niveau intermédiaire
- p.24 Utiliser les services en ligne
  
- p.25 Reconnaissance des pièces et rendu-monnaie ✓
- p.26 Gestion du budget – niveau débutant ✓
- p.27 Gestion du budget – niveau intermédiaire ✓
- p.28 Être un consommateur averti
  
- p.30 Hygiène et image de soi ✓
- p.31 Organiser son temps libre ✓
- p.32 Préparer sa retraite ✓
  
- p.33 Accès à la citoyenneté ✓
- p.35 Être un citoyen actif ✓

✓ Formations accessibles aux non-lecteurs

# Maîtrise des savoirs de base Niveau grand débutant

**Objectif général** : Apprendre à lire, à écrire et à compter

**Contenu** :

## Lecture

- Reconnaître son nom et prénom
- Connaître l'ordre alphabétique
- Identifier un son dans un mot
- Mémorisation des mots du quotidien

## Ecriture

- Ecrire son nom et son prénom (sans modèle)
- Reconnaître son nom sur une feuille d'émargement et savoir la signer
- Repérer les 3 types d'écriture
- Ecrire son adresse selon un code précis
- Ecrire des mots simples
- Travail sur le repérage graphique
- Ecrire en cursif

## Mathématiques

- Compter jusqu'à 20
- Lire les nombres jusqu'à 20
- Initiation à l'addition et à la soustraction avec des nombres entiers

# Maîtrise des savoirs de base Niveau intermédiaire

**Objectif général** : Améliorer sa lecture, son écriture et ses compétences en mathématiques

**Contenu** :

## Lecture

- Connaître l'ordre alphabétique, les voyelles et les consonnes
- Découper un mot en syllabes
- Mémorisation des mots du quotidien
- Travail sur les sons simples et complexes
- Lire les mots indispensables à la vie quotidienne et à l'autonomie
- Travail sur le repérage spatial
- Apprentissage de l'heure

## Écriture

- Repérer les 3 types d'écriture
- Travail sur le repérage graphique
- Écrire des mots et des phrases simples
- Apprendre à écrire en cursif

## Mathématiques

- Compter jusqu'à 100
- Lire les nombres jusqu'à 100
- Distinguer les nombres pairs des nombres impairs
- Travail spécifique sur la monnaie
- Initiation à l'addition et à la soustraction des nombres entiers

10 personnes

Personnes lectrices

150h

# Les compétences clés dans le code de la route

**Objectif général** : Mieux appréhender l'examen du code de la route en travaillant les aspects linguistiques et mathématiques de l'épreuve

**Contenu** :

## Je découvre le véhicule

- Le véhicule vu de l'extérieur et de l'intérieur
- Je m'installe dans mon véhicule
- Je m'assure que les passagers sont en sécurité

## Je prends les commandes

- S'arrêter et stationner
- Circuler en sécurité

## Je regarde autour de moi

- Les panneaux et les panonceaux
- Les passages à niveau / les tunnels

## Je rencontre les autres

- Les intersections
- Croiser et dépasser les autres véhicules
- Le partage de la route

## J'applique les règles

- Evaluer les risques et les quantités
- Evaluer les risques en lien avec la réglementation

## L'éco-mobilité et l'éco-conduite

- Les 10 conseils d'éco-conduite
- L'éco-mobilité et les vignettes Crit'air

# Se préparer au CFG (Certificat de Formation Générale)

**Objectif général :** Obtention du Certificat de Formation Générale,  
1<sup>er</sup> diplôme de l'Education Nationale

**Contenu :**

## Préparation à l'épreuve de français

- Dégager le thème d'un texte
- Repérer dans un texte ou dans un document les informations explicites
- Répondre à une question par une phrase complète à l'écrit
- Rédiger un texte en utilisant ses connaissances en vocabulaire, en grammaire et en conjugaison
- Copier sans erreur un texte en lui donnant une présentation adaptée

## Préparation à l'épreuve de mathématiques

- Comparer et utiliser les nombres entiers, les nombres décimaux
- Maîtriser les quatre opérations
- Résoudre des problèmes simples et complexes
- Connaître les règles de base de la géométrie
- Les formules du périmètre et de l'aire
- Les unités de mesures et les conversions
- Lire et interpréter les tableaux et les graphiques

## Préparation à l'épreuve orale

- Constitution du dossier en utilisant l'outil informatique
- Travail sur la présentation à l'oral :
  - Présentation personnelle et du cursus professionnel
  - Présentation du dossier

# Se préparer à CléA

**Objectif général** : Faire le point sur ses connaissances et se préparer à passer la certification CléA

**Contenu** : Formation individualisée et modularisée couvrant les 7 domaines de compétences du socle :

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique
- Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe
- Travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel
- Apprendre à apprendre tout au long de la vie
- Maîtriser les gestes et postures et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires

La certification se déroule en 4 étapes, **en entretien individuel** :

## INFORMATION ET CONSEIL

Sans engagement de sa part, le candidat potentiel est accueilli en tête-à-tête par l'évaluateur. Il lui présente le fonctionnement et les avantages de CléA et, en cas d'accord, ouvre son dossier. Le candidat reste libre de ses choix, il peut prendre le temps de réfléchir, revenir plus tard.

## ÉVALUATION ET DÉTERMINATION DES POINTS FORTS

L'idée de CléA est de s'appuyer sur les points forts du candidat plutôt que de souligner ses manques : il s'agit de donner confiance, de stimuler, de motiver. Cette étape d'évaluation n'est donc ni un examen, ni une épreuve. Elle se déroule sur la base du référentiel validé par le COPANEF, selon des modalités propres à chaque branche ou secteur, sur un ou plusieurs jours.

- Si des manques apparaissent, un parcours de formation est proposé au candidat. En attendant, une attestation de validation partielle des acquis peut lui être délivrée.
- Si l'évaluation indique que le candidat maîtrise chacun des 7 domaines du socle de connaissances et de compétences professionnelles, son dossier est présenté devant un jury de professionnels.

## FORMATION, RENFORCEMENT DES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Si cela est nécessaire, un parcours de formation individualisé est proposé au candidat. Basé sur les résultats de son évaluation, il se décline en objectifs pédagogiques clairs et propose un calendrier précis. Le formateur, qui ne peut être l'évaluateur, s'assure régulièrement des progrès réalisés.

À l'issue de ce parcours, d'une durée maximale de 5 ans, une nouvelle évaluation est réalisée, elle porte uniquement sur les connaissances et compétences qui ont été approfondies au cours de la formation.

## JURY DE CERTIFICATION

Pour que la certification soit validée par le jury, l'ensemble des compétences des 7 domaines doit être totalement maîtrisé par le candidat, quel que soit son métier ou son secteur professionnel.

Composés paritairement de représentants d'employeurs et de représentants de salariés, les jurys se réunissent plusieurs fois par an. Ses membres sont indépendants des organismes prestataires concernés par l'évaluation ou la formation des candidats.

# Découverte de l'outil informatique et internet

**Objectif général** : Acquérir de l'aisance dans l'utilisation de l'ordinateur et d'internet

**Contenu** :

## INITIATION A L'ORDINATEUR

### Approche Générale

- La prise en main de l'ordinateur : savoir l'allumer et l'éteindre
- Importance du mot de passe
- Manipulation du clavier et de la souris
- Savoir utiliser les touches principales du clavier
- Connaître les noms et la fonction des principaux périphériques

### Les périphériques

- Utilisation de la clé USB
- Télécharger des photos du téléphone portable vers l'ordinateur

## INITIATION A INTERNET

- Définition et présentation d'internet
- Le navigateur et les sites utiles à la vie quotidienne
- Extraire une image
- Imprimer ses recherches
- Sensibilisation aux dangers d'internet
- Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux

**Objectif général :** Utiliser Outlook au quotidien

**Contenu :** Premiers pas avec Outlook

- Lancer Outlook
- Appréhender et s'approprier l'environnement Outlook
- Création d'un compte

## La boîte de réception

- Créer un nouveau message
- Envoyer et recevoir des messages
- Envoyer un mail à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message
- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Ajouter une pièce jointe
- Télécharger et lire une pièce jointe
- Répondre à un message
- Faire suivre des messages

## Pour aller plus loin

- Le filtre de courriers indésirables
- Ajouter ou supprimer des contacts
- Organiser les messages reçus
- Recherche dans une boîte de réception
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses
- Copier, déplacer, archiver et supprimer des messages

**Objectif général** : Se familiariser avec le logiciel Word

**Contenu** :

## La saisie du texte

- Explication des différentes touches du clavier
- Les raccourcis clavier les plus fréquemment utilisés

## La gestion du document

- Créer un document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans un document
- Sélectionner dans un document
- Couper, copier, coller
- Enregistrer un document
- Les paramètres d'impression

## La mise en forme

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes

## Insertion

- Une image ou une photo (à partir de l'ordinateur et d'internet)
- Des caractères spéciaux
- Des numéros de pages

## Le correcteur d'orthographe

**Objectif général :** Se familiariser avec le logiciel Excel

**Contenu :**

## Gestion du document

- Enregistrer un document
- Imprimer un document

## La mise en forme

- Créer un document
- Ouvrir un document existant
- Se déplacer dans le classeur, se repérer dans les cellules
- Nommer la feuille et le classeur
- Comprendre les principales fonctions de la barre d'outils : copier, coller, fusionner, centrer, format de cellule, trier, filtrer, étirer

## Création et calculs

- Créer un tableau avec bordures
- Créer un graphique simple
- Utiliser les formules simples de calcul (addition, soustraction)

**Objectif général** : Se sensibiliser aux dangers d'internet

**Contenu** :

- Prendre conscience des risques encourus lors de la saisie de données personnelles (coordonnées bancaires, coordonnées postales) et de la publication d'images et de messages
- Identifier les différents réseaux sociaux et les utiliser à bon escient
- Gérer un achat avec des coordonnées bancaires (sécurisation des données via des sigles sur le site internet)
- Télécharger des documents légalement
- Savoir reconnaître les publicités et les messages frauduleux

Module intégrable à d'autres formations au numérique

**Objectif général** : Acquérir une aisance dans l'utilisation de la tablette numérique

**Contenu** :

## Prise en main de la tablette

- Définir pour quelles utilisations préférer la tablette à l'ordinateur
- Connaître les différentes fonctions des boutons
- Organiser son bureau et personnaliser son interface

## Utiliser les fonctions de base

- Envoyer et recevoir des emails
- Prendre des photos/vidéos
- Enregistrer et lire des vidéos

## Aller sur internet

- Etablir une connexion wifi
- Naviguer sur internet en utilisant le moteur de recherche

## Gérer et utiliser les applications

- Comprendre le fonctionnement/l'utilité d'une application en fonction de ses besoins
- Gérer ses applications : téléchargement, suppression, déplacement, tarif...
- Utilisation d'applications essentielles à m vie quotidienne
- Protéger sa vie privée

**Objectif général** : Savoir prendre en charge l'intégralité du travail de numérisation

**Contenu** : **Gestion des documents**

- Préparer les documents pour la numérisation
- Maîtriser les différents formats de papier

## Gestion du poste informatique

- Comprendre le principe et le but de la numérisation
- Maîtriser les premières fonctions du logiciel du scanner sur l'ordinateur
- Réceptionner les documents scannés et les classer sur l'ordinateur
- Brancher et utiliser une clé usb : transfert et extraction de données

## Gestion du scanner et du photocopieur/scanner

- Relier le scanner à l'ordinateur et le mettre en marche
- Connaître les fonctions premières du scanner et le paramétrage simple
- Savoir utiliser la fonction scan du photocopieur/scanner et les périphériques

**Objectif général :** Créer et diffuser des montages vidéo

**Contenu :** Faire des vidéos sur un support numérique

- Enregistrer une vidéo
- La localiser
- La transférer sur un ordinateur

## Faire un montage vidéo

- Utiliser un logiciel simple pour créer un projet
- Importer une ou plusieurs vidéos
- Couper/monter une partie de la vidéo
- Ajouter de la musique
- Ajouter des transitions
- Ajouter des titres et sous-titres
- Enregistrer et localiser le projet sur l'ordinateur
- Visionner la vidéo

# Accueil standard physique et téléphonique 1/2

**Objectif général :** Découvrir et appréhender les différentes fonctions de l'accueil téléphonique et du poste d'accueil

**Contenu :** Présentation de la fiche de poste d'agent d'accueil et standardiste

## Les attentes de l'entreprise

- Connaissance de l'entreprise, de ses services et de ses missions pour pouvoir mieux répondre aux différentes questions des visiteurs
- Connaissance des salariés et du rôle de chacun pour ensuite mieux les orienter
- Comprendre l'importance de ce poste : premier contact avec l'entreprise. Nécessité de renvoyer une image positive

## L'accueil physique

- Adapter sa communication à l'accueil : l'attitude positive, le sourire, les gestes adéquats
- Les règles du savoir-être : éviter une attitude trop familière, revoir les règles de politesse, respect de la confidentialité
- Bien orienter la personne et répondre à sa demande
- Inviter les personnes accueillies à remplir le cahier d'émargement
- Prendre les messages et les transmettre correctement aux intéressés

# Accueil standard physique et téléphonique 2/2

## L'accueil téléphonique

- Connaître les phrases d'accueil, bien structurer le message, apprendre à s'exprimer clairement
- Bien comprendre la demande et savoir la reformuler
- Bien orienter la personne et répondre à sa demande
- Savoir prendre les messages et les transmettre aux intéressés
- Transférer un appel
- Connaître les phrases pour conclure l'appel avant la mise en relation

## Création d'outils adaptés pour être plus à l'aise sur le poste de travail et rencontre avec une professionnelle

- Etude des documents déjà existants : ceux qui fonctionnent bien et ceux qui pourraient être adaptés, création d'outils nouveaux
- Rencontre avec une personne de l'UFJ occupant ce poste (Jessica Bro, assistante de formation): échange d'expérience - Questions/réponses
- Jeux de rôle avec utilisation d'un téléphone : savoir gérer des situations multiples
- Retour sur expérience et conseils personnalisés

## Accompagnement individuel sur le poste de travail (6h par stagiaire)

8 à 10 personnes

6h d'accompagnement

45h

# Métrologie en atelier

**Objectif général** : Mieux appréhender les différentes mesures afin d'être plus à l'aise dans sa vie professionnelle

**Contenu** :

## Les mesures

- Apprendre à mesurer
- Se représenter les différentes mesures
- Additionner les mesures simples
- Classer les mesures par ordre croissant ou décroissant
- Travailler sur les encadrements de nombres
- Convertir les mesures simples

## L'application en atelier

- Savoir utiliser les différents outils de mesures professionnels
- Savoir lire les bons de commande pour effectuer le repérage des mesures
- Comprendre le fonctionnement d'une balance à tare (exercices pratiques)

# Elus au CVS (Conseil de Vie Sociale)

**Objectif général :** Appréhender son rôle d'élu au Conseil de Vie Sociale

**Contenu :**

## Définir le rôle de l'élu

- La mission du représentant élu
- Interface entre ouvriers/direction
- Les droits et devoirs du représentant et en tant que travailleur

## Remplir son rôle d'élu

- Rappeler les compétences du CVS
- Recueillir les questions, avis, souhaits de ses collègues
- Organiser les questions à la direction
- Présenter ces éléments au CVS et participer au débat
- Ecouter activement les réponses et les transmettre à ses collègues  
les réponses

## Communiquer avec ses collègues

- Elaborer et utiliser un questionnaire
- Ecouter et reformuler
- Collecter des informations et retransmettre fidèlement

## Communiquer avec la direction

- Informer, poser des questions
- Présenter des revendications
- Transmettre fidèlement, de manière claire
- Enregistrer une réponse

# Apprendre à communiquer

**Objectif général :** Être plus à l'aise pour communiquer à l'oral

**Contenu :**

## Développer des compétences de base

- Les éléments à prendre en compte dans un échange
- Savoir se faire comprendre par un interlocuteur

## Acquérir une aisance verbale et gestuelle

- La communication verbale : la formulation (choix des mots, registres de langue)
- L'importance de la communication non verbale

## Savoir gérer un conflit

- Aborder une situation délicate
- Les attitudes à adopter

## Corriger les freins à la communication

- Prendre confiance en soi pour prendre la parole en public
- Gérer son stress et ses émotions

## Développer une écoute active, savoir questionner et reformuler

Acquérir des techniques de prise de parole dans diverses situations de communication

**Objectif général :** Comprendre les codes du travail en entreprise et adapter son comportement

**Contenu :** Développer son savoir-être professionnel

- Son rapport au savoir-être et savoir-vivre avec les autres

## Adopter le bon comportement professionnel

- L'impact qu'exerce son image sur les autres
- Accepter ses capacités et ses limites, ses défauts
- L'impact du comportement non verbal dans la communication

## Les règles de la vie en entreprise

- La notion de respect mutuel
- Essayer de comprendre l'autre
- Les règles de politesse et les expressions appropriées à chaque circonstance
- Tutoyer ou vouvoyer ? Adopter la bonne distance

## S'intégrer dans une équipe

- Comprendre pour s'adapter rapidement : les personnes, les objectifs, les contraintes

## Technologies et savoir-vivre

- Les bons usages de la messagerie
- Le savoir-vivre au téléphone

# Apprendre à travailler en équipe

**Objectif général :** Développer sa compétence à travailler ensemble. Comprendre le rôle de chacun et la plus-value d'un bon travail d'équipe.

**Contenu :** L'organigramme : positionnement et compétences

- Définir le rôle et la mission des différents travailleurs
- Identifier ses interlocuteurs

## L'ambiance de travail

- Communiquer efficacement avec mes collègues
- Les attitudes positives/négatives au travail
- Transformer les attitudes négatives pour une meilleure entente

## Le travail en équipe

- Ses avantages
- L'autonomie dans le travail d'équipe
- Le respect des différents rythmes de travail
- Favoriser l'entraide

# Papiers administratifs niveau débutant

**Objectif général :** Comprendre les principaux documents administratifs et acquérir plus d'autonomie

**Contenu :**

## Identifier les différents types d'écrits

- Différencier une facture, une déclaration d'impôt, un plan, une recette, etc.
- Comprendre le fonctionnement des différents écrits
- Reconnaître un document officiel

## Reconnaître les éléments importants quand on remplit un document

- Remplir les zones nom et prénoms
- Ecrire ses coordonnées
- Ecrire en majuscules
- L'importance de la signature

## Les documents officiels

- Faire une demande de carte d'identité
- L'acte de naissance et le livret de famille
- Explication brève de la feuille d'imposition
- Classer les papiers importants

## Vie quotidienne

- Comprendre son numéro de sécurité sociale
- Remplir un arrêt maladie
- Ecrire une adresse sur une enveloppe
- Les factures d'électricité, téléphone et internet
- Les documents de la CAF
- Comprendre un bulletin de paie

8 à 10 personnes

Conseils individualisés

36h

# Papiers administratifs niveau intermédiaire

**Objectif général** : Identifier et reconnaître la nature d'un document administratif ou professionnel

**Contenu** :

## Vie quotidienne

- Déclaration de médecin traitant
- Comprendre son numéro de sécurité sociale
- L'arrêt maladie
- Relevé de mutuelle et de sécurité sociale
- Ecrire une adresse sur une enveloppe et l'affranchir

## Les documents officiels

- Demande de carte d'identité et déclaration de perte/vol
- L'acte de naissance et le livret de famille
- Explication brève de la feuille d'imposition
- Classer les papiers importants
- Les factures d'électricité, téléphone et internet
- Comprendre un document de la CAF
- Formulaire d'abonnement au forfait téléphonique et internet
- Comprendre un bulletin de paie

**Objectif général :** Utiliser les services en ligne afin d'être plus autonome dans la gestion des démarches administratives et de la vie sociale

**Contenu :** **Création d'un compte personnel**

- Création d'une adresse mail
- Les différentes étapes de création de compte
- Comprendre le vocabulaire lié à la création de compte
- Les éléments d'un mot de passe efficace
- Création d'un document de référence dans lequel noter tous les accès et les mots de passe

**Utilisation des principaux services en ligne**

- Inscription à FranceConnect
- Visite des sites suivants : CAF, Impôts, fournisseur de gaz/eau/électricité, SNCF, Ilévia, Ameli, ville de Lomme et de Lille, espace scolaire de la ville, téléphonie, etc.

**Les principales démarches que l'on peut effectuer sur son espace**

- Effectuer des demandes de documents
- Suivre ses remboursements, paiements, ou factures
- Envoyer des documents scannés
- Faire attention aux faux documents administratifs envoyés sur les boîtes mails

# La reconnaissance des pièces et le rendu-monnaie

**Objectif général** : Être plus à l'aise avec l'euro pour pouvoir payer ses achats en toute confiance

**Contenu** :

## La reconnaissance des pièces

- Différencier les euros des centimes
- Repérer et différencier les pièces
- Classer les pièces par ordre de valeur
- Comparer la valeur de 2 pièces
- Comprendre que 4,02€ est différent de 4,20€
- Payer et donner le montant exact

## Le rendu-monnaie

- Compter les euros et les centimes
- Comprendre que 100 centimes = 1 euro
- Apprendre à compter une somme d'argent globale
- Constituer une même somme de différentes manières
- Donner rapidement l'argent en arrondissant
- Payer au plus près
- Comprendre le vocabulaire lié à la monnaie

# Gestion du budget niveau débutant

**Objectif général** : Mieux maîtriser la gestion de son budget hebdomadaire

**Contenu** : Rappel sur le rendu-monnaie

- La reconnaissance des pièces
- Le rendu-monnaie

## L'argent et le paiement

- Calculer le montant de ses courses
- Compter l'argent, donner la somme juste lors d'un achat
- Comparer les prix
- Comprendre son ticket de caisse

## Le budget

- Estimer la valeur des objets, l'importance d'un achat
- Acquérir des notions sur la gestion d'un budget domestique
- Épargner en prévision d'un achat plaisir

# Gestion du budget niveau intermédiaire

**Objectif général** : Devenir autonome dans la gestion de son budget mensuel

**Contenu** : L'argent, le paiement, la banque

- La carte de paiement (utilisation, problèmes, dangers)
- Le distributeur d'argent (utilisation, compréhension des messages)
- Le remboursement, l'échange, l'avoir
- Le relevé bancaire

## Gérer un budget mensuel

- Approfondissement des notions de gestion d'un budget : recette, dépense, économies, agios, être à découvert
- Création et utilisation de tableaux de gestion d'un budget

**Objectif général :** Réaliser ses achats en toute sécurité et bien comprendre ses droits en tant que consommateur

**Contenu :** Décoder les emballages de produits du quotidien

- Identifier et comprendre les différentes informations figurant sur l'emballage d'un produit de consommation courante alimentaire ou non (comprendre le nutriscore)
- Utilisation de l'application Yuka pour les produits alimentaires et cosmétiques
- Comparer les prix

## Identifier les formes possibles d'achat

- Achat en magasin
- Démarchage à domicile ou par téléphone
- Achat sur internet
- Identifier les risques possibles lors de son acte d'achat ou de souscription à un service

## Réaliser un achat de façon responsable

- Prendre connaissance et accepter les conditions générales de vente
- Savoir remplir un bon de commande
- Comprendre le délai de rétraction
- Les arrhes, les acomptes, la garantie
- La livraison
  - Que faire en cas de perte ou d'endommagement ?
- Les remboursements
  - Les conditions et les délais

## Systèmes d'achat et des modes de paiement pour acheter en toute sécurité

- Choisir une solution de paiement adaptée
- Les dangers des transactions financières en ligne
- Payer en ligne en toute sécurité

## Les pratiques commerciales préjudiciables

- Repérer les différentes pratiques ou omissions trompeuses qui peuvent induire le consommateur en erreur
- Explication sur le vocabulaire : vente forcée, clause abusive, malfaçon, publicité mensongère, escroquerie sur Internet, abus de faiblesse, faux rabais

## Les organismes de protection et sécurité du consommateur

- Liste des organismes pour faire valoir ses droits de consommateur
- Quand et comment les contacter ?
- Rappel des droits et des devoirs en tant que consommateur

**Objectif général :** Renvoyer une image positive en prenant soin de soi

**Contenu :** L'importance de l'image dans notre relation aux autres

- La première impression et l'importance de l'image que l'on renvoie
- L'influence de notre image sur le comportement de l'autre
- Le lien entre apparence et confiance en soi
- Le rapport au corps

## Les règles de base de l'hygiène

- La propreté des vêtements
- Le choix des vêtements et accessoires

**Objectif général** : Définir et mettre en œuvre ses activités personnelles

**Contenu** :

## Faire émerger les centres d'intérêt

- Analyse des envies
- Mise en relation avec les demandes et les capacités de chacun
- Les classer par thèmes

## Définir la notion de temps libre

- L'importance d'avoir des centres d'intérêt
- Organiser son temps libre chez soi et à l'extérieur
- Calculer son temps disponible

## Les démarches à effectuer et savoir où trouver l'information

- Faire des recherches sur internet
- Téléphoner pour demander des informations
- S'informer par les publications
- Identifier les lieux ressources et s'y rendre

## Budgéter son temps libre

- Activités payantes et gratuites

**Objectif général :** Préparer la transition entre vie professionnelle et retraite

**Contenu :** **Mieux appréhender le changement**

- Comprendre en quoi consiste la retraite, ce que cela implique
- Savoir quels liens garder avec sa vie professionnelle
- Gérer la retraite émotionnellement

**Prendre soin de soi, de sa santé**

- L'hygiène de vie en retraite : les réflexes à conserver, à adopter
- L'importance de maintenir une activité physique et intellectuelle
- Accorder du temps à son suivi médical

**Faire émerger ses centres d'intérêt**

- Découvrir les différentes activités de loisir existantes
- Analyser ses envies/besoins/capacités
- Faire des choix, hiérarchiser ses activités

**Débuter une nouvelle activité**

- Faire des recherches sur internet
- Téléphoner pour demander des informations
- S'informer par les publications (journaux, brochures, publicités)
- Repérer et contacter les structures

**Trouver un nouvel équilibre**

- Organiser son temps entre vie sociale, vie de famille et temps libre

**Objectif général** : Mieux comprendre la notion de citoyenneté

**Contenu** :

## Être citoyen

- Définition
- Les devoirs et droits de chaque citoyen français

## Les différents types de régime

- Définition de monarchie, démocratie, dictature
- Débats autour des actions citoyennes

## Le droit de vote

- Les conditions pour être électeur
- La loi du 11 Février 2005
- Être citoyen en participant au CVS ou au Fonds social en ESAT

## Les élections

- Leur rôle dans notre démocratie
- Les différentes étapes
- La carte d'électeur
- Les différentes élections

## Accès à la citoyenneté 2/2

### La mairie de Lille

- Explications données sur le rôle et les activités de la Mairie de Lille
- Les principales démarches qui peuvent y être effectuées
- Visite de la mairie de Lille

### La région des Hauts-de-France

- Visite du siège de la région
- Que finance la région ?

### Les droits particuliers d'une personne en situation de handicap

- Questions et réponses en fonction des demandes émises par les travailleurs
- Tutelles et curatelles

**Objectif général :** Comprendre son rôle, ses devoirs et ses droits en tant que citoyen.

**Contenu :** Le rôle du citoyen

- Comprendre ce qu'est un citoyen : son rôle dans la ville, ses droits et devoirs

## Les différentes façons d'être citoyen

- Connaître les actes basiques qui relèvent de la citoyenneté : le devoir de s'informer, le bien-vivre ensemble...
- Découvrir les différentes façons de s'impliquer dans la vie citoyenne :
  - Le vote
  - La démocratie participative (conseils de quartier, conseil municipal...)
  - La pratique du bénévolat associatif
  - L'engagement politique
  - Les actions collectives (manifestations, pétitions, enquêtes publiques...)
- Fonder son opinion et la transmettre, prendre part à des débats, respecter la pensée opposée ou différente

## En pratique : chercher des informations et s'engager dans sa ville

- Connaître les différents accès à l'information
- Les sites internet (mairie, site dédié à la vie citoyenne...)
- Les structures d'information (mairie et mairies de quartier, Maison des Associations, France Bénévolat...)
- Les associations
- Les publications (journal municipal, newsletter...)
- Savoir demander des informations par téléphone, par mail





# UFJ Formation/Insertion

rue du Mal assis

59000 LILLE

Tél : 03.20.57.27.11

[contact@ufj.asso.fr](mailto:contact@ufj.asso.fr)

[ww.ufj.asso.fr](http://ww.ufj.asso.fr)

Retrouvez-nous sur

