

# Bloc de compétences BC01.01

## Développement de son activité professionnelle auprès de plusieurs particuliers employeurs

### Bloc commun aux certifications

Assistant maternel / Garde d'enfants / code RNCP 34691

Assistant de vie dépendance / code RNCP 34690

Employé familial / code RNCP 34692

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

#### DÉVELOPPER UNE STRATÉGIE DE RECHERCHE D'EMPLOI DANS LE SECTEUR DES PARTICULIERS EMPLOYEURS ET DE L'EMPLOI À DOMICILE


- Faire l'inventaire de ses expériences professionnelles et personnelles, de ses compétences et de ses atouts
- Déterminer les priorités et contraintes personnelles et/ou professionnelles
- Identifier les acteurs institutionnels mobilisables (PMI, CAF, Pajemploi, particulier emploi, CLIC, CCAS, mairie, pôle emploi...) dans le cadre d'une recherche d'emploi ou d'une évolution professionnelle en fonction du métier visé
- Recueillir des informations sur les besoins en emploi pour le métier visé dans un secteur géographique déterminé
- Mettre en place un plan d'action et de suivi de la recherche d'emploi


#### RECHERCHER UN EMPLOI AVEC DES OUTILS DE COMMUNICATION ADAPTÉS AU SECTEUR DES PARTICULIERS EMPLOYEURS ET DE L'EMPLOI À DOMICILE

- Utiliser les outils informatiques bureautiques et numériques
- Rédiger un CV et une lettre de motivation pour une candidature spontanée ou en réponse à une offre d'emploi
- S'inscrire sur des sites d'emploi et créer son espace en ligne pour augmenter sa visibilité auprès des particuliers employeurs
- Sélectionner des annonces sur Internet ou dans la presse en fonction de son profil et de la description du poste
- Concevoir une carte de visite ou un flyer professionnel
- Diffuser numériquement ou physiquement les outils de communication professionnelle créés

#### DÉVELOPPER DES ACTIONS VISANT À MAINTENIR SON EMPLOYABILITÉ DANS LE SECTEUR DES PARTICULIERS EMPLOYEURS ET DE L'EMPLOI À DOMICILE

- Réaliser une veille afin d'actualiser ses connaissances sur son secteur d'activité et d'intégrer les évolutions réglementaires
- Construire son identité professionnelle et promouvoir son métier
- Développer son réseau professionnel
- Identifier des actions favorisant le développement de ses compétences et faire évoluer ses pratiques professionnelles

 56 heures

 Étude de situation professionnelle numérique

 Remise d'un certificat de compétence

#### Prérequis

Connaissance du français courant lu et écrit  
Projet professionnel validé pour exercer au domicile du particulier employeur

Capacités physiques nécessaires pour s'occuper d'une tierce personne en toute sécurité

9 Evaluations Bloc réalisées\*

100% de réussite

\*Année 2021-2022



## MODULES THÉMATIQUES PRECONISÉS

### MIIN21 : S'initier à l'informatique et à Internet

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte mais aussi d'effectuer des recherches sur Internet en autonomie.

Durée : 21 heures - 3 jours

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Eligibilité : CPF - PDC

### MIREON21 : Être autonome dans sa recherche d'emploi en intégrant les outils numériques

Objectifs du module : À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'être autonome dans sa recherche d'emploi et de postuler en utilisant tous les moyens, numériques ou autres, à sa disposition.

Durée : 21 heures - 3 jours

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Eligibilité : CPF - PDC

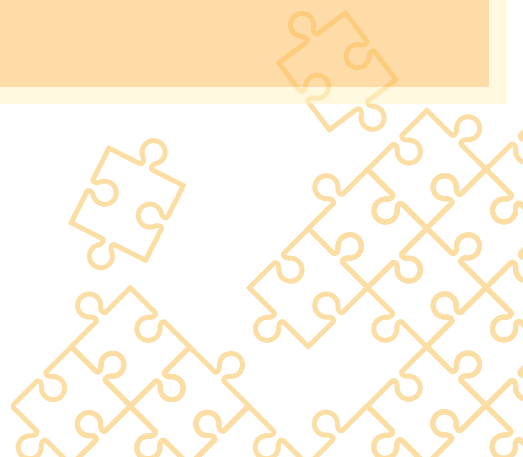
### MIDR21 : Développer son réseau et réaliser une veille sur son secteur d'activité

Objectifs du module : À l'issue de cette formation le stagiaire sera en mesure de développer et consolider son propre réseau, de mobiliser ses droits à la formation pour monter en compétences tout en restant en veille sur son secteur d'activité.

Durée : 14 heures - 2 jours

Public : SPE, ASSMAT, DE, Autre public

Eligibilité : CPF - PDC



## PUBLIC

Salarié du particulier employeur  
Assistant maternel

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

21 heures - 3 jours

## EFFECTIF

12 apprenants

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel - Téléformation

## DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités du  
financement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés suivis de périodes de  
questions-réponses  
Exercices, quizz, cas pratiques,  
Jeux de mise en situation

## SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques  
Supports interactifs  
Outils multimédias

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage  
Remise d'une attestation de fin de  
formation

## FINANCEMENT

PDC - CPF - Autre

## LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

## FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

## NOS LOCAUX

sont accessibles aux personnes en  
situation de handicap

## S'initier à l'informatique et à Internet



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'utiliser les fonctions principales d'un ordinateur et des logiciels de traitement de texte mais aussi d'effectuer des recherches sur Internet en autonomie.



### PROGRAMME DE FORMATION

Le vocabulaire informatique de base  
Les différentes manières de stocker l'information  
Les fonctions de base d'un moteur de recherche et d'un site Internet  
Les différents logiciels de traitement de texte et leurs principales fonctions  
Le respect du règlement général sur la protection des données

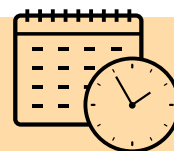


### COMPÉTENCES VISÉES

Découvrir l'outil informatique.  
Créer, enregistrer, supprimer, déplacer et organiser des dossiers et des fichiers.  
Faire des copier/coller/couper.  
Se repérer sur Internet et se familiariser avec la recherche sur le Web.  
Utiliser une messagerie : créer une adresse mail, envoyer et recevoir un message, ajouter un contact, joindre un fichier, ajouter une signature.  
Télécharger des pièces jointes ou des photos.  
S'inscrire sur des sites d'emploi et créer son espace en ligne.  
Créer un document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.  
Intégrer dans un même document des éléments de types différents: des images, des liens, des tableaux, etc.  
Utiliser les fonctions principales d'un logiciel pour effectuer la mise en page d'un document.

### CALENDRIER

De 9h00 à 17h00



samedi 15 janvier au samedi 29 janvier  
dimanche 16 janvier au dimanche 30 janvier  
lundi 21 février au mercredi 23 février  
samedi 26 mars au samedi 9 avril  
dimanche 27 mars au dimanche 10 avril  
lundi 2 mai au mercredi 4 mai  
samedi 4 juin au samedi 18 juin  
dimanche 5 juin au dimanche 19 juin  
lundi 18 juillet au mercredi 20 juillet  
jeudi 28 juillet au samedi 30 juillet

samedi 10 septembre au samedi 24 septembre  
dimanche 11 septembre au dimanche 25 septembre  
lundi 24 octobre au mercredi 26 octobre  
samedi 19 novembre au samedi 3 décembre  
dimanche 20 novembre au dimanche 4 décembre  
lundi 26 décembre au mercredi 28 décembre

## PUBLIC

Salarié du particulier employeur  
Assistant maternel

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

21 heures - 3 jours

## EFFECTIF

12 apprenants

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel - Téléformation

## DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités du  
financement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés suivis de périodes de  
questions-réponses  
Exercices, quizz, cas pratiques,  
Jeux de mise en situation

## SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques  
Supports interactifs  
Outils multimédias

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage  
Remise d'une attestation de fin de  
formation

## FINANCEMENT

PDC - CPF - Autre

## LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

## FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

## NOS LOCAUX

sont accessibles aux personnes en  
situation de handicap

## Etre autonome dans sa recherche d'emploi en intégrant les outils numériques



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure d'être autonome dans sa recherche d'emploi et de postuler en utilisant tous les moyens, numériques ou autres à sa disposition.



### PROGRAMME DE FORMATION

Les 4 métiers proposés par IPERIA: champs d'intervention, spécificités et limites  
Les lieux et institutions ressources adaptés au secteur et aux différents métiers  
Les acteurs des services à la personne et les spécificités du salarié du particulier employeur et de l'assistant maternel  
Les sites d'emploi en lien avec l'emploi direct  
Les différentes candidatures et les outils de communication professionnelle : CV et LM / annonce sur un blog, carte de visite ou flyer professionnel  
Les lieux stratégiques et les voies de diffusion pour déposer ses outils de communication  
L'entretien d'embauche : les grandes étapes, sa préparation et l'impact de la première impression.



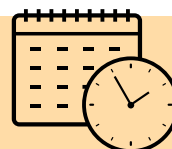
### COMPÉTENCES VISÉES

Réaliser une étude de marché simple : proximité géographique, population présente sur la zone géographique, opportunité d'emploi.  
Développer une méthode de recherche d'emploi personnalisée et adaptée au secteur du particulier employeur.  
Définir ses disponibilités, ses contraintes géographiques et ses objectifs.  
Lister ses expériences professionnelles/personnelles et identifier ses points forts et ses limites.  
Se repérer sur Internet, se familiariser avec la recherche sur le Web et utiliser une messagerie.  
Créer son espace sur des sites de recherche d'emploi et faire une recherche d'annonces à partir de mots clés sur des sites ciblés.  
Préparer, mettre en forme son CV et mettre à jour son profil sur les différents réseaux sociaux.  
Rédiger et mettre en forme une lettre de motivation et/ ou une présentation sur un site dédié.  
Sélectionner des annonces sur Internet ou dans la presse en fonction de son profil et de la description du poste.  
Se présenter et présenter son champ d'intervention en valorisant son parcours, ses compétences et ses atouts pour le poste visé.  
Créer un tableau de suivi des candidature envoyées pour relancer au besoin.

### CALENDRIER

De 9h00 à 17h00

samedi 5 février au samedi 19 février  
dimanche 6 février au dimanche 20 février  
lundi 28 février au mercredi 2 mars  
lundi 25 avril au mercredi 27 avril  
lundi 11 juillet au mercredi 13 juillet  
lundi 25 juillet au mercredi 27 juillet  
samedi 1 octobre au samedi 15 octobre  
dimanche 2 octobre au dimanche 16 octobre  
mercredi 2 novembre au vendredi 4 novembre  
lundi 19 décembre au mercredi 21 décembre



## PUBLIC

Salarié du particulier employeur  
Assistant maternel

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

14 heures - 2 jours

## EFFECTIF

12 apprenants

## MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel - Téléformation

## DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités du  
financement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés suivis de périodes de  
questions-réponses  
Exercices, quizz, cas pratiques,  
Jeux de mise en situation

## SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques  
Supports interactifs  
Outils multimédias

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative tout au long du stage  
Remise d'une attestation de fin de  
formation

## FINANCEMENT

PDC - CPF - Autre

## LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

## FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

## NOS LOCAUX

sont accessibles aux personnes en  
situation de handicap

## Développer son réseau et réaliser une veille sur son secteur d'activité



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation le stagiaire sera en mesure de développer et consolider son propre réseau, de mobiliser ses droits à la formation pour monter en compétences tout en restant en veille sur son secteur d'activité.



### PROGRAMME DE FORMATION

Les réseaux professionnels et personnels  
Les différents relais (RAVie/ RAM)  
Les principaux réseaux sociaux professionnels  
Les sites Internet en lien avec l'emploi à domicile  
La formation continue : les droits à la formation, les modalités de départ en formation, les instances et dispositifs de formation



### COMPÉTENCES VISÉES

Créer et animer son propre réseau professionnel.  
Créer des contacts utiles en dehors de son milieu professionnel : associations, clubs, sport, famille...  
Créer son propre répertoire professionnel avec des lieux ressources, des sites Internet de référence et l'application RAVie.  
S'inscrire sur les newsletters des institutions de son métier sur des réseaux sociaux professionnels.  
Valoriser son métier et se positionner en tant que professionnel en utilisant notamment un vocabulaire précis et adapté à ses interlocuteurs.  
Créer un profil attractif sur les réseaux sociaux et rédiger une présentation / un texte d'accroche en lien avec son métier et ses projets.  
Adopter les comportements efficaces d'un fonctionnement en réseau et identifier les erreurs à ne pas commettre.  
Entretenir et élargir son réseau pour trouver de nouveaux employeurs : obtenir une recommandation, entrer en contact sur les réseaux sociaux, etc.  
Identifier, en autonomie ou avec l'aide d'un tiers, ses besoins de professionnalisation et s'orienter vers les instances et dispositifs appropriés pour développer ses compétences : formations, bilan de compétences, VAE.  
Réaliser une veille afin d'actualiser ses connaissances sur son secteur d'activité et d'intégrer les évolutions réglementaires ou de terrain.

### CALENDRIER

De 9h00 à 17h00

samedi 26 février au samedi 5 mars  
jeudi 28 avril au vendredi 29 avril  
jeudi 21 juillet au vendredi 22 juillet  
samedi 22 octobre au samedi 29 octobre  
jeudi 22 décembre au vendredi 23 décembre

