**PROGRAMME DE FORMATION**
**AUTONOMIE, SAVOIR-ÊTRE ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI**
**Développer son autonomie, adopter les comportements professionnels adaptés et prévenir les difficultés susceptibles de fragiliser son maintien dans l'emploi**
**Formation professionnelle — Insertion professionnelle en milieu carcéral**
**UPSKILL FORMATION**

---

## 1. Présentation de la formation

L'accès à l'emploi constitue une étape importante de la réinsertion, mais le maintien dans l'emploi représente un enjeu tout aussi essentiel.
Une prise de poste peut être fragilisée par des difficultés d'organisation, des problèmes de communication, des tensions relationnelles, des absences, des difficultés de mobilité, une mauvaise compréhension des attentes de l'employeur ou encore une difficulté à demander de l'aide lorsqu'une situation devient complexe.
Cette formation accompagne les participants dans le développement des comportements et des compétences permettant de s'inscrire durablement dans un environnement professionnel.
Elle vise notamment à renforcer l'autonomie, la responsabilisation, la communication, l'organisation personnelle, la gestion des difficultés et la capacité à mobiliser les ressources adaptées lorsqu'une situation devient problématique.
L'objectif n'est pas seulement de **trouver un emploi**, mais d'être en mesure de **le conserver, progresser et construire durablement son parcours professionnel**.

---

## 2. Public concerné

Cette formation s'adresse notamment :

- aux personnes détenues préparant leur sortie ;
- aux personnes ayant un projet d'accès à l'emploi ;
- aux personnes ayant déjà une expérience professionnelle ;
- aux personnes souhaitant sécuriser leur future intégration professionnelle ;
- aux personnes ayant rencontré des difficultés lors d'expériences professionnelles antérieures ;
- aux personnes souhaitant développer leur autonomie et leurs savoir-être professionnels.

---

## 3. Cadre de la formation

Cette formation est destinée aux structures intervenant dans l'accompagnement et la préparation à la réinsertion des personnes placées sous main de justice.
Elle peut être proposée :

- avant une entrée dans l'emploi ;
- en préparation d'une prise de poste ;
- en complément d'un parcours d'insertion ;
- dans le cadre d'une préparation à la sortie ;
- en accompagnement d'un projet professionnel.

Le contenu peut être adapté au profil du participant, au métier envisagé et aux difficultés identifiées.

---

## 4. Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront notamment capables de :

- comprendre les comportements favorisant le maintien dans l'emploi ;
- développer leur autonomie professionnelle ;
- organiser leur activité ;
- respecter leurs engagements ;

- gérer leurs priorités ;
- communiquer avec leur hiérarchie ;
- communiquer avec leurs collègues ;
- gérer les tensions et les désaccords ;
- signaler une difficulté ;
- demander de l'aide au bon moment ;
- gérer les imprévus ;
- prendre du recul face à une situation difficile ;
- identifier les facteurs pouvant fragiliser leur emploi ;
- rechercher des solutions adaptées ;
- construire des habitudes favorisant une insertion durable.

---

**5. Programme**

**Module 1 — Comprendre ce que signifie « se maintenir dans l'emploi »**

- Accéder à l'emploi
- S'intégrer
- Respecter ses engagements
- S'adapter
- Progresser
- Construire une relation professionnelle durable
- Identifier les facteurs de réussite
- Identifier les facteurs de fragilisation

**Objectif**

Comprendre que le maintien dans l'emploi repose sur un ensemble de comportements et d'habitudes qui se construisent progressivement.

---

**Module 2 — Développer son autonomie**

- Faire seul
- Savoir demander de l'aide
- Rechercher une information
- Identifier les ressources disponibles
- Prendre une initiative
- Anticiper
- Rendre compte
- Assumer ses responsabilités

**Principe**

**L'autonomie ne consiste pas à ne jamais demander d'aide : elle consiste à savoir quand agir seul et quand solliciter la bonne personne.**

---

**Module 3 — Organiser sa vie autour de l'emploi**

- Horaires de travail
- Temps de trajet
- Préparation du lendemain
- Sommeil et rythme de vie

- Organisation personnelle
- Gestion des rendez-vous
- Anticipation
- Respect des engagements
- Gestion des imprévus

**Mise en pratique**
Construction d'une organisation personnelle permettant de concilier les différentes contraintes liées à la reprise d'une activité professionnelle.

---

**Module 4 — Ponctualité et assiduité**

- Comprendre les enjeux de la ponctualité
- Anticiper les trajets
- Prévoir une marge de sécurité
- Gérer un retard
- Prévenir son employeur
- Gérer une absence
- Respecter les horaires
- Comprendre les conséquences des absences répétées

**Mise en situation**
Analyse de situations concrètes : panne de transport, retard, rendez-vous imprévu, problème personnel ou modification du planning.

---

**Module 5 — Gérer ses priorités**

- Identifier les tâches importantes
- Respecter les délais
- Organiser sa journée
- Éviter les oublis
- Anticiper
- Gérer plusieurs tâches
- Demander une priorité lorsque nécessaire
- Rendre compte de son avancement

**Mise en pratique**
Exercices d'organisation d'une journée de travail à partir de différentes contraintes.

---

**Module 6 — Communiquer efficacement**

- Écouter
- Comprendre
- Reformuler
- S'exprimer clairement
- Poser une question
- Transmettre une information
- Informer son responsable
- Communiquer avec ses collègues
- Adapter son langage au contexte

**Objectif**
Développer une communication professionnelle permettant de limiter les incompréhensions et de faciliter les relations de travail.

---

**Module 7 — Gérer la relation avec sa hiérarchie**

- Respecter les rôles
- Recevoir une consigne
- Demander une précision
- Rendre compte
- Signaler une difficulté
- Recevoir une remarque
- Recevoir un feedback
- Exprimer un désaccord
- Proposer une solution

**Mise en situation**
Jeux de rôles autour de situations courantes entre salarié et responsable.

---

**Module 8 — Travailler avec ses collègues**

- Respect
- Coopération
- Entraide
- Communication
- Différences de personnalité
- Différences de méthodes
- Gestion des désaccords
- Respect des limites
- Esprit d'équipe

**Objectif**
Favoriser des relations professionnelles constructives et limiter les tensions susceptibles de fragiliser l'intégration.

---

**Module 9 — Gérer les tensions et les conflits**

- Identifier une tension
- Prendre du recul
- Éviter la réaction impulsive
- Écouter
- Reformuler
- Exprimer son point de vue
- Rechercher une solution
- Solliciter un responsable
- Savoir mettre fin à une situation conflictuelle

**Mise en situation**
Simulation de situations professionnelles comportant un désaccord ou une tension entre collègues.

---

**Module 10 — Gérer les remarques et les critiques**

- Différence entre critique et feedback
- Écouter une remarque
- Ne pas réagir immédiatement
- Demander une explication
- Identifier ce qui peut être amélioré
- Reconnaître une erreur
- Mettre en œuvre une correction
- Tirer un enseignement de la situation

**Objectif**

Apprendre à transformer une remarque professionnelle en opportunité de progression plutôt qu'en confrontation.

---

**Module 11 — Gérer les erreurs**

- Reconnaître une erreur
- Prévenir
- Expliquer
- Rechercher une solution
- Assumer ses responsabilités
- Corriger
- Éviter la répétition
- Apprendre de l'expérience

**Principe**

**Une erreur peut être corrigée ; une difficulté dissimulée risque de s'aggraver.**

---

**Module 12 — Faire face aux imprévus**

- Modification d'une consigne
- Changement de planning
- Nouvelle tâche
- Problème technique
- Difficulté de transport
- Situation inhabituelle
- Surcharge ponctuelle
- Demande urgente

**Mise en pratique**

Les participants analysent différentes situations et déterminent la réaction professionnelle la plus adaptée.

---

**Module 13 — Identifier les facteurs pouvant fragiliser son emploi**

- Retards répétés
- Absences
- Difficultés d'organisation
- Difficultés relationnelles
- Manque de communication
- Incompréhension des consignes
- Découragement

- Isolement
- Difficultés personnelles ayant un impact sur le travail
- Difficultés liées au poste

**Objectif**
Identifier suffisamment tôt les situations susceptibles de mettre en difficulté le parcours professionnel.

---

**Module 14 — Savoir demander de l'aide**

- Identifier une difficulté
- Ne pas attendre que la situation se dégrade
- Identifier le bon interlocuteur
- Expliquer clairement le problème
- Demander une solution ou un accompagnement
- Accepter une orientation
- Mobiliser les ressources disponibles

**Mise en situation**
Exercices permettant de formuler une demande d'aide de manière claire et professionnelle.

---

**Module 15 — Gérer les moments de découragement**

- Identifier les signes de démotivation
- Faire le point
- Identifier les difficultés réelles
- Distinguer difficulté ponctuelle et situation durable
- Rechercher une solution
- Solliciter son entourage professionnel ou les interlocuteurs compétents
- Se fixer des objectifs intermédiaires
- Maintenir une dynamique de progression

**Objectif**
Éviter qu'une difficulté ponctuelle conduise à un abandon prématuré du parcours professionnel.

---

**Module 16 — Développer une posture professionnelle durable**

- Fiabilité
- Respect
- Responsabilité
- Ponctualité
- Adaptabilité
- Persévérance
- Autonomie
- Communication
- Esprit d'équipe
- Respect des engagements

**Mise en pratique**
À partir de situations professionnelles, les participants identifient les comportements permettant de construire une relation de confiance avec l'employeur.

---

**Module 17 — Construire son plan personnel de maintien dans l'emploi**

Chaque participant identifie :

**Mes points forts**

- Ce sur quoi je peux m'appuyer.

**Mes points de vigilance**

- Les situations susceptibles de me mettre en difficulté.

**Mes solutions**

- Ce que je peux faire lorsque je rencontre une difficulté.

**Mes ressources**

- Les personnes et structures que je peux solliciter.

**Mes engagements**

- Les comportements que je souhaite maintenir dans le temps.

**Mes objectifs**

- Ce que je souhaite améliorer dans ma vie professionnelle.

---

**Module 18 — Mise en situation globale : sécuriser son emploi**

Le participant est confronté à une succession de situations :

**Prise de poste → organisation de la journée → consigne → travail en équipe → imprévu → difficulté relationnelle → remarque du responsable → erreur → recherche de solution → bilan**

La mise en situation permet notamment d'observer :

- organisation ;
- autonomie ;
- communication ;
- posture ;
- gestion des émotions ;
- capacité d'adaptation ;
- respect de la hiérarchie ;
- travail en équipe ;
- capacité à demander de l'aide ;
- résolution de problèmes.

Un débriefing individualisé permet d'identifier les acquis et les axes de progression.

---

**6. Approche pédagogique UPSKILL**

UPSKILL FORMATION privilégie une pédagogie concrète, active et basée sur les situations susceptibles d'être rencontrées dans la vie professionnelle.

La formation alterne :

- apports méthodologiques ;
- échanges ;
- exercices individuels ;
- travaux collectifs ;
- études de situations ;
- jeux de rôles ;
- simulations ;
- mises en situation ;
- exercices d'organisation ;

- débriefings ;
- accompagnement individualisé.

L'objectif est de permettre aux participants de **s'entraîner à gérer les difficultés avant qu'elles ne deviennent des obstacles à leur maintien dans l'emploi**.

---

**7. Ressources pédagogiques**

Les participants peuvent disposer de :

- supports pédagogiques ;
- fiches d'organisation ;
- fiches de situations professionnelles ;
- grilles d'auto-évaluation ;
- exercices de communication ;
- scénarios de jeux de rôles ;
- fiches de résolution de problèmes ;
- outils de planification ;
- fiches de plan personnel ;
- supports de suivi.

---

**8. Compétences travaillées**

**Autonomie**

- Organiser son activité ;
- prendre des initiatives adaptées ;
- rechercher des solutions ;
- demander de l'aide.

**Savoir-être professionnel**

- Être fiable ;
- respecter les engagements ;
- adopter une posture adaptée ;
- faire preuve d'adaptabilité.

**Communication**

- Écouter ;
- s'exprimer ;
- transmettre une information ;
- gérer une difficulté.

**Gestion des relations**

- Coopérer ;
- gérer les désaccords ;
- recevoir une remarque ;
- prévenir les conflits.

**Maintien dans l'emploi**

- Identifier les difficultés ;
- anticiper ;
- mobiliser les ressources ;
- mettre en place des solutions.

**9. Mise en application professionnelle**

Les participants peuvent notamment réaliser :

- des exercices d'organisation ;
- des simulations de situations professionnelles ;
- des jeux de rôles salarié/manager ;
- des exercices de communication ;
- des simulations de conflits ;
- des exercices de résolution de problèmes ;
- des simulations d'imprévus ;
- un plan personnel de maintien dans l'emploi.

**10. Modalités pédagogiques**

Les modalités peuvent comprendre :

- formation en présentiel ;
- ateliers collectifs ;
- accompagnement individualisé ;
- jeux de rôles ;
- études de cas ;
- simulations ;
- exercices pratiques ;
- mises en situation professionnelles.

**11. Évaluation**

Les acquis peuvent être évalués au travers de :

- questionnaires ;
- exercices pratiques ;
- études de situations ;
- jeux de rôles ;
- mises en situation ;
- exercices d'organisation ;
- simulations ;
- auto-évaluation ;
- grille d'observation ;
- construction du plan personnel.

L'évaluation finale peut notamment porter sur la capacité du participant à organiser son activité, communiquer avec son environnement professionnel, gérer une difficulté, demander de l'aide lorsque nécessaire et adopter les comportements favorisant son maintien dans l'emploi.

**12. Durée et organisation**

La durée est adaptable aux besoins du dispositif et du public accompagné.
La formation peut être organisée :

- sur une journée ;
- sur plusieurs journées ;

- sous forme d'ateliers ;
- en parcours progressif ;
- en présentiel ;
- avec des temps d'accompagnement individualisés.

---

**13. Adaptation aux besoins du dispositif**

Le programme peut être adapté selon :

- le profil des participants ;
- leur expérience ;
- leur niveau d'autonomie ;
- leur projet professionnel ;
- les métiers envisagés ;
- les difficultés identifiées ;
- les objectifs du parcours d'insertion.

Les situations de mise en pratique peuvent être adaptées aux réalités des métiers et environnements professionnels ciblés.

---

**14. Accessibilité**

UPSKILL FORMATION veille à prendre en compte les besoins spécifiques des participants.
Lorsque cela est possible, les supports, les exercices, le rythme et les modalités pédagogiques peuvent être adaptés aux besoins identifiés, en lien avec les interlocuteurs compétents de la structure.

---

**15. Modalités d'intervention**

UPSKILL FORMATION intervient auprès des structures engagées dans l'accompagnement, la préparation à la sortie et la réinsertion professionnelle des personnes placées sous main de justice.
Les interventions peuvent être organisées :

- dans les locaux de la structure ;
- sur site ;
- dans un lieu choisi par le commanditaire ;
- en présentiel ;
- sous forme d'ateliers collectifs ;
- avec des temps d'accompagnement individualisés lorsque cela est prévu.

---

**Contact**

Vous accompagnez des personnes détenues dans la préparation de leur retour vers l'emploi et souhaitez sécuriser leur parcours professionnel ?

UPSKILL FORMATION propose une approche concrète de l'autonomie, du savoir-être et de la gestion des situations professionnelles afin de favoriser une insertion durable et de prévenir les difficultés pouvant fragiliser le maintien dans l'emploi.

**S'intégrer. S'adapter. Progresser. Construire durablement.**

UPSKILL
FORMATION