

Livret de positionnement

ATELIER SOCIOLINGUISTIQUE PRÉ-EMPLOI



SOMMAIRE

● Identité et éléments pour positionnement initial ...	4
● Fiches de synthèse	12
● Annexes	18

Date de l'entretien : Lieu de l'entretien :

Personne qui mène l'entretien
(nom, fonction et structure) :

La personne vient : seule accompagnée

La personne est envoyée par :

IDENTITÉ

(À compléter par le ou la participant.e si possible)

M. Mme

Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal : _____ Ville :

N° de téléphone : _____

E-mail :@.....

Date de naissance : _____
 J J M M A A A A

Nationalité : française UE hors UE

Date d'arrivée en France : _____
 J J M M A A A A

La personne complète la rubrique : seule avec de l'aide

Infra A1.1 A1.1 A1 ou supérieur

SITUATION FAMILIALE

(À compléter par le ou la participant.e si possible)

Marié(e)
 Célibataire
 Divorcé(e)
 Veuf(ve)
 Pacsé(e)

Avez-vous des enfants ? Oui Non

Dont combien à charge ?

	Prénom(s) de l'enfant	Date de naissance	Scolarisé.e ou crèche	Classe																
Enfant 1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>									J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
J	J	M	M	A	A	A	A													
Enfant 2	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>									J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
J	J	M	M	A	A	A	A													
Enfant 3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>									J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
J	J	M	M	A	A	A	A													
Enfant 4	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">J</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">M</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>									J	J	M	M	A	A	A	A	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
J	J	M	M	A	A	A	A													

La personne complète la rubrique : seule avec de l'aide

Infra A1.1
 A1.1
 A1 ou supérieur

MODES D'ACCUEIL DANS LE CADRE DE L'ASL

(À compléter par la personne qui mène l'entretien)

Besoin d'un mode de garde ? Oui Non

FORMATION LINGUISTIQUE

APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS

Cours de français antérieurement ? Oui Non

Si Oui, combien de temps ?

Avec qui ?

Qu'est-ce qui a plu / déplu ?

CERTIFICATIONS ET ÉVALUATIONS

Diplôme / Test / Certification en langue française : Oui Non

Si Oui, le(s)quel(s) ? DILF DELF (Niveau :) TCF Autre :

Montrer spécimens DILF, DELF

PARCOURS ET PROJET PROFESSIONNEL

Travaillez-vous actuellement ? Oui (1) Non (2)

1. LA PERSONNE TRAVAILLE

Poste(s) occupé(s) ? Structure ?

Type de contrat : CDD CDI Intérim Vacation

Temps complet Temps partiel

Lieu(x) de travail :

Horaires :

Travail dans d'autres pays que la France ? Oui Non

Si Oui, quel (s) poste(s) occupé(s) ? Combien d'années/ Depuis combien de temps ?

Autres activités exercées ?

.....

Projet professionnel défini ? Oui Non

Si Oui, lequel ?

2. LA PERSONNE NE TRAVAILLE PAS

Travail dans d'autres pays que la France ? Oui Non

Si oui, quel (s) poste(s) occupé(s) ? Combien d'années/ Depuis combien de temps ?

.....

Autres activités exercées ?

.....

Voulez-vous travailler en France ? Oui Non

Si Oui, avez-vous déjà cherché du travail en France ? Oui Non

Comment ? : Pôle Emploi Mission Locale PLIE Bouche-à-oreille
 Dans le quartier Sur Internet Ne sait pas

Quand voulez-vous travailler ? Maintenant Dans quelques mois

Remarques :

.....

Avez-vous déjà travaillé en France ? Oui Non

Si Oui, quel (s) poste(s) occupé(s) ? Combien d'années/ Depuis combien de temps ?

.....

Projet professionnel défini ? Oui Non

Si Oui, lequel ?

.....

SAVOIR OÙ ON S'INSCRIT

Connaissance de la Maison de Quartier : Oui Non

Si Oui, quelles activités suivies ?

Si l'entretien est mené en dehors de la Maison de Quartier, montrer une photo de la structure où se passera l'ASL.

MOTIVATION POUR SUIVRE L'ASL PRÉ-EMPLOI

Montrer le flyer de l'ASL pré-emploi

Connaissance de l'ASL Pré-emploi ? Oui Non

(À compléter par le ou la participant.e si possible)

Motivations de l'inscription à l'ASL Pré-emploi :

.....
.....
.....

La personne complète la rubrique : seule avec de l'aide

Infra A1.1 A1.1 A1 ou supérieur

DISPONIBILITÉ POUR L'ATELIER ET L'ENTRÉE DANS L'EMPLOI

(À compléter par le ou la participant.e si possible)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
8h-9h						
9h-10h						
10h-11h						
11h-12h						
12h-13h						
13h-14h						
14h-15h						
15h-16h						
16h-17h						
17h-18h						
18h-19h						

La personne complète la rubrique : seule avec de l'aide

Infra A1.1 A1.1 A1 ou supérieur

IDENTIFIER DES DOCUMENTS EN LIEN AVEC L'EMPLOI

1. Montrer deux CV

La personne nomme les documents ? Oui Non

Avez-vous un CV ? Oui Non

L'avez-vous rédigé seul.e ? Oui Non

Si Non, avec qui ?

2. Montrer le contrat de travail

La personne nomme le document ? Oui Non

Est-ce un CDD ou CDI ? Sait Ne sait pas

IDENTIFIER LES STRUCTURES LOCALES LIÉES A L'EMPLOI

1. Montrer les photos du Pôle emploi, du PLIE et de la Mission Locale (plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine) et la photo de la Cité des métiers du Val-de-Marne.

Quels endroits connaissez-vous ?

Pôle emploi Cité des métiers Mission Locale PLIE

2. Montrer les plaquettes du Pôle Emploi, de la Mission Locale et de la Cité des Métiers du Val-de-Marne.

Regarder ces 3 documents. Lequel vient du Pôle Emploi ?

Bonne réponse : Oui Non

Êtes-vous inscrit.e au Pôle emploi ? Oui Non

Si oui comment vous y êtes inscrit.e Seule Avec quelqu'un

Comment actualisez-vous votre situation à la fin du mois ?

Par téléphone Par Internet À la borne du Pôle Emploi

Seul.e Avec quelqu'un

SE DÉPLACER

IDENTIFIER LES MOYENS ET TITRES DE TRANSPORTS

Quels moyens de transport utilisez-vous ?

- Le bus Le métro Le RER Le tram Le vélo

Montrer des photos si nécessaire

Quels titres de transport utilisez-vous ? Pass Navigo Tickets

Montrer des photos si nécessaire

Bénéficiez-vous d'une réduction ? Oui Non

Si oui, laquelle ? Carte famille nombreuse Carte solidarité transport Autre

Avez-vous un permis de conduire ? Oui Non

Si oui : en France à l'étranger

Si permis de conduire étranger, est-il reconnu en France ? : Oui Non Démarches en cours

INDIQUER UN ITINÉRAIRE

Combien de temps de trajet avec-vous entre la Maison de Quartier et chez vous ?

.....

Comment venez-vous ? À pied En bus En voiture Autre

Vous devez être à la Maison de Quartier à 9 h. À quelle heure partez-vous de chez vous ?

Bonne réponse : Oui Non

LIRE DES INFORMATIONS DANS LE METRO

Montrer le panneau d'affichage des horaires du métro de la ligne 7.

Qu'est-ce que c'est ? Bonne réponse : Oui Non

Où trouvons-nous ce panneau ? Bonne réponse : Oui Non

Dans quelle direction va le prochain métro ? Bonne réponse : Oui Non

Dans combien de temps passe le prochain métro ? Bonne réponse : Oui Non

TROUVER DES INFORMATIONS SUR UN PLAN

Montrer le plan de métro.

Qu'est-ce que c'est ?

Bonne réponse : Oui Non

Pouvez-vous montrer la station « Mairie d'Ivry ? »

Bonne réponse : Oui Non

OUTILS NUMERIQUES ET INFORMATIQUES

Avez-vous déjà utilisé un ordinateur ? Oui Non

Si oui, pourquoi ?

En avez-vous un à la maison ? Oui Non

Avez-vous accès à Internet ? (ordinateur, smartphone, tablette, etc.) Oui Non

SE RENDRE AUX ESPACES PUBLICS INTERNET (EPI)

Connaissez-vous les Espaces Publics Internet ? Oui Non

Y êtes-vous déjà allé.e ? Oui Non

UTILISER UNE MESSAGERIE INTERNET

Montrer une capture d'écran d'une boîte de réception de messagerie

Qu'est-ce que c'est ?

Bonne réponse : Oui Non

Pourquoi y a-t-il des éléments en gras ? / Comment voit-on qu'il y a des messages non lus ?

Bonne réponse : Oui Non

En avez-vous une ? Oui Non

Si oui, l'utilisez-vous ? Oui Non

ÉCRIT		
NIVEAUX	RÉCEPTION	PRODUCTION
INFRA A1.1	<input type="checkbox"/> Ne comprend pas les consignes	<input type="checkbox"/> Ne peut pas produire
A1.1	<input type="checkbox"/> Reconnaît des mots connus, des types d'écrits et des logos <input type="checkbox"/> Reconnaît des mots familiers accompagnés de visuels ou pictogrammes	<input type="checkbox"/> Peut renseigner son nom, prénom et adresse dans un formulaire (en copiant si nécessaire) <input type="checkbox"/> Peut recopier des mots
A1	<input type="checkbox"/> Comprend les consignes données <input type="checkbox"/> Comprend des phrases très simples en contexte	<input type="checkbox"/> Peut produire un message court (5-6 mots) <input type="checkbox"/> Peut renseigner un formulaire (erreurs possibles)
A2	<input type="checkbox"/> Peut lire des textes courts très simples <input type="checkbox"/> Peut trouver une information particulière dans des documents courants	<input type="checkbox"/> Peut répondre à des questions sur un texte simple <input type="checkbox"/> Peut écrire une lettre personnelle très simple (60 mots)
B1	<input type="checkbox"/> Comprend les textes rédigés essentiellement en langue courante ou liés à son travail	<input type="checkbox"/> Peut écrire un texte simple et cohérent sur un sujet familier (160 mots)
B2	<input type="checkbox"/> Peut lire des articles porteurs d'un point de vue <input type="checkbox"/> Peut lire un texte littéraire contemporain	<input type="checkbox"/> Peut écrire un texte clair et détaillé sur une grande gamme de sujets et expliquer son opinion (250 mots)
C1	<input type="checkbox"/> Peut lire des textes longs et complexes	<input type="checkbox"/> Peut écrire un texte clair et structuré avec un point de vue détaillé (250 mots)
C2	<input type="checkbox"/> Peut lire sans effort tout type de texte	<input type="checkbox"/> Peut résumer et critiquer par écrit un ouvrage littéraire ou professionnel (700 mots)

En FIN de formation : | | | | | | | | | |

ORAL		
NIVEAUX	RÉCEPTION	PRODUCTION
INFRA A1.1	<input type="checkbox"/> Ne comprend pas les questions posées	<input type="checkbox"/> Ne peut pas répondre aux questions posées
A1.1	<input type="checkbox"/> Comprend globalement le sens des questions prononcées clairement, illustrées par des gestes ou des visuels, éventuellement répétées, dans un contexte prévisible	<input type="checkbox"/> Répond très difficilement aux questions <input type="checkbox"/> Produit des phrases courtes pour parler de soi, donner des renseignements simples personnels (nom, adresse, situation familiale, nationalité)
A1	<input type="checkbox"/> Comprend des mots familiers, des expressions simples <input type="checkbox"/> Comprend les questions si l'interlocuteur parle lentement et reformule	<input type="checkbox"/> Peut utiliser des (mots simples et des expressions toutes faites) expressions simples pour répondre aux questions
A2	<input type="checkbox"/> Comprend les questions simples liées à sa situation et utilisant un vocabulaire très fréquent	<input type="checkbox"/> Peut échanger des informations de manière simple et directe <input type="checkbox"/> Peut décrire de manière simple sa situation (famille, formation, activité professionnelle)
B1	<input type="checkbox"/> Comprend l'essentiel de ce qui est dit en langage standard	<input type="checkbox"/> Peut répondre aux questions, donner l'explication de ses opinions. <input type="checkbox"/> Peut raconter des expériences et des événements
B2	<input type="checkbox"/> Comprend des discours longs et peut suivre une argumentation complexe	<input type="checkbox"/> Peut communiquer avec spontanéité et aisance <input type="checkbox"/> Peut expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités
C1	<input type="checkbox"/> Peut comprendre un long discours même s'il est peu structuré	<input type="checkbox"/> Peut s'exprimer sans chercher ses mots dans des contextes sociaux et professionnels <input type="checkbox"/> Peut présenter des descriptions claires de sujets complexes
C2	<input type="checkbox"/> Aucune difficulté de compréhension si la personne est habitué à l'accent de son interlocuteur	<input type="checkbox"/> Peut participer sans efforts à toutes les conversations <input type="checkbox"/> Peut argumenter de manière claire et fluide

ÉCRIT		
NIVEAUX	RÉCEPTION	PRODUCTION
INFRA A1.1	<input type="checkbox"/> Ne comprend pas les consignes	<input type="checkbox"/> Ne peut pas produire
A1.1	<input type="checkbox"/> Reconnaît des mots connus, des types d'écrits et des logos <input type="checkbox"/> Reconnaît des mots familiers accompagnés de visuels ou pictogrammes	<input type="checkbox"/> Peut renseigner son nom, prénom et adresse dans un formulaire (en copiant si nécessaire) <input type="checkbox"/> Peut recopier des mots
A1	<input type="checkbox"/> Comprend les consignes données <input type="checkbox"/> Comprend des phrases très simples en contexte	<input type="checkbox"/> Peut produire un message court (5-6 mots) <input type="checkbox"/> Peut renseigner un formulaire (erreurs possibles)
A2	<input type="checkbox"/> Peut lire des textes courts très simples <input type="checkbox"/> Peut trouver une information particulière dans des documents courants	<input type="checkbox"/> Peut répondre à des questions sur un texte simple <input type="checkbox"/> Peut écrire une lettre personnelle très simple (60 mots)
B1	<input type="checkbox"/> Comprend les textes rédigés essentiellement en langue courante ou liés à son travail	<input type="checkbox"/> Peut écrire un texte simple et cohérent sur un sujet familier (160 mots)
B2	<input type="checkbox"/> Peut lire des articles porteurs d'un point de vue <input type="checkbox"/> Peut lire un texte littéraire contemporain	<input type="checkbox"/> Peut écrire un texte clair et détaillé sur une grande gamme de sujets et expliquer son opinion (250 mots)
C1	<input type="checkbox"/> Peut lire des textes longs et complexes	<input type="checkbox"/> Peut écrire un texte clair et structuré avec un point de vue détaillé (250 mots)
C2	<input type="checkbox"/> Peut lire sans effort tout type de texte	<input type="checkbox"/> Peut résumer et critiquer par écrit un ouvrage littéraire ou professionnel (700 mots)

FICHE DE SYNTHÈSE

Cette fiche est à compléter en cas d'admission de la personne dans l'ASL « Pré-emploi ». Ces données sont confidentielles. Elles ne servent qu'à l'inscription, au suivi individuel administratif et/ou aux financements du projet. Elles ne doivent pas servir de critère d'attribution dans un groupe.

Les données des parties « Scolarisation-Formation » et « OFII » peuvent être demandées par des financeurs du projet (BOP 104 ou autres).

La partie « Accompagnement social » permet un suivi du/de la participant.e. Ainsi, les référent.es sont informé.es de l'entrée dans l'ASL « Accès à la santé ». Ce lien permet également d'échanger sur les suites de parcours possibles pour le ou la participant.e.

Attention : Il est indispensable de demander le consentement de la personne pour récolter ces informations personnelles en précisant bien à tout moment qu'elle peut refuser et/ou demander leur suppression.

La personne a donné son consentement : Oui Non

Nom :

Prénom :

Année de naissance :

SCOLARITÉ-FORMATION

Nombre d'années de scolarisation

Lieu de scolarisation

Diplômes dans votre pays d'origine ? Oui Non

Si oui, le(s)quel(s) ?

Reconnaissance du (des) diplôme (s) en France :

Reconnu Non reconnu En cours Aucune démarche effectuée

OFII

Signataire d'un Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI) ou d'un Contrat d'Intégration Républicaine (CIR) ?

Oui Non

Année : Numéro :

Montrer un spécimen CAI/CIR

Cours OFII ? Oui Non

Si oui, combien de temps ? Où ?

Attestation Ministérielle de Dispense de formation linguistique : Oui Non

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET SOCIOPROFESSIONNEL

En début de formation

Bénéficiaire du RSA ? Oui Non En cours

Suivi.e par un.e Assistant.e Social.e ? Oui Non En cours

A la recherche d'un emploi ? Oui Non En cours

Inscrit.e à Pôle emploi ? Oui Non En cours

Inscrit.e à la Mission Locale ? Oui Non En cours

Inscrit.e au PLIE ? Oui Non En cours

Inscrit.e au CAP Emploi ? Oui Non En cours

Reconnaissance MDPH ? Oui Non En cours

Si oui, nom(s), structure et contact(s) du.de la référent.e. 1 :

.....

Nom(s), structure et contact(s) du.de la référent.e. 2 :

.....

NINOUKA Mariam
17, rue Gaston Monmousseau
94200 IVRY-SUR-SEINE
06.28.35.69.99
ninouka.mariam@gmail

Auxiliaire de puériculture

Expériences professionnelles

- **De 2007 à aujourd'hui** : Auxiliaire de puériculture à la crèche départementales «Les Gondoles » de Choisy-le-Roi.
- **De 2000 à 2006** : Auxiliaire de puériculture à la crèche municipale «Choisy ici» de Choisy-le-Roi.
- **De septembre 1998 à janvier 1999** : Auxiliaire de puériculture à la crèche associative « Les petits loups » de Vitry-sur-Seine

Formation

- **1998** : Obtention du Diplôme d'État d'auxiliaire de puériculture
- **1997 - 1998** : Préparation du Diplôme d'État à l'IFSI de Paris
- **1995 - 1997** : CAP Petite Enfance, Lycée professionnel Louise de Marillac d'Ivry-sur-Seine

Compétences

- Création et participation au projet pédagogique : animations et préparations d'activités d'éveil
- Maîtrise des protocoles d'hygiène : toilettes, changes et soins des nourrissons
- Repas
- Accueil des parents et des enfants

Informations complémentaires

- Possède le permis B et un véhicule
- Formation Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1)

Centres d'intérêt

- Lecture
- Natation

BAKIRI Doudou
5, avenue Maurice Thorez
94400 VITRY-SUR-SEINE

Tél : 01.46.25.45.85 /
06.52.41.78.77
Bakiri.doudou@hotmail.fr
Permis B

CHEF DE CUISINE

Expériences

2012-2018 CHEF DE CUISINE - Restaurant « Hôtel de Ville » ****- PARIS

- Organiser et gérer l'ensemble du processus de production culinaire en encadrant une équipe dont le nombre et la composition varient en fonction des établissements.
- Concevoir de nouveaux plats et méthodes de travail des produits.
- Contribuer par sa prestation à la fidélisation de la clientèle et à son développement.

2009-2012 SECOND DE CUISINE, Restaurant « Au bon Terroir » *** - PARIS

- Réaliser des plats en sachant équilibrer la prestation d'un point de vue économique
- Choisir les produits qui serviront à leur élaboration
- Contribuer à l'évolution de la carte du restaurant
- Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire

2007- 2009 CHEF DE PARTIE – Restaurant « Comme chez vous » *** - IVRY-SUR-SEINE

- S'occuper des approvisionnements de sa partie
- Gérer les stocks
- Coordonner l'activité des cuisiniers avec les commandes en salle
- Encadrer et former une équipe
- Réaliser des plats cuisinés propres à sa spécialité

2005 – 2007 CUISINIER – Restaurant « Au grand marché » ** - VITRY-SUR-SEINE

- élaborer les menus, lancer les commandes, encadrer une équipe,
- sélectionner les produits frais ou les produits en liaison froide, les préparer
- réaliser les cuissons des légumes, des viandes, poissons
- préparer les sauces, les pâtisseries,

Formations

2004-2005 BTS Hôtellerie-restauration– Lycée Romain Rolland –Choisy-le-Roi

Option art culinaire, mention TB

2003-2004 BAC : Bac professionnel restauration, bac technologique hôtellerie– Lycée Romain Rolland - Choisy-le-Roi

2002-2003 CAP Cuisine – Lycée Fernand Léger - ALFORTVILLE

Loisirs

Sport : randonnée, danse contemporaine
Voyages

CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Entre les soussignés :

La Société « Leroy Merlin », située « 146, boulevard de Stalingrad, 94400 VITRY-SUR-SEINE », immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de « Vente de Quincaillerie » sous le numéro « 123456789 », représentée par « la responsable des Ressources Humaines », agissant en sa qualité de « Samira ABOUBAKAR »,

D'une part,

Et :

Mr Viktor BASILE, de nationalité française, Né le 27/11/1883 à Choisy-le-Roi – N° SS : « 1 75 89 63 155 144 »,

Demeurant au «178, avenue Georges Gosnat, 94200 IVRY-SUR-SEINE »,

D'autre part,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Engagement

Vous êtes engagé (e) à compter du « 01/03/2018 » au sein de la société « Leroy Merlin », sous réserve du résultat favorable de la visite médicale d'embauche.

Article 2 : Fonctions exercées

Vous exercerez les fonctions de « Employé logistique », Statut : « Salarié », Position : « A », Coefficient : « 124 ».

Vous vous engagez à vous conformer aux dispositions conventionnelles en vigueur dans la société « Leroy Merlin ». Actuellement, est applicable la Convention Collective n° « 987654321 ».

Article 3 : Lieu de travail et clause de mobilité

Votre lieu de travail sera le siège de la société, actuellement situé «146, boulevard de Stalingrad, 94400 VITRY-SUR-SEINE ».

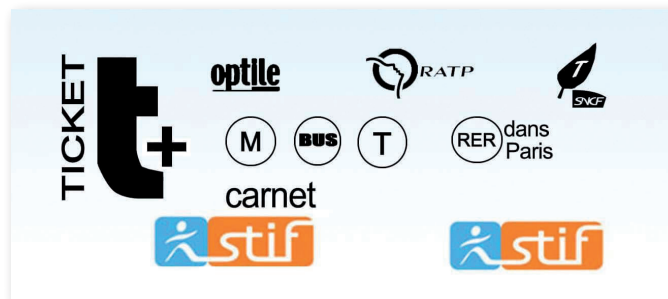
IDENTIFIER LES STRUCTURES LOCALES LIEES A L'EMPLOI

Photo du Pôle emploi, de la Mission locale et de la Cité des métiers du Val-de-Marne.



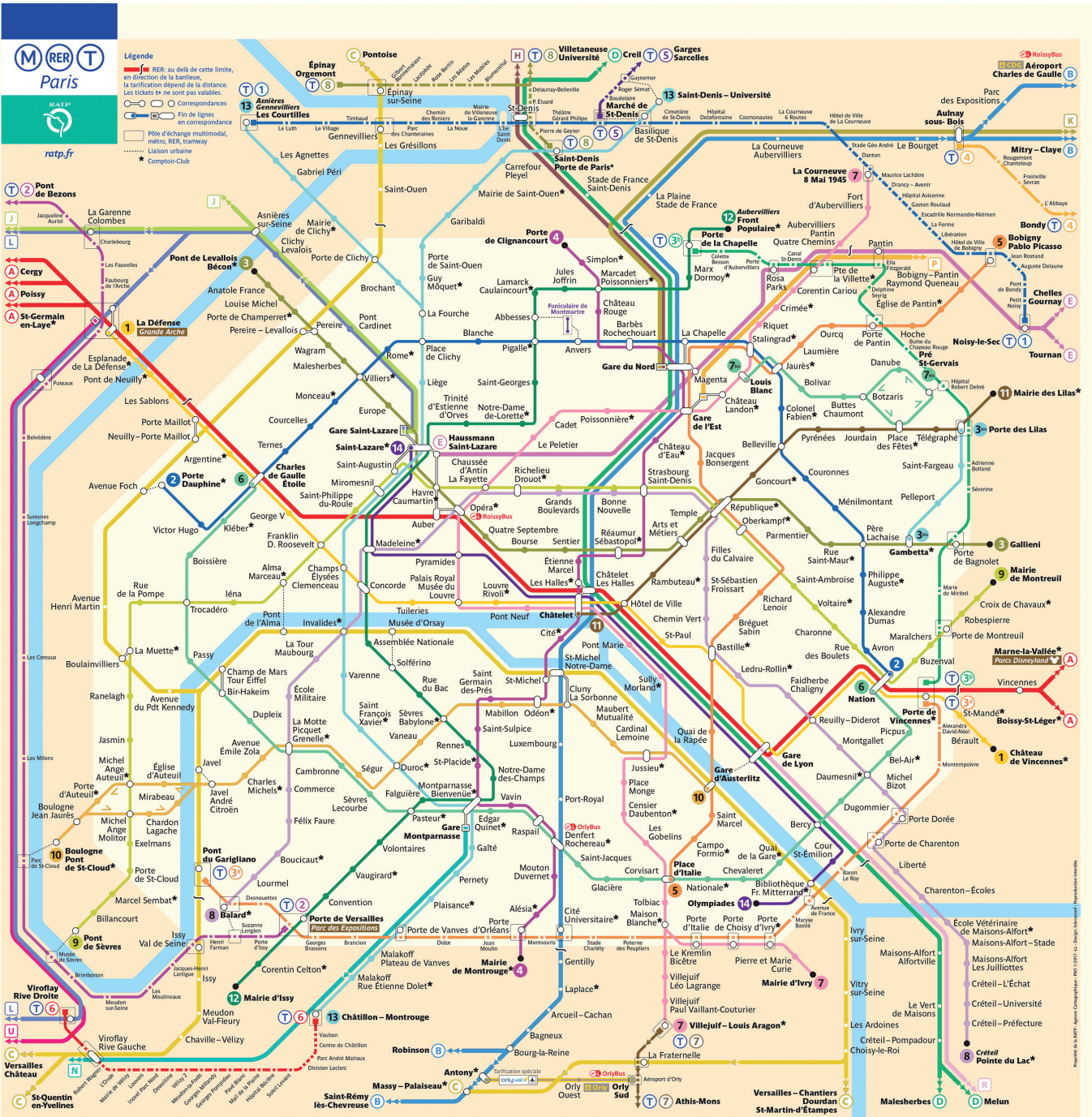
(+ Photos du PLIE et de la Mission Locale sur le plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine fourni à part.)

SE DÉPLACER • Titres de transport



SE DÉPLACER • Panneau d'affichage des horaires du métro de la ligne 7





The screenshot shows the Outlook interface. At the top, there is a blue header with the Outlook logo and a '+ Nouveau' button. Below the header, there is a search bar labeled 'Rechercher des mes:' and a 'Nouvel' button. The left sidebar contains a list of folders: 'Dossiers', 'Boîte de réception 6', 'Courrier indésirable', 'Brouillons', 'Messages envoyés', 'Messages supprimés', 'Nouveau dossier', and 'Filtres'. Under 'Filtres', there are options for 'Avec indicateur' and 'Documents'. The main area displays a list of emails with columns for sender, subject, and date. The 'Boîte de réception' folder is selected, showing 6 messages.

Afficher: Tous ▼		Organiser par ▼	
<input type="checkbox"/>	Contrôle parental Microsoft	▶ Rapport d'activité hebdomadair...	16/08/2012
<input type="checkbox"/>	Contrôle parental Microsoft	▶ Rapport d'activité hebdomadair...	09/08/2012
<input type="checkbox"/>	Contrôle parental Microsoft	▶ Rapport d'activité hebdomadai...	02/08/2012
<input type="checkbox"/>	L'équipe Outlook	▶ Découvrez les nouveautés de O...	01/08/2012
<input type="checkbox"/>	Contrôle parental Microsoft	▶ Rapport d'activité hebdomadai...	26/07/2012
<input type="checkbox"/>	Contrôle parental Microsoft	▶ Rapport d'activité hebdomadai...	19/07/2012
<input type="checkbox"/>	Contrôle parental Microsoft	▶ Bienvenue dans le Contrôle par...	17/07/2012
<input type="checkbox"/>	postmaster@mail.hotmail.c...	▶ Delivery Status Notification (F...	04/07/2012
<input type="checkbox"/>	L'équipe Windows Live	▶ Bienvenue dans Messenger	21/04/2012
<input type="checkbox"/>	L'équipe Hotmail	▶ Conserver en haut les message...	19/04/2012
<input type="checkbox"/>	L'équipe Hotmail	▶ Bienvenue sur Windows Live H...	17/04/2012

