



PROJET MOVE-EU

Migration Orientée Vers l'Emploi en Europe



GUIDE PRATIQUE POUR LE POSITIONNEMENT



Ce guide propose diverses techniques et outils, accompagnés d'exemples concrets, pour évaluer et positionner les compétences acquises sur les 4 niveaux de maîtrise du référentiel de compétences MOVE-EU. Ces évaluations peuvent être réalisées à différents moments du parcours d'insertion professionnelle de la personne migrante.

Rappelons que le positionnement résulte de l'ensemble des démarches d'évaluation réalisées dans un domaine de compétence (appelé « axe de compétence » dans le projet MOVE EU) et situe le niveau acquis sur une des 4 graduations, ou niveaux, de compétence. Ces 4 graduations correspondent, en substance, aux 4 niveaux de compétence suivants : « *je connais et comprends* », « *je me confronte et j'applique* », « *j'analyse et j'intègre* » et « *j'évalue et je m'adapte* ».

Le guide a été initié lors de la réflexion sur l'entretien de pré-positionnement et sur la façon de le mener et de l'intégrer dans les diverses pratiques professionnelles existantes ; le pré-positionnement étant constitué des démarches d'évaluation des compétences réalisées en amont d'une action en lien avec le parcours d'insertion. **Il s'agit donc d'un guide destiné à soutenir le professionnel** (conseiller, coordinateur pédagogique, formateur, ...) au moment d'évaluer les acquis du migrant et ce, quelle que soit l'étape de son parcours : qu'il s'agisse d'un entretien de bilan, préalable à toute démarche de formation et réalisé dans un but d'orientation (pré-positionnement), d'un entretien mené pendant une formation (positionnement intermédiaire) ou après celle-ci (positionnement final), ou encore qu'il s'agisse de moments d'évaluation en cours de formation. Dans ce cas, d'autres techniques que celle du « questionnaire » seront utilisées, comme

la « mise en situation », le « jeu », le « photolangage », etc.

Le guide pratique a été pensé et développé dans le cadre de la première expérimentation du projet, menée par le FOREM (Belgique/Wallonie). Dans ce contexte, l'entretien de pré-positionnement avait pour but de faire le point sur le projet professionnel et sur les compétences détenues en français oral (interactions et capacité à verbaliser ses compétences), en français écrit (compréhension à la lecture, capacité d'écriture) ainsi qu'en ressources numériques, avant d'envisager l'entrée en formation « FLE & Compétences clés (transversales) pour l'emploi et/ou la formation » (Expérimentation 1 : FOREM). Lors de cet entretien, la conseillère a principalement utilisé le « questionnaire », tout en ayant recours à divers types de supports : documents authentiques (courriers, ...), documents conçus pour cette évaluation (fiche d'informations à compléter, court texte à rédiger), gsm & ordinateur (recherche internet, envoi de mail, modifications dans Word, ...).

Ainsi, la démarche d'évaluation - et le (pré)-positionnement qui en découle - est toujours liée aux contextes des professionnels qui la réalisent et demande une adaptation systématique aux situations et aux ingénieries de formation mises en œuvre. Le guide permet de mettre en lien tout outil d'évaluation et de positionnement avec les niveaux de compétence du référentiel.

Le « Guide pratique pour le positionnement » proposé ci-dessous constitue une ébauche et ne se veut absolument pas exhaustif. Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de l'enrichir et de l'adapter en fonction de sa réalité et de ses outils et pratiques.

COMMENTAIRES SUR LE PRÉ-POSITIONNEMENT DANS L'EXPÉRIMENTATION DU FOREM

- L'entretien démarre par le projet professionnel, la verbalisation de l'expérience et des compétences, et fait le lien avec les niveaux 1 et 2 (voire 3, si c'est possible) des axes : « Verbaliser ses compétences, « Interagir à l'oral » et « Construire son projet professionnel ».
- La durée de l'entretien (1h/1h15) ne permet pas, le plus souvent, de valider le niveau 3.
- Les niveaux de maîtrise supérieurs au niveau 2 sont généralement évalués en début de formation pour une question de temps et de modalités pratiques.

L'objectif du pré-positionnement :

- faire un premier bilan pour confirmer les prérequis définis par la (les) formation(s) proposée(s),
- faire le lien avec le projet professionnel de la personne
- orienter le migrant au mieux dans son parcours d'insertion professionnelle.



PÔLES ET AXES DE COMPÉTENCES DU RÉFÉRENTIEL MOVE EU

PÔLES ORGANISATIONNEL

- I. **Construire son projet / son parcours professionnel** 4
 - 1. Emet une ou plusieurs idées de projet professionnel
 - 2. Confronte son expérience aux contraintes et opportunités locales
 - 3. Définit et explique un projet réaliste
 - 4. Planifie les actions pour réaliser son projet
- II. **Organiser son activité** 5
 - 1. Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue
 - 2. Applique l'organisation prévue pour son activité
 - 3. Adapte son organisation aux exigences d'une situation donnée
 - 4. Prévoit et organise son activité à court et à moyen terme
- III. **Travailler en groupe et en équipe** 6
 - 1. Identifie les personnes et leur(s) rôle(s) au sein du groupe
 - 2. Participe au travail collectif et collabore avec les autres
 - 3. Fait des propositions et les négocie si nécessaire
 - 4. Contribue au travail collectif en variant sa place et son rôle y compris celui de médiateur

PÔLES COMMUNICATIONNEL

- IV. **Verbaliser ses compétences** 7
 - 1. Parle de son parcours partiellement en réponse aux sollicitations
 - 2. Décrit les expériences et les apprentissages utiles et les situe dans le temps
 - 3. Expose ses expériences et ses compétences de manière chronologique, structurée dans des situations variées
 - 4. Adapte les façons de présenter ses expériences selon son intention et l'interlocuteur
- V. **Interagir à l'oral** 8
 - 1. Communique très partiellement en situation d'échanges en face à face
 - 2. Communique et se situe dans des interactions sur des sujets familiers
 - 3. Interagit en fonction de ses besoins dans des situations variées
 - 4. Adapte sa manière de communiquer aux finalités des interactions
- VI. **Prendre en compte les codes socio-culturels** 9
 - 1. Identifie les codes élémentaires de son environnement proche
 - 2. Applique les conventions en usage dans son environnement habituel
 - 3. Adapte les codes attendus dans des situations variées
 - 4. Adapte ses manières d'agir dans des situations imprévues, simples ou complexes
- VII. **Interagir à l'écrit** 10
 - 1. Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court. Écrit quelques mots relatifs à son contexte et sa situation professionnelle
 - 2. Identifie les informations pertinentes dans des textes simples de son environnement. Écrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte professionnel
 - 3. Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte
 - 4. Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés

PÔLES TECHNIQUE

- VIII. **Utiliser les ressources numériques** 11
 - 1. Réalise des tâches élémentaires avec un outil numérique connu
 - 2. Utilise des fonctions de base de quelques outils numériques, avec ou sans aide
 - 3. Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction du contexte
 - 4. Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins
- IX. **Mobiliser ses compétences mathématiques** 12
 - 1. Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes
 - 2. Applique les opérations et les mesures dans des situations liées à son environnement proche
 - 3. Choisit les opérations et les raisonnements pour résoudre des situations courantes
 - 4. Varie les raisonnements suivant les situations rencontrées
- X. **Respecter les consignes et les règlements** 13
 - 1. Identifie les consignes et les règles
 - 2. Applique les consignes et les règles
 - 3. Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans son activité
 - 4. Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures

PÔLE ORGANISATIONNEL

I. Construire son projet/son parcours professionnel		
	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Émet une ou plusieurs idées de projet professionnel	<ul style="list-style-type: none"> – Cite une ou plusieurs idées, secteurs d'activité et/ou métiers qui l'intéressent – Énonce, à l'aide de quelques mots clés, son/ses projet(s) à des professionnels : conseillers, formateurs, agents d'insertion, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Questionnement : <ul style="list-style-type: none"> – Avez-vous une idée de ce que vous aimeriez faire en ... (pays) ? – Quel métier vous intéresse en ... (pays) ? ▶ Utilisation d'un support visuel (si la personne a des difficultés à s'exprimer) <ul style="list-style-type: none"> – A partir d'images, montrez les différents métiers que vous avez envie de faire. Qu'est-ce qui vous plaît dans ces métiers ?
2. Confronte son expérience aux contraintes et opportunités locales	<ul style="list-style-type: none"> – Découvre les métiers et les secteurs, liste les tâches et activités des métiers – Rencontre des professionnels : séances d'info, stages, MISIP, salons, visites de centres de formation, ... – Confronte ses connaissances et son expérience avec la réalité du terrain – Énumère les obstacles et les opportunités 	<ul style="list-style-type: none"> – Que savez-vous faire dans le métier de : ... ? – Que savez-vous du marché de l'emploi en ... (pays) ? (métiers demandés/non demandés) ? – Avez-vous déjà travaillé en ... (pays) ? Si oui, qu'avez-vous fait ? – Connaissez-vous quelqu'un qui travaille dans notre pays ? / qui fait le métier que vous souhaitez faire ? – De quoi avez-vous besoin pour faire ce métier ici, de quelles connaissances / de quelles formations ? Était-ce la même chose dans votre pays ? – Êtes-vous déjà allé à une séance d'information concernant un métier, une formation ? Si oui, où ?
3. Définit et explique un projet réaliste	<ul style="list-style-type: none"> – Prend en compte ses expériences, ses compétences et ses motivations, – Prend en compte ses freins personnels (ex. aspects pratiques : disponibilité, mobilité, ...) et les réalités du marché de l'emploi – Élabore une ou plusieurs pistes de projets réalistes 	<ul style="list-style-type: none"> – Qu'est-ce qui vous plaît dans ce métier ? – Qu'est-ce qui serait difficile pour vous dans ce métier ? – Avez-vous le permis de conduire / une voiture ? – Pensez-vous pouvoir faire ce travail sans permis / sans voiture ? – Comment allez-vous vous déplacer si vous trouvez un travail ? – Qui va garder vos enfants si vous trouvez un travail ? – Connaissez-vous des entreprises où vous pouvez exercer ce métier-là ? – Avez-vous vu des offres d'emploi pour ce métier ? – Avez-vous une autre idée de métier/de projet professionnel ?
4. Planifie les actions pour réaliser son projet	<ul style="list-style-type: none"> – Définit les actions à mettre en place et les priorités pour avancer dans la réalisation de son projet/parcours professionnel – Définit la durée de réalisation de ces actions, de façon concrète et réaliste – Explique les étapes de son projet professionnel et des actions à mener 	<ul style="list-style-type: none"> – Suite à la séance d'information, que pensez-vous que la formation va vous apporter par rapport à votre projet professionnel ? – Pouvez-vous m'expliquer ce que vous allez faire pour réaliser votre projet ? – Pouvez-vous me (re)dire quelle est la prochaine action à faire maintenant ? (reformulation?) – Quand pensez-vous faire cela ?



PÔLE ORGANISATIONNEL

II. Organiser son activité		
	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue	<ul style="list-style-type: none"> – Enumère les aspects à considérer pour organiser une activité (documents liés à la recherche d'emploi ou de stage, ou à la mise en place d'une activité professionnelle) 	<p>► Questionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avez-vous déjà fait des démarches pour chercher un emploi ou une formation ? Si oui, lesquelles ? Qui avez-vous contacté ou consulté ? – Avez-vous des informations sur la formation que vous souhaitez suivre ? Comment vous êtes-vous renseigné sur la formation ? – Avez-vous des documents avec vous ?
2. Applique l'organisation prévue pour son activité	<ul style="list-style-type: none"> – Suit les étapes pour réaliser des tâches, respecte les délais. (s'inscrit à une séance d'information, rassemble le matériel nécessaire à la réalisation d'une tâche au travail, rédige son CV avant de le transmettre à un employeur, ...) – Réunit les documents nécessaires à une entrevue 	<ul style="list-style-type: none"> – Avez-vous déjà été à une information, une journée d'essai ou un stage, une formation ? Où ? Qu'avez-vous fait ? – Avez-vous déjà cherché des offres d'emploi ? Si oui, où ? – Et y avez-vous répondu ? <p>► Dossier administratif de la personne à consulter (s'il existe)</p>
3. Adapte son organisation aux exigences d'une situation donnée	<ul style="list-style-type: none"> – Modifie son planning en l'adaptant aux impératifs du contexte (postpose un rendez-vous personnel pour se rendre disponible) – Modifie l'ordre de réalisation des tâches suivant le contexte 	<ul style="list-style-type: none"> – Si vous avez déjà fait des démarches de recherche d'emploi ou de formation, faites-vous un suivi de vos actions ? Comment ? Quand vous répondez à une offre d'emploi, est-ce que vous notez ce que vous faites (date, nom de l'employeur, ...) ? – Est-ce que vous avez déjà téléphoné à un employeur, à votre conseiller, votre assistante sociale, ... ? A un centre de formation ? ... – Etes-vous à l'aise avec le téléphone ? <p>► Observation du comportement de la personne dans le temps</p> <ul style="list-style-type: none"> – Est-ce que vous organisez votre planning de RE ? Si oui, Comment ? – La personne tient-elle un agenda à jour ?
4. Prévoit et organise son activité à court et à moyen terme	<ul style="list-style-type: none"> – Elabore son planning personnel en prévoyant son activité sur 1 à 3 mois – Intègre son plan d'actions dans son planning – Met en œuvre, en temps utile, les étapes pour réaliser son projet professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> – Quelles sont les prochaines actions que vous allez faire ? Dans quels délais ? – Adaptez-vous vos actions aux résultats obtenus ? Par exemple : si un employeur vous demande de le recontacter à telle date, le faites-vous ? – Si vous n'avez pas de réponses à vos actions, que faites-vous ? Comment réagissez-vous ? – Est-ce que la personne change son organisation personnelle ou familiale pour pouvoir répondre aux impératifs de sa formation ou de sa recherche d'emploi ?

PÔLE ORGANISATIONNEL

III. Travailler en groupe et en équipe

	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Identifie les personnes et leur(s) rôle(s) au sein du groupe	<ul style="list-style-type: none"> – Nomme les personnes et leur(s) rôle(s) 	
2. Participe au travail collectif et collabore avec les autres	<ul style="list-style-type: none"> – Énonce la tâche collective confiée et la réalise – Comprend des instructions de travail, des consignes et des explications données au groupe – Écoute et comprend les propositions faites par d'autres participants en lien avec le travail à exécuter – A une attitude respectueuse envers tous les membres du groupe – Soutient les autres et accepte leur aide 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Non évalué en pré-positionnement ▶ Evalué lors de la formation ▶ L'évaluation de la compétence « Travailler en groupe et en équipe » fait l'objet de l'évaluation des compétences en situations (formation, stage, travail, ...). Elle peut éventuellement être auto-évaluée en début de formation.
3. Fait des propositions et les négocie si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> – Reformule les instructions, les explications et les propositions faites au groupe ou à l'équipe – Fait ses propres propositions au groupe ou à l'équipe et les justifie – Accepte les arguments et les suggestions formulées par d'autres – Prend en compte les arguments et suggestions du groupe et revoit sa proposition si nécessaire pour faire avancer le travail collectif 	
4. Contribue au travail collectif en variant sa place et son rôle y compris celui de médiateur	<ul style="list-style-type: none"> – Varie son rôle dans un groupe selon les tâches et les interactions – Clarifie les modalités de travail dans le groupe et les justifie – Établit une médiation face à d'éventuels différends dans le groupe ou dans l'équipe – Propose et argumente des solutions face aux difficultés rencontrées lors du travail en groupe ou en équipe – Implique tous les membres du groupe et facilite la communication entre eux. 	



PÔLE COMMUNICATIONNEL

IV. Verbaliser ses compétences		
	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Parle de son parcours partiellement en réponse aux sollicitations	<ul style="list-style-type: none"> – Énonce, par bribes, quelques-unes de ses expériences professionnelles – Répond plus facilement à des questions précises que de s'exprimer par lui-même – Doit parfois répéter pour se faire comprendre 	<p>► Questionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Avez-vous travaillé avant de venir en ... (pays) ? Si oui, qu'avez-vous fait comme travail ? – Avez-vous fait autre chose, d'autres activités, d'autres expériences ? Si oui, lesquelles ?
2. Décrit les expériences et les apprentissages utiles et les situe dans le temps	<ul style="list-style-type: none"> – Explique succinctement des activités actuelles et/ou passées – Situe quelques activités dans le temps (en 2005, il y a 15 ans, depuis trois mois) – Utilise peu de marqueurs temporels, reliant les activités dans le temps 	<ul style="list-style-type: none"> – Combien de temps avez-vous fait ce métier ? – C'était quand ? en quelle année ? – Vous faisiez quoi exactement ? – C'était pendant vos études ?
3. Expose ses expériences et ses compétences de manière chronologique, structurée dans des situations variées	<ul style="list-style-type: none"> – Explique son parcours professionnel de manière chronologique en lien avec son parcours de vie – Choisit des exemples pertinents de son parcours pour expliciter ses compétences – Précise les compétences acquises ou développées (pendant un stage, une formation ou dans le travail) – Précise des compétences à acquérir ou à développer (pour réaliser son projet professionnel, par exemple) 	<ul style="list-style-type: none"> – Pourriez-vous me décrire votre parcours professionnel en quelques mots ? – Dans quelles situations / contextes avez-vous appris à faire telle tâche ? – Avez-vous déjà parlé de votre expérience avec d'autres personnes comme un employeur, un conseiller d'un service social, ... ? – À votre avis que vous manque-t-il pour pouvoir exercer le métier <p>► Identification du langage utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> – La personne utilise-t-elle des connecteurs de temps : ensuite, après, avant, ... ?
4. Adapte les façons de présenter ses expériences selon son intention et l'interlocuteur	<ul style="list-style-type: none"> – Sélectionne les éléments utiles de son expérience selon le contexte – Structure son discours et met en évidence les éléments (compétences, expériences) utiles dans le contexte – Explique son parcours de manière synthétique et précise en l'adaptant au contexte et à l'interlocuteur 	<ul style="list-style-type: none"> – Etes-vous à l'aise pour expliquer votre parcours/votre CV ? – Pouvez-vous m'expliquer votre parcours professionnel précisément ? – Quand avez-vous travaillé dans tel métier ? Combien de temps exactement ? – Si vous avez eu des entretiens d'embauche, comment cela s'est-il passé ? Qu'avez-vous dit de votre parcours professionnel ? – Voici un CV, pouvez-vous le lire et m'expliquer le parcours professionnel de cette personne ? <p>► Mises en situation d'entretien de stage, d'embauche ou d'entrée en formation</p>

PÔLE COMMUNICATIONNEL

V. Interagir à l'oral

	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Communique très partiellement en situation d'échanges en face à face	<ul style="list-style-type: none"> – Donne ses coordonnées (nom – prénom – adresse) et quelques infos sur sa situation familiale, sociale – Comprend des messages simples et courts – Énonce une ou plusieurs idées de métiers en utilisant des mots isolés, très fréquents 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ « Minute administrative » : vérification rapide des données administratives du dossier de la personne ▶ Questionnement : <ul style="list-style-type: none"> – Quand êtes-vous arrivé en Belgique ? – Quel métier voulez-vous faire en Belgique ? – ...
2. Communique et se situe dans des interactions sur des sujets familiers	<ul style="list-style-type: none"> – Parle de ses activités, de sa famille, de ses démarches socio-professionnelles, de ses loisirs – Répond à des questions simples sur ces sujets lors d'un entretien – Sait se faire comprendre en utilisant des énoncés pouvant inclure des verbes non conjugués – Fait des demandes simples (demande de rendez-vous, ...) dans des situations quotidiennes, familières 	<ul style="list-style-type: none"> – Quelle est votre situation familiale : êtes-vous marié, avez-vous des enfants, ... ? Si oui, combien et quel âge ont-ils ? – Avez-vous un CV ? – Avez-vous un projet professionnel en ... (pays) ? – Quels métiers avez-vous déjà fait en ... (pays) et/ou dans votre pays d'origine ? – Quels sont vos activités au quotidien ? Faites-vous du sport ou autre ? Quels sont vos hobbies ? ▶ Constat des échanges menés lors de tout l'entretien.
3. Interagit en fonction de ses besoins dans des situations variées	<ul style="list-style-type: none"> – Demande différents types d'informations dans des contextes divers (Institutions publiques, associations, centres de formation, transports en commun, ...) – Répond à une sollicitation en utilisant des structures syntaxiques adaptées au message. (Par ex. « Je ne suis pas venu(e) parce que j'étais malade ») 	<ul style="list-style-type: none"> – Avez-vous déjà postulé pour un travail /donné votre CV à un employeur ? – Comment faites-vous pour venir jusqu'ici ? – Comment vous organisez-vous pour faire le trajet et vous présenter à l'heure au rendez-vous fixé ? ▶ Mises en situation / jeux de rôles : <ul style="list-style-type: none"> – « Je suis conseillère dans un centre de formation et vous venez me demander des informations concernant une formation ». Que dites-vous ? – « Je travaille au guichet d'une société de transports en commun et vous venez me demander des renseignements pour savoir comment aller à tel endroit en bus ». Que dites-vous ?
4. Adapte sa manière de communiquer aux finalités des interactions	<ul style="list-style-type: none"> – Communique aisément et modifie son discours en fonction de la situation (demande de renseignement, entretien d'accompagnement, d'embauche, demande de stage, ...) et de ses interlocuteurs (conseiller, formateur, employeur, ami, inconnu, ...) – Exprime son avis en utilisant des expressions formelles, adaptées aux interlocuteurs « si je peux me permettre » 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mises en situation / jeux de rôles : <ul style="list-style-type: none"> – « Vous devez dire à votre accompagnateur que vous n'êtes pas intéressé par le cours qu'il vous propose » – « Vous êtes en entretien avec un employeur et il vous demande ce qui vous motive, ce que vous appréciez dans le travail qu'il propose ».



PÔLE COMMUNICATIONNEL

VI. Prendre en compte les codes socio-culturels

	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Identifie les codes élémentaires de son environnement proche	<ul style="list-style-type: none">– Reconnaît les règles de salutations et de politesse, les attitudes en usage– Remarque la différence d'utilisation entre le tutoiement et le vouvoiement– Reconnaît les codes de présentation vestimentaire	
2. Applique les conventions en usage dans son environnement habituel	<ul style="list-style-type: none">– Applique et respecte les règles de salutations et de politesse en usage– Adopte un comportement adapté aux situations familières– Utilise adéquatement le tutoiement et le vouvoiement– Adopte un code vestimentaire adapté	<ul style="list-style-type: none">▶ Non évalué en pré-positionnement.
3. Adopte les codes attendus dans des situations variées	<ul style="list-style-type: none">– Observe et intègre les usages en vigueur dans un environnement précis– Agit selon les codes en usage et en fonction des situations– Perçoit l'usage de codes implicites– Adopte le degré approprié de proximité dans les relations	<ul style="list-style-type: none">▶ Evalué lors de la formation▶ L'évaluation de la compétence « Prendre en compte les codes socio-culturels » fait l'objet de l'évaluation des compétences en situations (formation, stage, travail, ...). Elle peut éventuellement être auto-évaluée en début de formation.
4. Adapte ses manières d'agir dans des situations imprévues, simples ou complexes.	<ul style="list-style-type: none">– Adopte les codes socio-culturels adaptés, y compris les codes implicites, dans des situations imprévues ou complexes.	

PÔLE COMMUNICATIONNEL

VII. Interagir à l'écrit

	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
<p>1. Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court. Écrit quelques mots relatifs à son contexte et sa situation professionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comprend et complète des écrits simples liés à son identité (formulaires) – Identifie des mots, des logos, des pictogrammes liés aux acteurs impliqués : son nom, le nom d'une institution, ... – Reconnaît le type de documents : convocation, facture, flyer explicatif, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Documents authentiques divers à reconnaître et à comprendre : <ul style="list-style-type: none"> – Logos divers – Courrier officiel – Facture de téléphone – Dépliant d'information – ... ▶ Formulaire à compléter
<p>2. Identifie les informations pertinentes dans des textes simples de son environnement. Écrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comprend le message global d'un document simple, de son environnement proche : courrier (convocation à un rendez-vous), document administratif, annonces, certificat médical, consignes de travail, mail, ... – Écrit un message court : demande d'information ou de rendez-vous, liste de tâches/compétences, avec de l'aide si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Documents authentiques à comprendre : <ul style="list-style-type: none"> – Courrier – Consigne – Annonce pour un logement – Offre d'emploi (journal) – Offre de formation (journal) – Mail de confirmation ou d'absence ▶ Questionnement : <ul style="list-style-type: none"> – Lisez-vous ou écrivez-vous des mails ? – Pourriez-vous m'envoyer un mail pour confirmer votre présence à notre rendez-vous d'aujourd'hui, par exemple.
<p>3. Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comprend précisément divers documents liés à l'activité professionnelle ou à la recherche d'emploi/de formation (bons de commande, notes explicatives, consignes, formulaires divers, offres d'emploi, de formation, ...) – Écrit divers types d'écrits, plus longs et plus complexes (information, demande, brève lettre de motivation, CV, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Écrits plus complexes à comprendre : <ul style="list-style-type: none"> – Bon de commande – Fiche descriptive d'un métier – Offre d'emploi – CV – ... ▶ Documents à rédiger : <ul style="list-style-type: none"> – Par exemple : « Expliquez en quelques lignes ce que vous attendez de la formation (ce que j'espère apprendre ou faire pendant la formation) ? » – Ou, dans le cadre de l'évaluation intermédiaire, par exemple : Expliquez en quelques lignes ce que la formation vous apporte ? »
<p>4. Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Comprend des écrits complexes : contrat de stage, de travail, fiche de salaire, procédure de travail, ... – Adapte et valorise ses qualités et expériences dans un écrit personnel : lettre de motivation, CV, en fonction du métier, ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Documents complexes authentiques à comprendre : <ul style="list-style-type: none"> – Contrat de formation, de stage, de travail, ... – Consignes de sécurité ▶ Documents à rédiger : <ul style="list-style-type: none"> – Lettre de motivation – Mail de relance auprès d'un employeur à qui vous avez envoyé votre candidature, par exemple, – ...



PÔLE TECHNIQUE

VIII. Utiliser les ressources numériques		
	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Réalise des tâches élémentaires avec un outil numérique connu	<ul style="list-style-type: none"> – Consulte des sites internet avec son smartphone – Utilise un ordinateur (le clavier, la souris) et fait des recherches de base sur internet (google maps, transports en commun, ...), avec aide si nécessaire 	<p>► Questionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Allez-vous sur internet avec votre smartphone ? Si oui, sur quels sites ? – Est-ce que vous utilisez l'ordinateur ? Vous en avez un à la maison ? – Que faites-vous sur l'ordinateur ou sur votre smartphone ? – Vous le faites tout seul ou avec quelqu'un qui vous aide ? – Pouvez-vous m'indiquer comment aller au Centre de formation de ... avec votre smartphone ? – Connaissez-vous le site de notre institution ? Y êtes-vous déjà allé ? Pouvez me montrer ce que vous y avez déjà consulté ?
2. Utilise des fonctions de base de quelques outils numériques, avec ou sans aide	<ul style="list-style-type: none"> – Utilise la messagerie (sur smartphone ou sur pc) pour écrire des mails – Transfère une pièce jointe à un mail – Utilise quelques fonctions du traitement de texte pour modifier un document (CV) – Crée, nomme, déplace et enregistre des fichiers (CV, lettre) 	<ul style="list-style-type: none"> – Avez-vous une adresse mail que vous utilisez ? – Avez-vous déjà envoyé votre CV par mail ? – Connaissez-vous Word ? <p>► Demande d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pouvez-vous m'envoyer votre CV par mail directement ? – Pouvez-vous modifier votre CV ou votre lettre dans Word ? Et puis me l'envoyer ? (Comment faites-vous pour modifier votre CV et me le renvoyer ?)
3. Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction du contexte	<ul style="list-style-type: none"> – Utilise et maîtrise de manière autonome internet et quelques logiciels de bureautique (Word, Excel, ...) – Adapte ses outils de recherche d'emploi et postule – Gère un agenda 	<p>► Demande d'actions : ouvrir un fichier Word et montrer l'écran de l'ordinateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Exercice à réaliser : mettre en gras, augmenter la taille de la police, centrer le texte, ... – Enregistrer le document sur le bureau, lui donner un nom – Modifier la lettre affichée à l'écran à partir d'un modèle
4. Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins	<ul style="list-style-type: none"> – Fait des recherches efficaces, adaptées à ses besoins avec les outils informatiques ou de communication numérique (réseaux sociaux) – Utilise les outils qui peuvent lui être utiles (réseaux sociaux, plateforme internet...) – Apprend à utiliser un logiciel spécifique en lien avec son activité (gestion de stock, ...) 	<p>► Questionnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Quels réseaux sociaux connaissez-vous ? – Le(s)quel(s) utilisez-vous ? – Connaissez-vous des sites qui permettent de postuler directement en ligne ? <p>► Demande d'actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pouvez-vous vous inscrire en ligne sur ce site (par exemple : Service Public de l'Emploi), si vous ne l'avez pas encore fait ? – Pouvez-vous postuler en ligne sur ce site ?

PÔLE TECHNIQUE

IX. Mobiliser ses compétences mathématiques

	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes	<ul style="list-style-type: none"> – Réalise les opérations simples d'addition et de soustraction (mental et écrit) – Reconnait les formes géométriques simples – Cherche et identifie les données nécessaires à la résolution de calculs et/ou de situations logiques simples (mesure du temps, du coût, ...) – Raisonne et/ou exécute de façon partielle, avec une aide 	<ul style="list-style-type: none"> – Réaliser des calculs écrits (addition et soustraction) – Présenter des formes géométriques simples et demander de les identifier – Proposer des situations simples de calcul : coût total d'un certain nombre d'achats, temps que prendra un trajet en transport en commun, à partir d'un horaire, ...?
2. Applique les opérations et les mesures dans des situations liées à son environnement proche	<ul style="list-style-type: none"> – Réalise les opérations de multiplication et de division des nombres entiers (mental et écrit) – Effectue des calculs simples de distance, surface, temps, ... et utilise les unités adaptées – Estime un ordre de grandeur et effectue les arrondis (distance, surface, quantités, ...) – Utilise correctement le matériel de mesure (récipient gradué, mètre, montre, balance, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – A définir
3. Choisit les opérations et les raisonnements pour résoudre des situations courantes	<ul style="list-style-type: none"> – Applique le raisonnement propre à chaque situation et réalise les opérations nécessaires à la résolution de problèmes – Effectuer les opérations de base avec les nombres décimaux et les fractions (durée d'un trajet, coût d'un produit, montant à payer, monnaie à rendre) – Effectue la règle de 3 (conversion d'une monnaie dans une autre, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> – Exercice : lecture du mode d'emploi d'un produit d'entretien, par exemple. A partir de ce mode d'emploi, calculer la quantité de produit nécessaire pour nettoyer une surface donnée (règle de 3)
4. Varie les raisonnements suivant les situations rencontrées	<ul style="list-style-type: none"> – Adapte ses opérations en fonction du destinataire et de la situation – Explique les stratégies utilisées pour trouver la/les solution(s) – Guide la réalisation des calculs par des tiers – Vérifie les raisonnements et les calculs, rectifie si nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> – A définir



PÔLE TECHNIQUE

X. Respecter les consignes et les règlements

	INDICATEURS	OUTILS DE POSITIONNEMENT
1. Identifie les consignes et les règles	<ul style="list-style-type: none">– Connait et cite les règles principales liées à un environnement proche : famille, travail, formation, ...– Reconnaît les pictogrammes les plus courants (dans les lieux publics, collectifs, les transports en commun, ...)	
2. Applique les consignes et les règles	<ul style="list-style-type: none">– Applique les règles connues ou transmises dans une situation donnée– Respecte les consignes (de travail, de sécurité)	<ul style="list-style-type: none">▶ Non évalué en pré-positionnement▶ Évalué lors de la formation
3. Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans son activité	<ul style="list-style-type: none">– S'adapte aux règlements, même dans un lieu ou une situation qu'il ne connaît pas.– Connait les risques du non-respect des consignes et des règlements dans une situation donnée	<ul style="list-style-type: none">▶ L'évaluation de la compétence « <i>Respecter les consignes et les règlements</i> » fait l'objet de l'évaluation des compétences en situations (formation, stage, travail, ...). Elle peut éventuellement être auto-évaluée en début de formation.
4. Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures	<ul style="list-style-type: none">– Expliquer les consignes, les règles de travail et leurs conditions d'application à quelqu'un qui ne les connaît pas– Veille à l'application des consignes et des procédures– Évalue et adapte des consignes et des procédures, en fonction des situations	

EXEMPLES DE DOCUMENTS UTILISÉS POUR LE PRÉ-POSITIONNEMENT

Expérimentation 1 : FOREM

▶ SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN : Document page 14 et 15

▶ FICHE D'INFORMATIONS : Document page 16



SYNTHESE DE L'ENTRETIEN DE BILAN - PUBLIC MIGRANT ¹

Professionnel accompagnateur : _____

Date : / /

N° Dossier _____

NOM _____

PRÉNOM _____

Situation

- Quand êtes-vous arrivé en Belgique ?
- Quelle est votre situation familiale ?
- Avez-vous des allocations du CPAS ?
- Permis travail ?
- Permis voiture ?
- Parcours d'intégration : ok/nok
- Activités quotidiennes ? sport ?

Études / Formations

- Suivez-vous des cours de Français (ou autre ?)
- Actuellement ?
- Qu'avez-vous étudié dans votre pays d'origine?
- Avez-vous fait des démarches d'équivalence de diplôme ?
- **Informatique** : Qu'utilisez-vous pour vos recherches ?
- Savez-vous utiliser un ordinateur (clavier, souris) ?
- Savez-vous enregistrer et adapter un document (CV) ?
- Pouvez-vous m'envoyer votre cv par mail ?
- **FLE** : comprenez-vous facilement le français lors d'un entretien comme celui-ci ?
- Comment vous situez-vous dans l'écriture et la lecture ?
- Pouvez-vous lire ce document et me dire ce que vous en comprenez (à qui il s'adresse, quel est l'objet ?...)

Expériences

Fonctions exercées / Tâches

- Qu'avez-vous exercé comme métier dans votre pays ?
- Avez-vous déjà travaillé en Belgique ?
- Connaissez-vous le secteur où vous voulez travailler ?
- Savez-vous ce qu'est un secteur professionnel ?
- Que savez-vous du marché de l'emploi en Belgique (métiers demandés/non demandés) ?
- Connaissez-vous quelqu'un qui travaille en Belgique / qui fait le métier que vous souhaitez faire ?
- De quoi avez-vous besoin pour faire ce métier en Belgique, de quelles connaissances / savoir-faire ?
- Etait-ce la même chose dans votre pays ?

Projet professionnel

- Projet professionnel ? Métier ? Secteur ?
- Qu'aimez-vous dans ce métier ?
- Quelle représentation/connaissance du métier ?
- Avez-vous déjà participé à une séance d'info ?
- Avez-vous pris des informations sur les lieux de formation dans ce domaine ?
- Métier pour recherche d'emploi ?
- Quelle représentation/connaissance du métier ?
- Reprise d'études ?
- Informations sur les écoles ? Coursus ? Débouchés ?

Marché de l'emploi

- Avez-vous un CV ? Une lettre de motivation ?
- L'avez-vous utilisé ? Comment ?
- Comment postulez-vous ?
- Connaissez-vous / Avez-vous rencontré des professionnels ici, en Belgique ?
- Connaissez-vous les entreprises de ce secteur ? Avez-vous eu des entretiens ?
- Comment vous présentez-vous devant un employeur ?

Freins / Contraintes

- Quelles sont les difficultés que vous pourriez rencontrer pour exercer cette fonction ? Suivre cette formation ?

ACTIONS PRIORITAIRES A ENVISAGER

-
-
-



SYNTHESE DE L'ENTRETIEN DE BILAN - PUBLIC MIGRANT ¹

Professionnel accompagnateur : _____

Date : / /

N° Dossier _____

NOM _____

PRÉNOM _____

Situation

Études / Formations

Expériences

Fonctions exercées / Tâches

Projet professionnel

Marché de l'emploi

Freins / Contraintes

ACTIONS PRIORITAIRES A ENVISAGER

1. Synthèse construite sur base de la « Grille des 4 axes », document FOREM.



FICHE D'INFORMATIONS

NOM : _____ Prénom : _____

Numéro National : - -

Numéro de GSM : /

Permis de conduire belge : oui non (théorique pratique)

Permis de conduire étranger : oui non

Langue(s) parlée(s) : _____

Niveau en français : (cochez les cases correspondant à votre niveau)

Je suis capable de ...	Faible	Moyen	Bon	Très Bon
Parler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre quand on me parle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre quand je lis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écrire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Métier(s) exercé(s) à l'étranger : _____

Formation en cours : _____

Projet professionnel actuel : _____

FICHE D'INFORMATIONS

NOM : _____ Prénom : _____

Numéro National : - -

Numéro de GSM : /

Permis de conduire belge : oui non (théorique pratique)

Permis de conduire étranger : oui non

Langue(s) parlée(s) : _____

Niveau en français : (cochez les cases correspondant à votre niveau)

Je suis capable de ...	Faible	Moyen	Bon	Très Bon
Parler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre quand on me parle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprendre quand je lis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écrire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Métier(s) exercé(s) à l'étranger : _____

Formation en cours : _____

Projet professionnel actuel : _____