

ENTRER EN FORMATION ? GRILLE D'INDICES DOCUMENT DE TRAVAIL

| | |
|---|---|
| <p>Proposition d'utilisation de la grille :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Indiquer le nom de la personne au centre de la cible ⇒ Indiquer la date de l'entretien dans le cercle de niveau atteint | <p style="text-align: center;">E. AVOIR DES PROJETS A MOYEN TERME</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N'est pas en capacité de s'investir dans une autre étape (sous le coup d'un traumatisme, déplacement récent, accident de vie, deuil, sortie de prison, en attente d'un jugement, personne n'ayant pas envie de changer de client ...) 2. A des projets en distorsion (hors de portée...), a des difficultés à s'autoriser à avoir des projets personnels ou est dans le déni de ses difficultés. 3. Est en train de prendre ses marques dans la SIAE ; exprime une demande ou un besoin via un intermédiaire (dans certains cas, la personne utilise un autre pour exprimer son besoin : mon fils m'a dit que...) 4. A déjà enclenché des changements, a pu rebondir suite à un accident de vie. Répond de manière réaliste à la question « Dans un an, où et comment je me vois ? » |
| <p style="text-align: center;">A. CREER DES LIENS ENTRE LA THEORIE ET LA PRATIQUE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquiesce au discours sans comprendre 2. Comprend ce qui a été dit mais a besoin d'un contact ou de précisions par le biais de questions/réponses ; reformule information par information 3. Pose des questions pertinentes en situation de travail ou suite à la mise en place 4. Applique les consignes qui ont été données à l'oral dans un lieu différent de celui de l'application | <p style="text-align: center;">F. IDENTIFIER ET NOMMER SES ACQUIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilise un discours auto-dévalorisant : « Je ne sais rien faire, je n'ai jamais rien su faire » 2. Demande l'acquiescement de l'autre : « Si vous pensez que c'est bien pour moi » 3. Sait identifier ou exprimer rapidement les actes professionnels qu'il /elle maîtrise, sans se surévaluer ou sous évaluer (par exemple lors des entretiens techniques) 4. Sait expliquer comment il a acquis ces compétences professionnelles |
| <p style="text-align: center;">B. ARRIVER A GERER L'INCERTITUDE EN AUTONOMIE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A besoin d'être très entendu.e et écouté.e, rappelle plusieurs fois durant ou avant la mission afin de se rassurer 2. Met en place des actions pour se rassurer en situation stressante (par exemple : va en repérage avec quelqu'un...) 3. Trouve toujours à s'occuper dans le cadre professionnel 4. Améliore un travail fourni en le retravaillant, est capable de se tenir à une discipline | <p style="text-align: center;">G. INTEGRER UN COLLECTIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oriente sa colère ou son mal-être vers les formateurs, conseillers (prises de paroles impétueuses en info coll..). 2. A besoin d'être soutenu.e étape par étape, accapare l'attention des personnes encadrantes 3. Inscrit son activité dans le cadre du groupe en tenant compte de la chaîne des processus, des tâches des personnes 4. Echange volontiers informations et coups de main dans le cadre du travail ; est moteur dans le groupe. |
| <p style="text-align: center;">C. ETRE DISPONIBLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Refuse de modifier même de manière minimale le rythme familial 2. Est fortement préoccupé.e par le bien-être de son entourage (enfants, conjoint.e, famille, parents...), se déplace toujours avec son portable allumé 3. A un système de garde fiable, des enfants scolarisés, la capacité financière à assumer éventuellement une cantine ou une garde périscolaire, un cercle amical soutenant 4. A pu aborder le sujet et a le soutien du/de la conjoint.e et du cercle proche | <p style="text-align: center;">H. ETRE CONSCIENT DE SES BESOINS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Est en situation d'insécurité financière et souhaite en priorité d'urgence un emploi rémunérateur 2. Manifeste une forme de persévérance : mobilise les personnes référentes pour arriver à ses objectifs, recontacte s'il y a trop de délai 3. Hierarchise ses actions en fonction de son objectif (est ponctuel.le même si fatigué.e, respecte les consignes de sécurité même si pressé.e...) 4. Connait le marché de l'emploi et la place qu'il/elle pourrait y prendre de manière réaliste au regard de ses compétences acquises et à acquérir en formation |
| <p style="text-align: center;">D. MAITRISER SUFFISAMMENT LA LANGUE FRANCAISE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N'a pas été scolarisé.e et ne maîtrise pas les bases de la langue française 2. Maîtrise le vocabulaire et les expressions en lien avec la vie quotidienne 3. Maîtrise le vocabulaire technique en lien avec la formation 4. Maîtrise le « français de scolarisation », prend des notes, organise son écrit | <p style="text-align: center;">I. MAITRISER LES GESTES MENTAUX</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ne vérifie pas le résultat ou les conséquences de ses actions (par exemple : en débroussaillant ne vérifie pas que la débroussailleuse fonctionne, lave avec de l'eau sale...) 2. Ecoute la fin de l'explication avant de se mettre en action 3. Arrive à rester assis.e sans besoins intempestifs (fumer, boire du café...) pendant un entretien. 4. Arrive à se concentrer en silence pendant 10 minutes |

ENTRER EN FORMATION ? GRILLE D'INDICES DOCUMENT DE TRAVAIL

