

**Liste de contrôle : est-ce que je connais les compétences de mes client(e)s ?**

**(En tant qu’assistant(e) social(e)), que sais-je du niveau de formation et des compétences de ma cliente/mon client ?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Que sais-je déjà ?** | **Que faire, si je ne connais pas encore certains éléments ?** |
| **Formation scolaire, qualifications et cours**Je connais la biographie éducative et d’apprentissage de ma cliente/mon client et sais :* quelles écoles elle/il a fréquenté;
* quelles formations elle/il a suivies et quelles qualifications elle/il possède (et si celles-ci sont/peuvent être reconnues);
* comment elle/il a vécu l’école/la formation et peux évaluer sa capacité d’apprentissage;
* quels cours ou mesures d’insertion professionnelle elle/il a suivis;
* pour les migrant(e)s : où et comment elle/il a acquis ses connaissances d’allemand;
* combien de temps et avec quelle intensité elle/il a suivi les cours d’allemand.
 | * Discuter du curriculum vitae et/ou de la «biographie d’apprentissage» lors d’un entretien.
* Consulter notamment les certificats et diplômes de fin d’études. Le cas échéant, faire vérifier leur potentielle reconnaissance.
* Capacité d’apprentissage : les potentiels indices sont le nombre d’années scolaires, la durée et le nombre de cours ayant permis d’atteindre le niveau linguistique actuel.
* Pour les migrant(e)s, la durée et l’intensité des cours d’allemand par rapport au niveau d’allemand atteint donnent de bonnes indications sur la capacité et l’autonomie d’apprentissage.
* …
 |
| **Compétences**Je dispose d’une première évaluation des compétences suivantes de la cliente/du client :* niveau linguistique (pour les allophones) ou de lecture et d’écriture (pour les francophones);
* TIC (gestion et utilisation des technologies de l’information et de la communication numériques);
* mathématiques élémentaires (pensée logique, projection spatiale);
* compétences clés et de la vie quotidienne (compétences méthodologiques, personnelles et sociales);
* compétences professionnelles (spécialisées);
* je connais les compétences à investiguer et/ou encourager.
 | * Lors de l’entretien de conseil, faire remplir une fiche de rendez-vous avec la date de la prochaine consultation.
* Faire lire le document « Droits et obligations » et demander ce que la cliente/le client a compris à ce sujet.
* Demander des dates disponibles pour un rendez-vous dans un mois.
* Proposer un exercice de calcul sur la base du budget.
* Demander à la cliente/au client de se rendre sur le site Internet du service social et de rechercher les coordonnées de l’assistant(e) social(e).
* Questions sur la maîtrise de l’écriture au clavier.
* …
 |
| **Interêts, objectifs et souhaits**Je connais les intérêts et objectifs de la cliente/du client et sais :* ce qu’elle/il aime et sait bien faire;
* quels objectifs et souhaits elle/il a dans la vie et à l’égard du travail;
* quels intérêts professionnels elle/il nourrit et quels activités elle/il affectionne/n’affectionne pas;
* comment elle/il s’imagine la reprise d’une formation ou la (ré)intégration d’un travail. Je peux évaluer si cette perspective est, le cas échéant, réaliste ou possible.
 | * Interroger la cliente/le client sur ses loisirs.
* Demander à la cliente/au client où elle/il se projette professionnellement dans 3 ans.
* Interroger sur l’organisation du quotidien avec le travail/la formation souhaité(e).
* Questions sur les points prioritaires en relation avec le travail/la formation de la cliente/du client.
* …
 |
| **Motivation, flexibilité et disponibilité**Je dispose d’une première évaluation des possibilités personnelles et de la disposition à suivre une formation (continue) et je sais :* ce qui la/le motive ou pas;
* sur quel soutien elle/il peut compter de la part de son entourage personnel et social;
* dans quelle mesure la situation personnelle, familiale et de santé permet de suivre une formation (continue);
* de quelle flexibilité temporelle et géographique elle/il dispose.
 | * Questions sur les conséquences positives et négatives d’une formation (continue).
* Questions sur la structure quotidienne et les disponibilités.
* Questions sur l’état de santé.
* Questions sur la garde des enfants.
* …
 |
| **Evaluation*** J'ai procédé à une première évaluation de la formation, des qualifications et compétences de ma cliente/mon client, ainsi que de son potentiel de développement des compétences et de formation (continue) (ou lorsqu'une clarification externe supplémentaire est nécessaire).

Je peux évaluer à quel « stade de changement »[[1]](#footnote-1) elle/il se trouve dans le processus de changement et de développement personnel. |
| **Documentation*** J’ai consigné mes évaluations et les prochaines étapes par écrit.
 |

1. Stades de changement selon le modèle transthéorique de Prochaska & Di Clemente: pré-contemplation (n’entrevoit aucun besoin subjectif de changer), contemplation (ambivalence quant aux étapes du changement personnel), préparation (démarre les changements personnels), action (met en œuvre les changements (agit)), maintien (essaie de renforcer les changements personnels). [↑](#footnote-ref-1)