

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

Quel est l'objectif de cette liste de contrôle ?

Au contact des client(e)s et de leurs questions dans le cadre de l'intake/de l'analyse de la situation, les assistantes et assistants sociaux collectent explicitement et implicitement de nombreuses informations sur la biographie éducative, les compétences et les possibilités de la cliente/du client. La clarification ciblée des compétences et celle associée au processus de conseil ne sont souvent pas réalisables, voire inutiles pour les services sociaux (ou peuvent être effectuées ultérieurement par un service externe). Pour une analyse situationnelle, les assistantes et assistants sociaux n'ont pas besoin de clarifier en détail les compétences, mais de procéder à une première évaluation approximative qui servira de base à la définition des prochaines étapes. Grâce à la liste de contrôle et en vue d'une première évaluation, les assistantes et assistants sociaux peuvent directement vérifier ce qu'elles/ils ont déjà appris au cours des entretiens de conseil « habituels » au sujet de la formation/des compétences et des aspects à compléter.

La liste de contrôle ne remplace pas la documentation. Elle sert uniquement à vérifier ses propres connaissances et ne remplace pas les clarifications et notes d'entretien. Comme d'habitude, les informations sont documentées dans le système de gestion des dossiers du service social. La liste de contrôle ne requiert aucune forme écrite.

A qui s'adresse cette liste de contrôle ?

La liste de contrôle s'adresse aux assistantes et assistants sociaux des services sociaux qui, en tant que responsables de cas, souhaitent apporter leur soutien à la cliente/au client en matière de formation et d'acquisition de compétences. Pour les assistantes et assistants sociaux, la liste de contrôle fait office d'outil de réflexion pour tester leur propre connaissance de la cliente/du client. Que sais-je de la formation et des compétences de ma cliente/mon client ? Que dois-je encore investiguer avant d'initier les prochaines étapes liées à l'encouragement ou à la qualification de ma cliente/mon client ?

A quel moment utiliser la liste de contrôle ?

La liste de contrôle peut être utilisée au début et pendant le processus d'intake comme source d'idées ou vers la fin du processus d'intake pour vérifier l'état des connaissances (avant l'introduction de mesures de formation ou d'insertion professionnelle).

(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 ?
<p>Formation scolaire, qualifications et cours Je connais la biographie éducative et d'apprentissage de ma cliente/mon client et sais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> quelles écoles elle/il a fréquenté; <input type="checkbox"/> quelles formations elle/il a suivies et quelles qualifications elle/il possède (et si celles-ci sont/peuvent être reconnues); <input type="checkbox"/> comment elle/il a vécu l'école/la formation et peut évaluer sa capacité d'apprentissage; <input type="checkbox"/> quels cours ou mesures d'insertion professionnelle elle/il a suivis; <input type="checkbox"/> pour les migrant(e)s : où et comment elle/il a acquis ses connaissances d'allemand; <input type="checkbox"/> combien de temps et avec quelle intensité elle/il a suivi les cours d'allemand. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • ...
<p>Compétences Je dispose d'une première évaluation des compétences suivantes de la cliente/du client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> niveau linguistique (pour les allophones) ou de lecture et d'écriture (pour les germanophones); <input type="checkbox"/> TIC (gestion et utilisation des technologies de l'information et de la communication numériques); <input type="checkbox"/> mathématiques élémentaires (pensée logique, projection spatiale); <input type="checkbox"/> compétences clés et de la vie quotidienne (compétences méthodologiques, personnelles et sociales); <input type="checkbox"/> compétences professionnelles (spécialisées); <input type="checkbox"/> je connais les compétences à investiguer et/ou encourager. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • ...
<p>Intérêts, objectifs et souhaits Je connais les intérêts et objectifs de la cliente/du client et sais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ce qu'elle/il aime et sait bien faire; <input type="checkbox"/> quels objectifs et souhaits elle/il a dans la vie et à l'égard du travail; <input type="checkbox"/> quels intérêts professionnels elle/il nourrit et quels activités elle/il affectionne/n'affectionne pas; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

<input type="checkbox"/> 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Questions sur les points prioritaires en relation avec le travail/la formation de la cliente/du client. • ...
<p>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 :</p> <input type="checkbox"/> ce qui la/le motive ou pas; <input type="checkbox"/> sur quel soutien elle/il peut compter de la part de son entourage personnel et social; <input type="checkbox"/> dans quelle mesure la situation personnelle, familiale et de santé permet de suivre une formation (continue); <input type="checkbox"/> de quelle flexibilité temporelle et géographique elle/il dispose.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • ...
<p>Evaluation</p> <input type="checkbox"/> 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 elle/il se trouve dans le processus de changement et de développement personnel.	
<p>Documentation</p> <input type="checkbox"/> 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 (démarré les changements personnels), action (met en œuvre les changements (agit)), maintien (essaie de renforcer les changements personnels).