

Entretien Bilan de compétences

Note méthodologique

1) Contexte

Cadre réglementaire :

L'objet du Bilan de compétences est précisé dans l'Accord de coopération-cadre :

- ➔ Art 2 §1 : « Un bilan est proposé aux jeunes s'inscrivant pour la première fois auprès d'un opérateur de formation en alternance. Ce bilan permettra, notamment sur base de l'avis motivé du conseil de classe lorsqu'il propose l'alternance, de définir les compétences que le jeune maîtrise préalablement à son entrée dans le dispositif de formation en alternance et de confirmer l'orientation professionnelle visée. Lorsqu'il apparaît que des lacunes empêchant l'apprenant d'entrer au niveau A de la formation tel que décrit à l'article 4, l'opérateur devra proposer un programme de remédiation visant une acquisition rapide des compétences manquantes. L'opérateur sera garant de la mise en œuvre du programme. Lorsque le jeune aura atteint les objectifs fixés par son programme, il pourra intégrer la formation en entreprise ».
- ➔ Art 2 §4 1°bis : obligations de l'opérateur de formation en alternance : « évaluer, en tant que prérequis à la conclusion du contrat d'alternance, les compétences de l'apprenant en termes de savoir, savoir-faire, savoir-être et, le cas-échéant, proposer à l'apprenant en alternance un programme préparatoire donnant à celui-ci les moyens de rencontrer les prérequis convenus ».

Périmètre du Bilan de compétences :

Le Bilan de compétences sert à indiquer quelles compétences doivent être acquises par le candidat pour entrer en alternance.

Les compétences visées sont :

- Les compétences dans les matières générales¹
- Les compétences sociales
- Les compétences transversales
- Des éléments de motivation pour l'alternance

Les questions qui doivent être posées dans la mise en place de ce guide d'entretien/Bilan de compétences sont :

Quelles lacunes empêchent le jeune d'entrer au niveau A ?

¹ Les connaissances générales sont évaluées selon la méthodologie spécifique à chaque opérateur.

2) Modalités de passation du Bilan de compétences

➤ Public concerné :

L'opérateur a l'obligation de proposer le Bilan de compétences à l'ensemble des apprenants s'inscrivant pour la première fois en alternance.

➤ Qui fait passer le Bilan ? Comment ?

- Les personnes identifiées pour faire passer le Bilan de compétences sont du ressort de l'opérateur. Le référent est, bien entendu, la personne particulièrement indiquée en fonction des connaissances qu'elle a de l'alternance en général et de la pratique des métiers. Toutefois, il peut être fait également appel à d'autres professionnels en fonction de leurs compétences spécifiques.
- Au besoin, notamment en cas de lacunes constatées, le Bilan peut être présenté plusieurs fois de manière à mettre en évidence les changements apportés par le programme de suivi et de remédiation.
- Il est de la responsabilité des opérateurs d'enseignement/de formation de proposer, parallèlement au Bilan de compétences commun, des tests en français, mathématique ou toute autre matière.

NB : Les observations et/ou lacunes constatées à l'issue du Bilan de compétences sont des indices récoltés à un moment précis dans le parcours du jeune. Ils doivent permettre aux opérateurs de proposer à l'apprenant un accompagnement individualisé selon ses besoins spécifiques.

Indications pratiques adressées aux personnes qui font passer le Bilan de compétences :

L'entretien Bilan de compétences se déroule sur un mode **ouvert**. Les questions vous sont soumises à titre d'exemple. Il n'est pas obligatoire de les passer toutes en revue. Le but est de faire s'exprimer le candidat sur le thème envisagé.

Les résultats du Bilan n'empêchent pas l'inscription scolaire du candidat.

Compétences sociales : également appelées « savoir-faire comportemental » ou soft skills :

Concept englobant non seulement le domaine des comportements sociaux, et en particulier celui de l'affirmation de soi, mais aussi la gestion des états émotionnels induits par des situations interpersonnelles et la résolution des problèmes relationnels.

Les compétences sociales définissent le fonctionnement social et les performances sociales d'un individu. Elles incluent, dans une situation sociale donnée, à la fois la perception correcte de tous les éléments inhérents à cette situation (compétences "réceptives"), la recherche optimale de toutes les alternatives possibles (compétences de "traitement de l'information") et l'adoption des comportements les plus performants, en particulier affirmés (compétences "motrices"). Dans ce véritable processus, s'intègrent les dimensions comportementales, cognitives et émotionnelles du sujet².

Compétences transversales :

Attitudes, démarches mentales et démarches méthodologiques communes aux différentes disciplines, à acquérir et à mettre en œuvre au cours de l'élaboration des différents savoirs et savoir-faire ; leur maîtrise vise à une autonomie croissante d'apprentissage des élèves³.

Exemples :

- Rechercher de l'information
- Faire preuve d'esprit critique
- Gérer le temps disponible
- Prendre des décisions

² <http://www.psychologies.com/Dico-Psycho/Competences-sociales>, consultation 04_09_2018

³ <http://www.enseignement.be/index.php?page=24876>, consultation 04_09_2018

Guide d'entretien pour l'entrée en Alternance– Exemples de questions.

Ces questions servent d'exemples pour mener l'entretien. Elles ne doivent pas toutes être posées. Elles peuvent être complétées d'autres questions qui seraient plus indiquées en fonction du candidat et de la teneur de l'entretien.

Thème 1 : Connaissance de l'alternance :

- Que sais-tu de l'alternance ?
- Pourquoi as-tu choisi l'alternance ?
- Quelles sont tes activités actuellement, qu'aimes-tu faire particulièrement ?
- Selon toi, comment se déroule la journée d'un apprenant ?
- Selon toi, comment se déroule la semaine d'un apprenant ? Comment imagines-tu l'organisation de ton temps entre l'école/le centre de formation et l'entreprise ?
- Comment imagines-tu l'organisation de tes congés sur une année ?
- Quelles possibilités as-tu de te déplacer vers l'école/le centre de formation ? Quelles possibilités as-tu de te déplacer vers le lieu de travail ? Comment es-tu venu jusqu'ici ?

Thème 2 : Connaissance des réalités du métier :

- Qu'est-ce qui t'attire dans le métier que tu as choisi ?
- As-tu déjà pratiqué ce métier ?

- A ton avis, quels sont les points auxquels tu penses devoir faire particulièrement attention pour apprendre ce métier ? Comment penses-tu y arriver ?
- As-tu une idée de l'horaire de travail pratiqué dans ce métier ?
- Comment penses-tu le respecter ?
 - Sous-question horaires spéciaux : matin / soir / samedi/ dimanche et jours fériés [**NB : en fonction des exceptions prévues par la réglementation et au regard du métier choisi**].
- A ton avis, quelles sont les capacités (physiques – mentales) pour exercer le métier choisi ?
- Comment penses-tu pouvoir y faire face ?
- A ton avis, quelles sont les consignes d'hygiène pour exercer le métier choisi ?
- Comment penses-tu pouvoir les respecter ?
- Selon toi, quelles sont les consignes de sécurité pour l'exercice du/des métiers choisis ? [NB : exemples proposés par le/la référent-e en fonction du métier choisi]
- Comment penses-tu pouvoir les respecter ?
- Selon toi, quelle est la présentation personnelle/vestimentaire exigée par le métier choisi ? [NB : exemples proposés par le/la référent-e en fonction du métier choisi].
- Comment penses-tu pouvoir les respecter ?

- Te connais-tu des allergies ? Lesquelles ?
- Comment feras-tu pour t'exprimer selon les règles du métier choisi (avec le patron, avec les collègues, avec les clients) ? [NB : exemples proposés par le/la référent-e en fonction du métier choisi]
- Te sens-tu capable de poser une question/de demander une explication à un collègue de travail ? Au patron ?

Thème 3 : s'insérer en entreprise :

- As-tu déjà recherché une entreprise ? Comment ? (Recherche seul-e/aide de la famille/école/centre de formation/autre) ?
 - Si la réponse est négative :
- Comment rechercherais-tu une entreprise ?

- As-tu déjà rencontré un/plusieurs patron(s) ? Seul-e ? Accompagné-e ? Comment cela s'est-il passé ? Quel est ton avis après cette rencontre ? As-tu déjà un accord avec un patron ?
 - Si la réponse est négative :
- Comment te présenterais-tu à un employeur ?

Guide d'entretien- Bilan de compétence pour l'entrée en Alternance

Date de l'entretien :

Nom et Prénom :

Date de Naissance :

Autres informations utiles :

Rencontre avec le PMS : OUI/NON/sans objet

Rencontre avec le Conseiller en orientation – psychologue¹ :
OUI/NON/sans objet

Métier-s envisagé-s :

Test de positionnement² : OUI/NON/sans objet

Français :

Mathématique :

Parcours antérieur à l'entrée en alternance

Parcours scolaire :

Bulletin scolaire/dossier scolaire reçu : OUI/NON/sans objet

Expérience dans le métier/monde du travail/ autre :

¹ En fonction de l'opérateur

² En fonction de l'opérateur

Compétences transversales – Défis à relever

(A soumettre au candidat sous forme de conversation – échange/entretien semi-directif. Le but est de faire s'exprimer le jeune. Les questions, proposées comme exemple, peuvent être formulées différemment en fonction de la capacité de compréhension du jeune).

Thème 1 : Connaissance de l'alternance :

- Le principe de l'alternance (comment ça marche ?) :

- Les horaires école/centre de formation – entreprise :

- Le régime de congé :

- Les possibilités de déplacement :

- Autres informations :

Thème 2 : Connaissance des réalités du/des métier/s :

- Motivation du choix ?

- Connaissance du/des métiers ?

- Adéquation du candidat par rapport au/x métier/s choisi/s ?
 - Difficultés physiques,

 - Charge psychosociale (par ex : stress, ...),

 - Horaires de travail,

 - Consignes de sécurités,

 - Hygiène et présentation,

 - Connaissances générales et compétences sociales,

Thème 3 : s'insérer en entreprise :

- Recherche d'une entreprise : Démarches menées ?

Résultats : Accord ?

- Si pas de recherche d'entreprises : raisons indiquées ?

Conclusion de l'entretien

- Avis du candidat :

- Informations complémentaires apportées par le candidat :

Signature de l'apprenant-e :

Pour l'opérateur (Nom Prénom)

L'apprenant-e déclare avoir refusé l'entretien Bilan de compétence : oui/non (barrer la mention inutile)

Avis du référent/de la personne qui a réalisé l'entretien :

Adéquation du choix de l'alternance :

Commentaires :

Adéquation par rapport au métier choisi :

Commentaires :

- Thématiques à approfondir :

Voir grille synthèse en annexe.

Feed-back de l'apprenant-e suite à la rencontre
de..... :

Guide d'entretien pour l'entrée en Alternance - Grille synthèse

	Personnes/Professionnels à rencontrer					Dispositifs à activer				
	PMS/COP ¹	Agent d'insertion ¹	Référent	Enseignant/Formateur	Employeur/professionnel/Tuteur agréé	MFI ¹	Essais métiers	Stage d'observation en entreprise	CEFACCROCHE ¹	Organisme externe/AMO
Connaissance de l'alternance										
Orientation métier										
Connaissance du/des métier/s										
Recherche d'entreprise/s										
Connaissances générales (*)										
Compétences sociales (savoir être)										

(*) Les connaissances générales sont évaluées selon la méthodologie spécifique à chaque opérateur.

Note 1 : selon l'opérateur de formation