

Formulaire Résultats de l'évaluation du potentiel

Bilan de situation, bilan de compétences, stage d'observation

→ Pour utiliser toutes les fonctionnalités du formulaire, veuillez utiliser Acrobat Pro DC. Le formulaire est également disponible en version Word.

Éléments de l'évaluation du potentiel

L'évaluation du potentiel se compose de trois éléments qui peuvent être utilisés en fonction des besoins:

- Bilan de situation
- Bilan de compétences
- Stage d'observation

Le présent formulaire sert part au suivi et à la documentation du bilan de situation. Sur cette base, il est possible de procéder à des évaluations approfondies sous la forme d'un stage d'observation ou de bilans de compétences. Les résultats des évaluations approfondies sont également consignés dans ce formulaire.

Les résultats de l'évaluation du potentiel constituent la base pour la mise au point d'un plan d'intégration individuel (cf. E).

Le formulaire est conçu comme un système modulaire; les évaluations sont à effectuer au gré des besoins et ne constituent pas des modèles qui seraient à compléter intégralement. Les thèmes abordés dans ce cadre font office d'exemples et peuvent toujours être adaptés au cas concret.

Protection des données

Les données saisies dans l'évaluation du potentiel sont considérées comme particulièrement sensibles. Il convient d'informer l'AP/R quelles données le/la concernant seront traitées et qui aura accès à quelles informations (cf. art. 14 LPD, art. 18a LPD). Pour la transmission de données, il convient de déterminer précisément quelles informations doivent être transmises. En outre, une déclaration de consentement valable et signée par l'AP/R est requise.

Le présent formulaire a été développé sur mandat du SEM par la Haute école spécialisée bernoise, le bureau so-cialdesign SA et l'organisation AOZ.

Contact: potenzial@sem.admin.ch

TABLE DES MATIÈRES

A) Organismes impliqués dans les évaluations	2
B) Données principales concernant l'AP/R	3
C) Résultats du bilan de situation	4
1. Compétences linguistiques	4
2. Mesures et évaluations réalisées	6
3. Données biographiques/curriculum vitae, première évaluation des ressources individuelles	8
4. Niveau de formation	9
5. Expériences professionnelles/de travail	9
6. Connaissances permettant de s'orienter dans le système de formation / le marché du travail en Suisse	10
7. Situation personnelle actuelle	11
8. Bilan	16
D) Clarifications approfondies (évaluation des compétences, évaluation de la pratique) si nécessaire:	17
E) Plan d'intégration	19

A) Organismes impliqués dans les évaluations

Compétence pour la gestion des cas

Date (de...à)	Organisation/ institution	Nom, prénom de la personne compétente, tél./e-mail	Si mandante tél./e-mail

Compléments provenant d'autres évaluations ou d'évaluations plus approfondies

→ **Attention:** sous la lettre C), Résultats du chapitre 7, Bilan de situation, signaler clairement sur le formulaire les compléments provenant d'autres services, en indiquant:

- la date du complément
- pour les autres services impliqués, abréviation

Date (de...à)	Organisation/ institution	Nom, Prénom Abréviation, tél./ e-mail	Si mandante tél./e-mail	Sujet traités, objectifs (Qu'est-ce qui a été évalué ?)

Continuation de la grille →

Date (de...à)	Organisation/ institution	Nom, Prénom Abréviation, tél./ e-mail	Si mandante tél./e-mail	Sujet traités, objectifs (Qu'est-ce qui a été évalué ?)

B) Données principales concernant l'AP/R

→ év. à reprendre des évaluations/entretiens antérieurs, documents officiels, CV, etc.

Nom, Prénom	
Sexe	
Adresse	
Numéro(s) de téléphone/disponibilité	
Adresse(s) e-mail	
Date et lieu de naissance	
Nationalité	
Statut de séjour	
Date/année d'arrivée en Suisse	
État civil	
Obligations de prise en charge/possibilités de garde externe des enfants	
Famille dans le pays d'origine	
N° d'assurance sociale	
N° SYMIC	
N° dossier cantonal	

C) Résultats du bilan de situation

Objectifs du bilan de situation:

- Détecter les atouts et les obstacles, le potentiel de développement
- Définir les objectifs du prochain plan d'intégration, d'éventuels bilans subséquents ou des étapes suivantes

Prérequis linguistiques: niveau A1 (attesté); au besoin, recours à des services d'interprétariat communautaire

Déroulement:

- Compléter le formulaire « Bilan de situation » au cours des 2 à 3 entretiens (au fur et à mesure, les points déterminants et qu'il est possible de compléter)
- Reprendre les données déjà disponibles (p. ex. CV, résultats tests de langue, feedbacks ateliers d'intégration)
- Clarifier les rôles et la protection des données au début de l'entretien (concernant la protection des données, cf. ciaprès)
- Insérer des indications concises et pertinentes (permettant une rapide vue d'ensemble)
- Utiliser les données relatives aux compétences, aux expériences, etc., pour établir ou compléter le curriculum vitae

Directives méthodiques centrales:

- Le formulaire est conçu avant tout comme une «boîte à outils». Dans le cadre de la saisie des compétences, expériences et faits, il convient de tenir compte de manière adéquate de la situation de vie individuelle et du stade actuel dans la première intégration. Il faut notamment garder à l'esprit que la première intégration n'est pas un processus linéaire et que sa progression dépend toujours de la personne concernée.
- Mener les entretiens dans un cadre protégé (entretiens à deux dans une salle séparée)
- Garantir la transparence et une communication franche
- Mettre l'accent sur les aptitudes, l'autonomisation; se référer aux ressources et potentiels, aux souhaits et aux objectifs de l'AP/R
- Établir la confiance, ne jamais forcer une réponse (notamment sur des thèmes très personnels ou sensibles)
- Cadrer l'entretien de manière adéquate (pas d'interrogatoire de type liste, veiller aux besoins individuels)
- Si nécessaire et possible, recourir à des images ou visualisations (p. ex. cartes de compétence de Bertelsmann)

1. Compétences linguistiques

Première(s) langue(s) (si elle ne se trouve pas dans la liste: écraser)		
---	--	--

LANGUE OFFICIELLE LOCALE

Classement selon le CECR (global, p.ex. A1) Explications sur le site Common European Framework of Reference for Language skills Europass	Comprendre et parler (si évaluation possible)	Lire et écrire (si évaluation possible)	Attestations disponibles? (test de langue, attestation de niveau de langue du prestataire de services linguistiques, autres sources) Scanner et enregistrer → Date de l'attestation	À défaut d'attestation: évaluation par qui? → Date de l'évaluation
			☐ Oui ☐ Non	

Continuation de la grille →

Classement selon le CECR (global, p.ex. A1) Explications sur le site http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/	Comprendre et parler (si évaluation possible)	Lire et écrire (si évaluation possible)	Attestations disponibles? (test de langue, attestation de niveau de langue du prestataire de services linguistiques, autres sources) Scanner et enregistrer → Date de l'attestation	À défaut d'attestation: évaluation par qui? → Date de l'évaluation
			☐ Oui ☐ Non	
			☐ Oui ☐ Non	
			☐ Oui ☐ Non	
			☐ Oui ☐ Non	
			☐ Oui ☐ Non	

AUTRES COMPÉTENCES LINGUISTIQUES (autre la première langue)

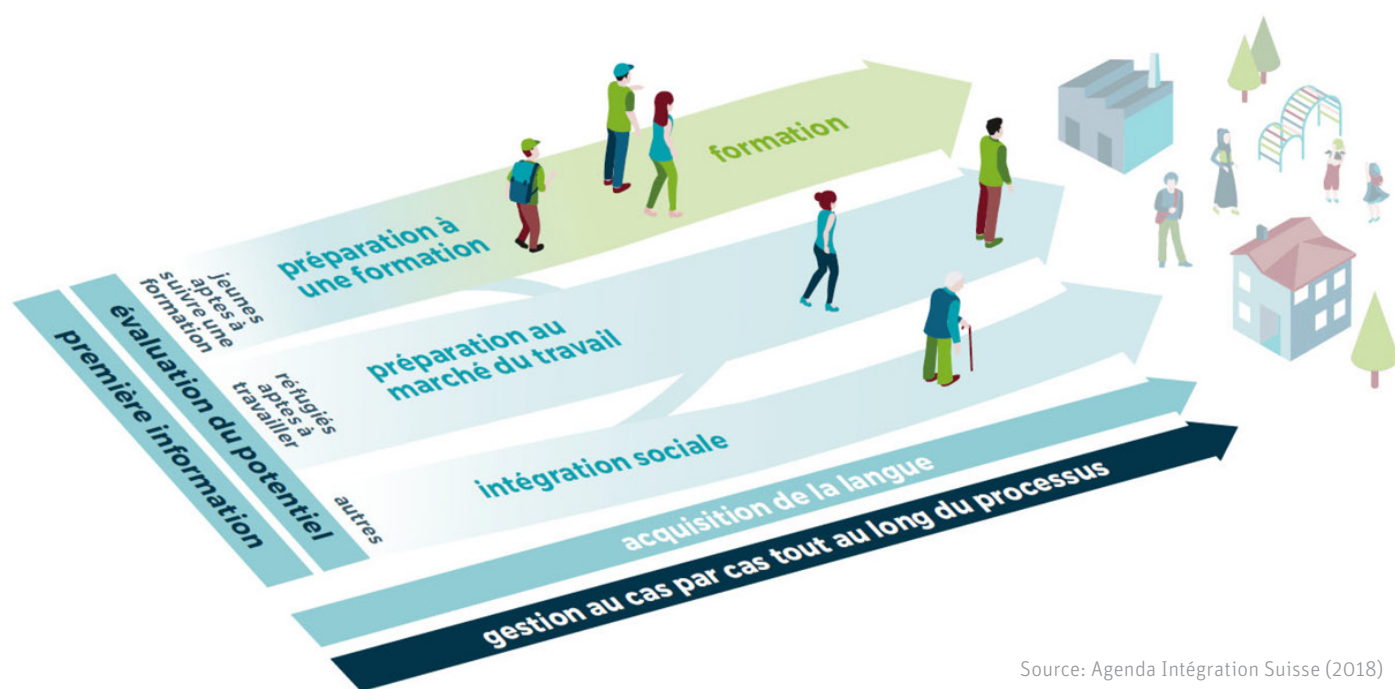
Langue (si elle ne se trouve pas dans la liste: écraser)	Niveau (niveau de maîtrise de la langue)

2. Mesures et évaluations réalisées

Type de mesure/évaluation (p. ex. cours ou tests de langue, examens médicaux, mentorats, tandems, conseil ORP, enquête AI, thérapies, mesures d'intégration et d'occupation, 2e marché du travail)	Durée et/ou dates de la mesure ou du bilan (du...à)	Service, organisation, personne compétente (nom, e-mail et n° de téléphone)	Éventuelles recommandations, résultat, autres remarques ou raison de l'interruption (mot-clés)	Documents disponibles → Scanner et enregistrer
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non
				☐ Oui ☐ Non

DÉBUT DU BILAN DE SITUATION (question initiale pour la première évaluation)

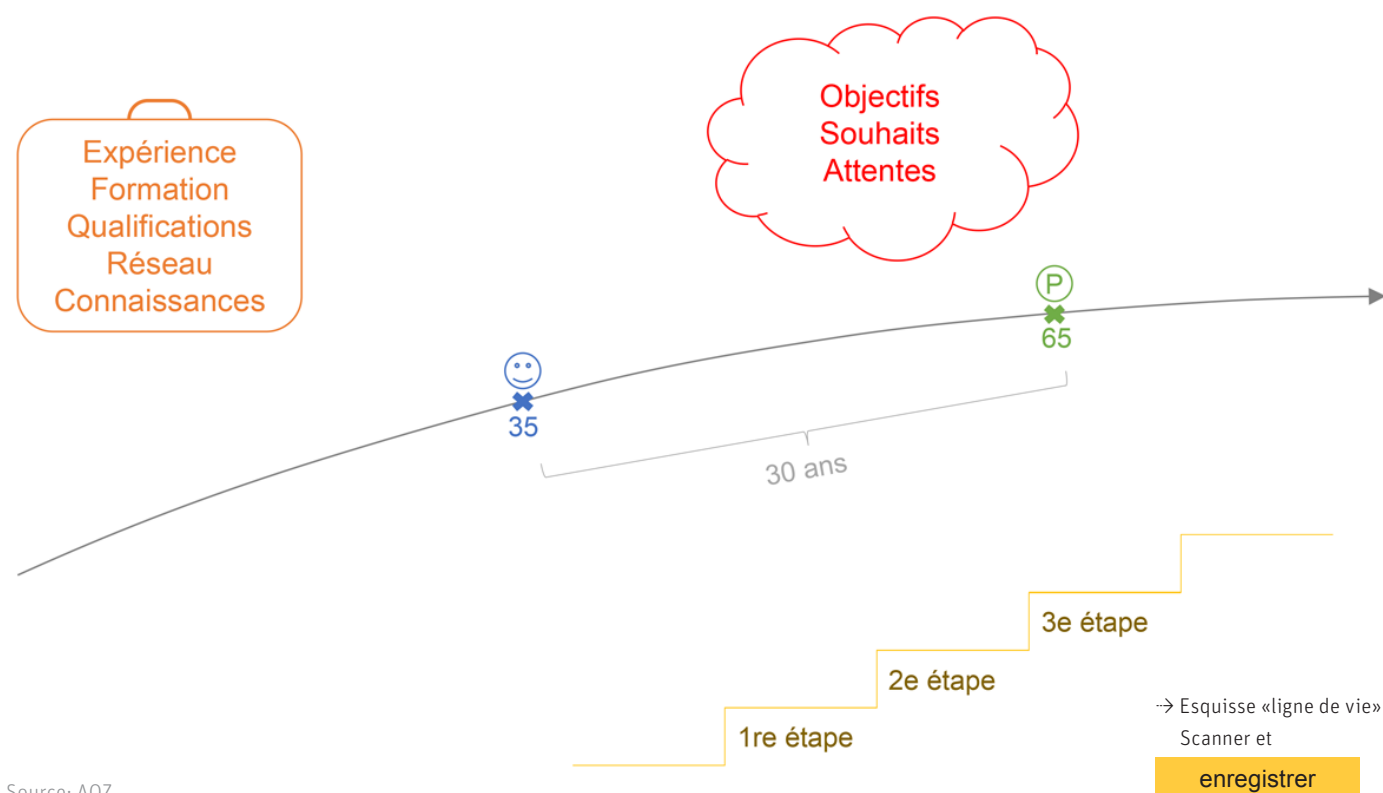
Globalement, quelles sont les attentes ou les souhaits de l'AP/R par rapport à l'avenir?



Source: Agenda Intégration Suisse (2018)

3. Données biographiques/curriculum vitae, première évaluation des ressources individuelles

→ Proposition méthodologique: ajouter le croquis de la «Ligne de vie» dans le document. Des informations détaillées peuvent être saisies sur les pages suivantes. Pour des évaluations approfondies de la biographie, se référer aux méthodes indiquées dans le document «Bilan de compétences».



Source: AOZ

4. Niveau de formation

→ cf. curriculum vitae, si disponible

	Type, désignation, titre (formation professionnelle/universitaire, formation continue, diplôme)	Du...au..., nombre d'années, année de fin d'étude	Pays, lieu	Attestation disponible? → Scanner et enregistrer
Niveau élémentaire (école primaire, sec. I ou équivalent)				☐ Oui ☐ Non
Sec. II: apprentissage, lycée ou équivalent				☐ Oui ☐ Non
Niveau tertiaire (université/haute école spécialisée)				☐ Oui ☐ Non
Formation(s) continue(s), autres qualifications (connaissances informatiques, etc.)				☐ Oui ☐ Non
Titres/diplômes obtenus				☐ Oui ☐ Non

5. Expériences professionnelles/de travail

Activités dans le pays d'origine, pendant et après la migration/l'exil p. ex.: travail durant l'enfance; activités dans un secteur informel (tenir le ménage, cuisiner, participer à la vie domestique ou à l'entreprise familiale, etc.), emploi sur le 1er marché du travail, bénévolat.	Du... au..., nombre d'années	Pays, lieu	Attestation disponible? → Scanner et enregistrer
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non
			☐ Oui ☐ Non

6. Connaissances permettant de s'orienter dans le système de formation/le marché du travail en Suisse

Connaissance du marché du travail suisse

Connaissance du système de formation professionnelle

→ Si non: faire référence à l'orientation professionnelle, à des informations écrites (p. ex. <https://www.orientation.ch/dyn/show/29654?lang=fr>)

7. Situation personnelle actuelle

→ Dernière entrée en haut de la page Date et abréviation

7.1. INTÉRÊTS ET OBJECTIFS PERSONNELS, MOTIVATION

Objectifs professionnels/
objectifs de formation

Certaines «normes
culturelles» sont-elles
compatibles avec les
objectifs?

→ Selon les objectifs profession-
nels ou de formation, background
culturel

Motivations, intérêts, autres objectifs personnels (p. ex. en termes d'intégration sociale)	
---	--

7.2. FAMILLE, LOGEMENT ET FINANCES

Situation familiale	
---------------------	--

Logement	
----------	--

Situation financière et soutiens	
-------------------------------------	--

7.3. RESSOURCES SOCIALES ET SANITAIRES

Engagement social, connaissance des possibilités d'intégration sociale	

État de santé → Faire appel à un professionnel de la santé pour évaluer l'état de santé	

7.4. RESSOURCES D'ORIGINE SOCIALE

Disponibilité/mobilité	

Permis de conduire	

Accès à l'informatique	

8. Bilan

→ Appréciation par le/la spécialiste en accord avec l'AP/R

Objectifs

→ Mettre l'accent sur les ressources
(potentiels individuels/forces/
aptitudes/compétences)

Atouts

→ Possibilités sur le marché
du travail, dans le système de
formation ou d'assistance, etc.

Obstacles

→ Exemples:
- financement incertain
- attentes de la part des membres
de la famille (en Suisse/dans le pays
d'origine) en contradiction avec les
objectifs personnels
- problèmes de santé ou handicaps
(physiques et/ou psychiques)

D) Clarifications approfondies (évaluation des compétences, évaluation de la pratique) si nécessaire:

(Instruments et méthodes: cf. documents «Bilan de compétences», «Stage d’observation»)

→ Objectifs et dates des évaluations approfondies

Objectif d'intégration	Objectifs possibles de l'évaluation	Date de l'évaluation	Compétence p.ex. gestion de cas, orientation professionnelle, employeur, médecin, cours de langue, etc.
Marché du travail			
Formation			
Intégration sociale et santé			

Résultats des évaluations approfondies

Rapport → Scanner et enregistrer	Compétences, aptitudes et potentiels constatés	Organisation chargée de la mise en œuvre
Opportunités identifiées		
Obstacles constatés		

Rapport → Scanner et enregistrer	Compétences, aptitudes et potentiels constatés	Organisation chargée de la mise en œuvre
Opportunités identifiées		
Obstacles constatés		

Rapport → Scanner et enregistrer	Compétences, aptitudes et potentiels constatés	Organisation chargée de la mise en œuvre
Opportunités identifiées		
Obstacles constatés		

E) Plan d'intégration

Planification des mesures A

→ Documenter les mesures achevées sous le chapitre 2.

En accord avec l'objectif commun:

Organisme responsable du cas → Scanner la signature Enregistrement		Participant(e) → Scanner la signature Enregistrement	
---	--	---	--

Planification des mesures B

→ Plan d'intégration alternatif. Documenter les mesures achevées sous le chapitre 2

En accord avec l'objectif commun:

Organisme responsable du cas → Scanner la signature Enregistrement		Participant(e) → Scanner la signature Enregistrement	
--	--	--	--