



Programme d'éducation
et de formation
tout au long de la vie



PROCESSUS DE VALIDATION DES COMPETENCES en Job Club+

Méthode

Greta du Velay

Projet n° 539740-LLP-1-2013-1-IT-GRUNDTVIG-GPM

cri@velay.greta.fr

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Méthode de validation.....	3
2.1. Cadrage conceptuel.....	3
2.1.1. Portefeuille d'apprentissage.....	3
2.1.2. L'importance de l'auto-évaluation.....	5
2.1.3. Intégration du portefeuille dans les ateliers Job Club +.....	5
2.2. Compétences.....	5
2.2.1. Les trois dimensions de la compétence.....	5
2.2.2. Compétences clés.....	6
2.2.3. Compétences transversales.....	7
2.2.4. Les compétences de base et les compétences générales.....	8
2.2.5. Compétences de recherche d'emploi.....	8
2.2.6. Compétences évaluées dans les ateliers Job Club +.....	9
2.3. Processus.....	10
2.3.1. Étape 1. Phase de diagnostic.....	10
2.3.2. Étape 2. Mise en place d'objectifs (réalistes).....	11
2.3.3. Étape 3. Comprendre ce qu'est un portefeuille de compétences.....	11
2.3.4. Étape 4. Planification du portefeuille.....	12
2.3.5. Étape 5. Mise en œuvre du (e)portfolio.....	12
2.3.6. Étape 6. Conclusion - Présentation du portfolio aux participants du Job Club+.....	13

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

1. Introduction

Ce document décrit le processus de validation des compétences visant à fournir aux personnes peu qualifiées un outil qui leur permettra de montrer et de prouver les compétences qu'elles acquièrent, augmentant ainsi leurs possibilités d'accès à l'emploi. Dans la perspective de l'apprentissage continu, le processus de validation permettra une meilleure reconnaissance des compétences acquises précédemment. Le processus de validation sera mis en oeuvre dans les phases clés du projet : au début du programme Job Club+ comme une évaluation préliminaire ; pendant le programme Job Club+ pour valider le résultat des unités d'apprentissage et à la fin des ateliers. Ainsi, le processus de validation sera consolidée au fil du temps.

Le processus sera soutenu par des entrevues et par le site web. Le cadrage du processus dure d'environ trois heures de face à face et comprend des activités avec l'accompagnateur ou avec d'autres participants. Le temps passé en ligne est également estimé au minimum à trois heures en fonction des outils utilisés et du contenu développé.

Ce document propose une méthode de validation. Il est utilisé en relation avec la boîte à outils qui contient des grilles d'évaluation et une attestation.

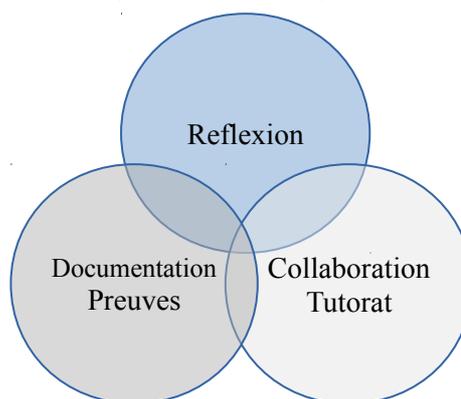
2. Méthode de validation

2.1. Cadrage conceptuel

La méthode de processus de validation est inscrit sur un cadre constructiviste dans laquelle le participant aux ateliers Job Club+ est l'acteur principal et l'expert du processus. l'accompagnateur Job Club+ va guider et structurer un processus d'auto-évaluation en fournissant la méthodologie et des outils de soutien au participant.

2.1.1. Portefeuille d'apprentissage

La mise en œuvre pratique de la validation est basée sur le portefeuille d'apprentissage qui combine selon ZUBIZARRETA ¹(2004) trois dimensions fondamentales: 1) la réflexion, 2) la documentation, et 3) la collaboration.



Les travaux entrepris pour penser le processus d'apprentissage et plus généralement le processus de « changement », pour illustrer ce processus (ou ce changement), grâce à des échanges avec les autres participants et avec la médiation du tuteur se traduira dans un portefeuille. Le portefeuille va évoluer, dans sa structure et dans le contenu comme un processus de réflexion pour représenter la nature dynamique de

1. ZUBIZARRETA J. (2004). The learning portfolio: reflective practice for improving student learning. Bolton, Massachusetts. Anker.

l'apprentissage engagé. Un portefeuille d'apprentissage intègre de courts récits réflexifs et des preuves. Le rôle du tuteur (un formateur, un conseiller ou un pair) est d'aider le sujet à gérer son portefeuille, à l'actualiser, à préciser des éléments, à l'organiser, et à rester cohérent avec son objectif.

L'apprenant doit réfléchir sur ce qui a été appris, sur la façon dont il a appris, dans quelles conditions il a le mieux appris, et, plus important encore, pourquoi cet apprentissage est précieux. Cette évaluation métacognitive axée sur le processus d'apprentissage apporte de la valeur aux connaissances et aux compétences. Nous pourrions dire que cela rend l'apprentissage appris.

Différent d'un portfolio classique utilisé en milieu scolaire ou universitaire pour évaluer le travail réalisé à la fin d'une période, un portefeuille d'apprentissage devrait souligner que le produit est également un processus, « une documentation organisée de la croissance et des avancées qui fournit des preuves tangibles de la réalisation de connaissances professionnelles, de savoir faire et d'aptitudes. Chaque portefeuille est animé par son objectif, original, et réflexif »². « La valeur intrinsèque des portefeuilles d'apprentissage est qu'ils impliquent les étudiants dans la capacité de réflexion, l'acte difficile de la réflexion critique sur leur apprentissage, et dans la construction (et la communication) d'un sens de l'expérience d'apprentissage comme un processus de développement unifié et cohérent. Une telle pensée et ce partage sont les piliers d'un apprentissage actif tout au long de la vie. Ces processus aident les apprenants à découvrir, comprendre, et communiquer ce qu'ils apprennent, comment, quand et pourquoi ».

ZUBIZARRETA suggère de poser en permanence les questions suivantes :

- Qu'ai-je appris ? Pourquoi ai-je appris ?
- Quand ai-je appris ? Dans quelles circonstances ?
- Sous quelles conditions ?
- Comment ai-je appris ou pas appris, et puis-je savoir quel type d'apprenant je suis ?
- Comment ce que j'ai appris s'intègre dans un plan d'apprentissage complet et continu ?
- Quelle rôle joue l'apprentissage fait dans mon développement éthique, personnel et intellectuel ?
- Est-ce que mon apprentissage est pertinent, applicable et pratique ?
- Quand, comment, et pourquoi mon apprentissage m'a-t-il surpris ?
- De quoi suis-je le plus fier dans mon apprentissage ? Quelles sont mes déceptions ?
- En quoi mon apprentissage est-il précieux ?
- Quel a été l'apport de mon portefeuille d'apprentissage ?

Le travail sur le portefeuille peut prendre une variété de formes. La souplesse de développement du portefeuille est en fait l'un des points forts du processus. Il ne doit pas être normalisé. Le portefeuille est adaptable à des fins différentes et il peut être matérialisé sous forme papier, dans une boîte en carton, sur une série de fichiers numériques y compris des fichiers audio et vidéo. Il peut également être stocké en ligne. Il ouvre le champ à la créativité, seulement limité par l'imagination de son auteur. Il appartient à l'apprenant et il va vivre avec lui.

2. CAMPBELL, D. M., CIGNETTI, P. B., MELENYZER, B. J., NETTLES, D. H., & WYMAN, R. M. (2001). *How to develop a professional portfolio: A manual for teachers*. 2nd ed. Boston. Allyn & Bacon.

2.1.2. L'importance de l'auto-évaluation

Il est important d'engager les participants dans le processus d'évaluation. L'évaluation fait partie du processus d'apprentissage, et de la méthode d'apprendre à apprendre également. Les apprenants peuvent comparer l'évolution de leur travail avec le temps et élaborer des stratégies pour surmonter les difficultés d'apprentissage. Ils peuvent échanger avec leurs pairs sur le résultat de leurs actions, de leur production (lettres, CV, plans d'action, rapports...). Ils vont apprendre à utiliser des cadres de référence, déjà existants, comme le cadre européen commun de référence pour les langues, ou qu'ils élaboreront (par exemple, pour commencer, avec le soutien de l'accompagnateur Job Club+). Ils vont ainsi créer des critères d'évaluation pour le projet qu'ils veulent atteindre, dans notre cas, la recherche d'emploi, et pour les sous-projets au service de l'objectif principal (par exemple « Améliorer telle ou telle compétence », « Faire un stage pratique dans une entreprise », « s'inscrire dans un programme de formation qualifiante). En participant à l'évaluation, le sujet s'habitue à l'auto-réflexion et il développe les compétences nécessaires au développement d'une pensée critique. Il prend conscience des caractéristiques d'un produit ou d'un résultat attendu, de la manière de les définir comme des objectifs et de la façon d'évaluer les résultats par rapport à ces objectifs ciblés. Peu à peu, les participants apprendront à se fixer des objectifs personnels, ils vont devenir actifs et maîtres de leur apprentissage et de leur trajectoire professionnelle.

Le rôle du tuteur est de faciliter ce changement de paradigme : dans certains pays, les gens ont toujours tendance à penser que l'évaluation doit émaner d'un organisme externe ; ils ont tendance à reproduire le modèle qu'ils ont connu à l'école, même si ce modèle les a conduits dans une situation d'échec. L'accompagnateur peut les aider à acquérir la confiance nécessaire, à adopter la bonne attitude en matière d'évaluation et élaborer avec eux l'outil adapté à leur situation et à leur projet. La seule véritable évaluation, saine et particulièrement utile ne peut être menée que par le sujet.

2.1.3. Intégration du portefeuille dans les ateliers Job Club +

Les compétences mobilisées au cours des ateliers Job Club + seront validées par l'élaboration et la mise à jour d'un portefeuille de compétences. Dans ce document, par la suite nous parlerons de « portfolio ».

L'objectif est

- de sensibiliser les participants sur le rôle et l'utilisation d'un portfolio
- de commencer (ou de continuer à développer) le portfolio du participant au sein des ateliers Job Club+
- de l'utiliser pour évaluer le travail accompli au sein de Job Club+ (le portfolio sera utilisé pour prouver, illustrer, montrer et discuter des compétences développées en matière d'accès à l'emploi)
- de motiver les participants à continuer de le nourrir et de l'utiliser pour leur recherche d'emploi et le suivi de leur carrière.

2.2. Compétences

2.2.1. Les trois dimensions de la compétence

Il est généralement reconnu que la compétence combine trois dimensions.

La première dimension correspond à la définition de base de la compétence comme un système combiné de connaissances théoriques, techniques et de savoir-faire. Selon Le Boterf⁸ (1997), une compétence réside dans

3. LE BOTERF, G. (1997). *De la compétence à la navigation professionnelle*. Les Editions d'organisation.

le choix, l'utilisation et la combinaison de ressources pour se comporter d'une manière appropriée dans un contexte particulier. Les ressources peuvent être liées au sujet (connaissances théoriques et pratiques, les qualités, la culture ...) ou à l'environnement (outils, l'utilisation de la documentation, organisation...). Une compétence est généralement définie par la combinaison de trois éléments: connaissances, savoir-faire ou aptitudes, comportements ou attitudes, chacun d'entre eux étant nécessaire pour exécuter une tâche ou une activité dans un contexte de travail ou pendant les loisirs. Wittorski⁴ donne une définition qui est très proche de Le Boterf : « Une compétence est une mobilisation de différentes connaissances précisément combinées en fonction de l'intuition du sujet ».

La deuxième dimension exprime l'idée qu'une compétence amène à une certaine performance, de sorte que cette performance peut être considérée comme la partie visible de la compétence. C'est cette expression de la compétence dans un contexte donné (en y ajoutant les ressources fournies par le contexte - l'organisation) qui peut être évaluée.

Une compétence peut être développée dans différents contextes de travail et dans des situations variées. Afin de permettre à ces deux dimensions d'exister, une troisième est nécessaire : pour acquérir et développer une compétence, le travailleur doit conduire une activité de réflexion. Il doit être capable d'analyser ce qui est fait et le résultat du processus.

2.2.2. Compétences clés

La Recommandation⁵ du Parlement européen et du Conseil du 18 Décembre 2006 sur les compétences clés pour l'apprentissage tout au long de la vie publiée dans le Journal officiel de l'Union européenne le 30 Décembre 2006 / L394 définit les compétences comme une combinaison de connaissances, de compétences et d'attitudes appropriées au contexte. Les compétences clés sont celles nécessaires à tout individu pour l'épanouissement personnel et le développement, la citoyenneté active, l'inclusion sociale et l'emploi. Le cadre de référence a sélectionné huit compétences clés :

- 1) Communication dans la langue maternelle
- 2) Communication en langues étrangères
- 3) Culture mathématique et compétences de base en sciences et technologie
- 4) La compétence numérique
- 5) Apprendre à apprendre
- 6) Compétences sociales et civiques
- 7) Sens de l'initiative et esprit d'entreprise
- 8) Sensibilité et expression culturelles.

Elles sont tous considérées comme également importantes, parce que chacune d'elle peut contribuer à une vie réussie dans une société de la connaissance. Ces compétences peuvent couvrir des champs communs et elles sont étroitement liées : des aptitudes essentielles dans un domaine donné vont renforcer les compétences nécessaires dans un autre. Les compétences de base comme la maîtrise de la langue, la littératie, la numératie ou les technologies de l'information et de la communication sont un fondement essentiel pour l'apprentissage, et « apprendre à apprendre » prend en charge toutes les activités d'apprentissage. Plusieurs éléments apparaissent dans l'ensemble du cadre de référence : réflexion critique, créativité, initiative, résolution de

4. WITTORSKI R. (1997). *Analyse du travail et production de compétences collectives*, Paris. L'Harmattan.

5. http://europa.eu/legislation_summaries/education_training_youth/lifelong_learning/c11090_en.htm

problèmes, évaluation des risques, prise de décision et gestion constructive des sentiments jouent un rôle dans les huit compétences clés.

2.2.3. Compétences transversales

Selon le Centre français d'analyse stratégique⁶, les compétences transversales sont génériques (et appelées ainsi par l'OCDE) et directement relié aux connaissances de base, aux compétences comportementales et aux compétences cognitives et organisationnelles. Elles ne dépendent pas d'un contexte de travail spécifique et on les désigne aussi comme des compétences substantielles, fondamentales, compétences clés, compétences transférables, ou des compétences nécessaires pour un travail spécifique. Elles acquièrent de plus en plus d'importance et parce que les travailleurs en ont besoin pour changer d'emploi au cours de leur vie. Il est nécessaire de communiquer avec un nombre croissant de personnes, de adapter aux nouvelles technologies et aux nouveaux processus, de résoudre des problèmes et de prendre une part active à l'innovation. Cependant, les compétences transversales ne sont pas seulement liées au travailleur, elles sont également basées sur l'expérience et développées dans des contextes de travail, qui peuvent favoriser leur expression : dans certaines entreprises, un certain type d'organisation et de gestion permet davantage d'avoir la capacité de prendre des initiatives et de coordonner des activités.

Un autre aspect qui explique le rôle stratégique des compétences transversales dans la vie privée et professionnelle est expliquée par Di Francesco⁷ (1998) : « Aujourd'hui, la manière dont le sujet analyse son expérience de travail semblent être considérée comme une qualité essentielle, à la fois pour avoir une carrière réussie et pour se développer au plan socio-psychologique. Des dizaines d'études empiriques internationales ont montré que, parmi les principales difficultés rencontrées par les jeunes au travail, il n'y a pas seulement celles liées à la faible qualité des performances à un niveau théorique, mais aussi celles dérivées de l'incapacité à adapter à l'environnement de travail, à en identifier les principales caractéristiques, à s'impliquer émotionnellement dans un contexte nouveau en utilisant les connaissances acquises dans la période précédant le travail et pendant l'éducation et la formation ».

Selon le modèle des compétences basé sur les unités de formation capitalisable développé par Isfol⁸ en Italie, les compétences transversales présentent les caractéristiques suivantes :

- elles sont liées au comportement au travail, nécessaire pour transformer une connaissance technique en une performance de travail efficace,
- elles sont impliquées dans de nombreux types de tâches, de la plus élémentaire à la plus complexe,
- elles sont mobilisées dans des situations très différentes et sont donc facilement extensibles,
- elles concernent des opérations de base faites par des personnes qui ont un problème à résoudre,
- elles ne sont pas spécifiquement liées à une activité ou à un travail,
- elles permettent aux individus d'exprimer leurs compétences professionnelles et les comportements experts,
- elles permettent aux individus de développer leurs propres compétences dans les différentes activités,
- elles permettent de transférer les compétences d'un lieu de travail à un autre,

6. LAINE, F. « *Compétences transversales* » et « *compétences transférables* », des compétences qui facilitent les mobilités professionnelles. – La Note d'analyse travail emploi n°219, Avril 2011.

7. DI FRANCESCO, G. (1998), *Unità capitalizzabili e crediti formativi. Metodologie e strumenti di lavoro e repertori sperimentali*, ISFOL, Franco Angeli, Milano.

8. <http://www.isfol.it> cité dans <http://www.yesme.it>

- elles sont acquises dans des parcours d'apprentissage formels, informels et non formels,
- elles peuvent toujours être améliorées avec une formation adaptée,
- elles visent à l'acquisition de l'autonomie et de la conscience de soi,
- elles jouent un rôle clé dans la formation des attitudes au travail.

Dans une définition synthétique, les compétences transversales sont celles que chaque personne utilise au travail, elles ne sont pas liées à une activité ou un emploi particulier et elles affectent la capacité des individus à exprimer des comportements professionnels adaptés et experts.

2.2.4. Les compétences de base et les compétences générales

La sélection des 38 "Compétences de base et générales" proposée par *Accion Laboral* est un moyen opérationnel pour approcher les caractéristiques personnelles, les attitudes, les comportements et les savoir-faire requis par les employeurs. Elles peuvent être considérées comme une expression des compétences transversales décrites précédemment, étant indépendantes de l'emploi ciblé, mais nécessaires pour l'obtention de tout emploi, pour travailler et pour la mobilité professionnelle (l'obtention d'un meilleur emploi, changer de secteur, devenir travailleur indépendant). Suite à la proposition d'*Accion Laboral*, nous abandonnerons les macro-compétences et nous considérerons les 38 compétences de base et générales comme indiquées dans le tableau ci-dessous :

1. Compétences en communication	11. Connaissance de l'entreprise	21. Créativité	32. Tolérance au stress
2. Écoute active	12. Développement personnel	22. Initiative et proactivité	33. Tolérance à la frustration
3. Empathie	13. Pensée conceptuelle	23. Innovation	34. Maîtrise de soi
4. Honnêteté	14. Le travail d'équipe	24. Capacité de travail	35. Flexibilité
5. Responsabilité	15. Optimisme	25. Attention au résultat	36. La loyauté et le sentiment d'appartenance
6. Intégrité	16. Engagement	26. Rapidité d'exécution	37. L'orientation client
7. La pensée analytique	17. Relations interpersonnelles	27. Orientation qualité	38. L'attention au détail
8. Résolution de problèmes / Prise de décision	18. La confiance en soi	28. Capacité à apprendre	
9. Leadership	19. Impact et influence	29. Dynamisme	
10. Planification et Organisation	20. Adaptation au changement	30. Autonomie	
		31. Discipline et productivité	

2.2.5. Compétences de recherche d'emploi

Cinq compétences sont principalement utilisées et requises par les demandeurs d'emploi, quels que soient leurs antécédents, qualifications et objectifs :

- Être capable de se repérer sur le marché de l'emploi, connaître les secteurs et les emplois existants, savoir ce qui est possible localement et quand la mobilité géographique est nécessaire.

- Connaître les règlements, les cadres et les codes sociaux, y compris dans les entreprises, connaître également les différents types de contrats de travail et les principaux points de la législation sur l'emploi.
- L'élaboration et la planification d'un projet professionnel. Le projet est l'outil clé pour une recherche d'emploi réussie. Il doit être élaboré en tenant compte des aspirations de la personne en lien avec ses qualifications et son expérience, afin de les faire correspondre avec le contexte économique et les possibilités d'emploi dans la zone géographique ciblée. Le projet doit être vérifié, confirmé (avec des périodes de pratique dans les entreprises) et mis au point avec des sous-objectifs et un calendrier.
- Communication écrite et orale. L'écriture et la parole sont des compétences clés pour une recherche d'emploi, non seulement pour être en mesure de présenter de façon adéquate notre expérience et nos compétences, mais aussi pour convaincre les recruteurs que nous sommes la bonne personne.
- L'utilisation des technologies numériques pour l'emploi. Elles sont nécessaires pour trouver des informations, pour gérer notre recherche d'emploi avec les différentes versions de CV et de lettres de candidature. Les réseaux sociaux sont particulièrement utiles pour établir des contacts et trouver des opportunités. Il est aussi possible de postuler directement à l'aide de notre profil sur les réseaux professionnels tels que LinkedIn ou Viadeo. Enfin comme la plupart des recruteurs recherchent des informations concernant les candidats sur le Web, il est important de faire attention à notre image sur Internet (gérer notre e-réputation).

2.2.6. Compétences évaluées dans les ateliers Job Club +

Le but d'un Job Club est de faciliter l'accès des participants à l'emploi, à l'auto-entrepreneuriat ou à la création d'activité. Grâce à une approche collaborative, les participants seront accompagnés pour devenir capables d'effectuer ce travail de recherche d'emploi efficace dans des groupes auto-gérés et en autonomie. Les participants peuvent également être dans une situation d'un emploi non satisfaisant qu'ils voudraient changer. Les accompagnateurs des ateliers Job Club + apporteront aux participants une méthode et des outils pour :

- faire un diagnostic initial ;
- répondre au diagnostic afin de résoudre les problèmes détectés (par exemple en matière de mobilité, la connaissance de secteurs qui n'ont pas initialement été pris en compte, le développement des compétences transversales et des attitudes personnelles, la planification du développement de compétences spécifiques pour l'emploi...);
- structurer le processus de recherche d'emploi (en fixant des objectifs, en traçant le parcours, en faisant des évaluations régulières de l'état d'avancement...).

Ces méthodes et ces outils seront incluront des informations contextuelles afin qu'ils soient utilisables dans les groupes auto-gérés, partiellement ou en toute autonomie.

Les accompagnateurs et les participants seront en mesure d'évaluer les progrès réalisés lors des ateliers ainsi que les compétences, les attitudes et les savoir-faire pertinents pour la recherche d'emploi, en toute autonomie et avec le soutien d'un groupe de pairs.

Une attestation prévu à cet effet sera proposé à la conclusion des ateliers accompagnés.

2.3. Processus

Le processus de validation est organisé en six étapes.

- Étape 1. Diagnostic
- Étape 2. Mise en place d'objectifs (réalistes)
- Étape 3. Comprendre ce qu'est un portefeuille de compétences
- Étape 4. Planification du portefeuille
- Étape 5. Mise en œuvre du portefeuille ou du (e)-portfolio
- Étape 6. Présenter le portefeuille ou le (e)-portfolio

2.3.1. Étape 1. Phase de diagnostic

Faciliter l'accès à l'emploi passe par la mise en œuvre d'une approche globale qui prend en compte les interactions avec une série de facteurs tels que la santé, le logement, la famille, l'intégration sociale, la mobilité, l'éducation, les attitudes, les compétences professionnelles.... Tous ces facteurs doivent être analysés et questionnés.

Cette phase se compose d'un diagnostic à trois niveaux :

- pour déterminer les obstacles à l'emploi;
- pour aborder les compétences de base et générales⁹ ;
- pour évaluer les compétences de recherche d'emploi.

Diagnostic 1 : Pour engager les participants aux ateliers Job Club + dans un processus de réflexion, ils auront à déterminer quels sont les principaux obstacles auxquels ils font face pour obtenir un emploi. Un questionnaire est proposé avec un classement en trois niveaux (cf. outil «Identifier les obstacles à l'emploi»).

Diagnostic 2 : En utilisant le schéma proposé par *Acción Laboral* pour les 38 compétences de base et générales (Compétence / Définition / Questions clés / Comportements positifs / Comportements négatifs), les participants essayent de se situer pour chacun des items (micro-compétences/attitudes/comportement). Le cadre des 38 compétences de base et générales sera présenté au groupe par l'accompagnateur, puis chaque participant va passer du temps à répondre aux questions clés.

Diagnostic 3 : Il concerne la maîtrise des compétences nécessaires pour la recherche d'emploi que l'on peut regrouper en cinq domaines :

- Se repérer sur le marché de l'emploi
- Connaître la législation, les différents cadres et les codes sociaux
- Elaborer et planifier un projet professionnel
- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Utiliser les techniques numériques pour la recherche d'emploi.

9. Ce travail préliminaire sur les compétences de bases et générales correspond à l'étape 1 de la phase 1 de la méthode Job Club +.

2.3.2. Étape 2. Mise en place d'objectifs (réalistes)

Le questionnaire « Identification des obstacles à l'emploi » sera utilisé pour hiérarchiser les obstacles dont trois (ou quatre) pourront être retenus comme étant les objectifs à atteindre dans le processus Job Club +.

Le même ordre de priorité sera fait à partir de l'(auto)-évaluation des compétences de base et générales. Le participant, avec l'aide de l'accompagnateur détecte et retient trois ou quatre compétences qui, à son avis, nécessitent d'être améliorées, et pour lesquelles une amélioration est réalisable dans un court terme, à la fin du processus Job Club +.

La définition des priorités étant faite, les participants construiront deux plans d'action : 1) en ce qui concerne les obstacles, 2) pour améliorer les compétences de base et générales. Ces plans d'action sont associés à deux grilles d'évaluation élaborées par le participant avec le soutien de l'accompagnateur Job Club+. Ils accompagneront le parcours Job Club +.

Pour résumer, l'étape 1 et 2 vont produire les documents suivants :

- questionnaires renseignés sur les obstacles (ou les freins) ;
- priorisation des obstacles (avec un court texte expliquant pourquoi ces trois ou quatre obstacles ont été sélectionnés) avec les objectifs à atteindre à la fin des ateliers Job Club + ;
- plan d'action pour supprimer les obstacles et les freins (y compris le système de mesure pour suivre l'exécution du plan d'action) ;
- diagnostic des 38 compétences de base et générales ;
- sélection des compétences à cibler (avec un court texte expliquant pourquoi ces compétences ont été sélectionnées) avec les objectifs à atteindre à la fin des ateliers Job Club + ;
- plan d'action pour améliorer les compétences (y compris le système de mesure pour suivre l'avancement du plan d'action) ;
- diagnostic des compétences de recherche d'emploi ;
- plan d'action pour améliorer les compétences de recherche d'emploi.

Tous ces documents feront partie du portefeuille/portfolio afin de mettre en évidence les changements survenus au cours des ateliers Job Club +.

2.3.3. Étape 3. Comprendre ce qu'est un portefeuille de compétences

Cette étape sera développée en groupe, avec l'accompagnateur du Job Club +. Celui-ci aura préalablement demandé aux participants d'apporter leur portefeuille de compétences (pour ceux qui en ont déjà un). Ils seront utilisés comme base de discussion. Les participants qui ne se sont pas encore engagés dans la démarche bénéficieront de l'opportunité des ateliers Job Club+ pour le démarrer. Les participants qui ont déjà un, y intégreront l'expérience du Job Club+. Cela leur permettra d'améliorer son utilisation à des fins de recherche d'emploi.

D'autres exemples de portefeuilles de compétences seront montrés et discutés. L'accompagnateur basera son intervention sur le cadre conceptuel décrit ci-dessus (portefeuille d'apprentissage et approche par compétences).

L'outil « Comment et quand utiliser votre portefeuille » sensibilisera les participants et les aidera à l'élaborer.

2.3.4. Étape 4. Planification du portefeuille

Le portfolio réalisé dans les ateliers Job Club+ aura plusieurs objectifs :

- Afficher les progrès réalisés au cours de l'expérience Job Club+ ;
- Valider la participation aux ateliers Job Club+ ;
- Engager dans une dynamique de construction d'un portefeuille de compétences qui se poursuivra à la fin du Job Club+ ;
- Valoriser les acquis (de l'expérience personnelle et professionnelle) ;
- Soutenir la recherche d'emploi.

Comme point de départ, il est conseillé de commencer par une approche large de l'histoire de vie du participant, afin d'obtenir une meilleure compréhension, pratique des liens existants entre les activités, les compétences et les preuves. Ici nous suggérons d'utiliser l'outil « Illustrer les liens entre les activités et compétences ».

Un participant peut décider de développer un portfolio en ligne accessible via le web et de l'utiliser aussi comme un outil de promotion pour atteindre un public plus large. Il peut inclure des photos et des vidéos. Il peut être entièrement ou partiellement public, et il peut évoluer au fil du temps. En dehors de leur propre contenu, les e-portfolios sont un moyen de démontrer aux employeurs la preuve de compétences supplémentaires, comme la communication et les compétences numériques, mais aussi dans certains cas, la créativité et l'imagination. Des enquêtes ont montré que l'utilisation d'e-portfolios a apporté un plus lors de la recherche d'un emploi. Certains apprenants ont également estimé qu'avoir un e-portfolio leur a donné un avantage concurrentiel pour postuler, en particulier pour des emplois à l'étranger, et que la réalisation de CV en utilisant leur e-portfolio est un processus utile (enquête sur <https://goo.gl/5bwdLM>). Un lien vers le portefeuille peut être intégré dans le CV.

Il existe une série d'outils en ligne dédiés à l'élaboration de e-portfolios (voir par exemple la liste proposée sur Wikipedia¹⁰). Parmi eux, nous conseillons de sélectionner les outils libres. Des plates-formes de blog non spécialisés tels que Wordpress sont également adaptés à la mise en œuvre d'un portefeuille. Des plates-formes sociales peuvent également être utilisées pour structurer son portfolio sur le Web.

2.3.5. Étape 5. Mise en œuvre du (e)portfolio

Le portefeuille sera mis en œuvre tout au long des ateliers Job Club+. Il est possible de choisir un pair pour chacun des participants afin de proposer des commentaires sur le développement du portefeuille. L'accompagnateur du Job Club+ va lui aussi fournir une rétroaction régulière et en particulier aidera le participant dans le développement de l'approche réflexive.

Que peut-on inclure dans le portefeuille :

Objectif	Documentation possible
Pour documenter la recherche d'emploi	Résumé des initiatives liées à la recherche d'emploi prises dans les ateliers Job Club+ (cf. Outil « Résumé des initiatives »).
Pour documenter les réalisations	Les résultats des tests. Critères utilisés pour l'évaluation des activités. Tests ou auto-évaluations : par exemple, pour déterminer le

10. http://en.wikipedia.org/wiki/Electronic_portfolio

	<p>niveau dans une langue étrangère selon le CECRL ; par exemple, pour évaluer la compétence clé « apprendre à apprendre » ; par exemple, pour évaluer les styles d'apprentissage.</p> <p>L'auto-évaluation ou l'évaluation effectuée par l'accompagnateur sur les 38 « compétences de base et compétences générales » (résultant des réponses des participants au questionnaire proposé par <i>Acción Laboral</i>).</p> <p>L'identification des forces et des faiblesses.</p> <p>Evolution des CV élaborés (avant de participer à l'atelier Job Club+, après, et pour différentes réponses ou demandes).</p>
Pour documenter le changement et la suivre l'évolution	<p>Liste des objectifs à atteindre entre deux sessions Job Club</p> <p>Liste des objectifs à atteindre à la fin de l'atelier.</p> <p>Liste des objectifs à atteindre dans un court terme.</p> <p>Evolution du projet professionnel.</p> <p>Calendrier professionnel (cf. l'outil « Mon Calendrier professionnel »).</p>
Pour montrer votre connaissance de l'environnement professionnel (local)	<p>Interview des employeurs.</p> <p>Interview de salariés.</p> <p>Photos de situations de travail.</p>
Pour valoriser les expériences de travail ou des périodes de pratique en entreprise	<p>Résumé des périodes de travail et périodes de stages pratiques.</p> <p>Description des emplois occupés.</p> <p>Description des activités réalisées au cours de l'expérience de travail.</p> <p>(Cf. l'outil « Valoriser l'expérience acquise au travail ou pendant un stage »).</p> <p>L'évaluation finale (tripartite : participant, formateur/accompagnateur, tuteur dans l'entreprise).</p>

Pour l'évolution et l'ouverture de votre portefeuille, nous vous recommandons les trois principes suivis par Mario Asselin¹¹: « Je partage..., je réfléchis..., je côtoie... ».

2.3.6. Étape 6. Conclusion - Présentation du portfolio aux participants du Job Club+

La présentation du portefeuille au groupe est l'étape finale du processus de validation. Pour cet événement, le groupe peut être élargi à des partenaires externes en charge de l'emploi, comme les autorités régionales ou les agences d'emploi. Les participants se centreront sur ce qu'ils ont appris par leur participation aux ateliers.

Une attestation Job Club+ pourra être donnée à la fin de cet événement.

11. <http://blogue.marioasselin.com>