

PROCESSUS DE VALIDATION DES COMPETENCES en Job Club +

Outils

Greta du Velay

WP5

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

cri@velay.greta.fr

Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Boîte à outils du processus de validation.....	4
2.1. Identifier les obstacles à l'emploi.....	4
2.2. Evaluation des compétences du modèle JC+.....	6
2.3. Évaluation des attitudes et compétences transversales.....	8
2.4. Evaluation des compétences de recherche d'emploi.....	11
3. Outils pour accompagner la réalisation du portfolio.....	14
3.1. Contenu du portfolio.....	14
3.2. Comment et quand utiliser votre portfolio ?.....	14
3.3. Valoriser l'expérience de travail et les périodes de stage.....	16
3.3.1. Description de l'organisation/entreprise.....	16
3.3.2. Description de l'emploi.....	16
3.3.3. Description de l'activité.....	17
3.4. Mise en évidence des liens entre les activités et les compétences.....	19
4. Outils de suivi.....	20
4.1. Résumé des initiatives.....	20
4.2. Mon calendrier professionnel.....	21
4.3. Résumé des contacts.....	22
4.4. Outil de suivi pour valoriser des périodes de stage et des expériences de travail.....	22
4.5. Mon expérience d'apprentissage au Job Club.....	23
4.6. Le certificat JobClub+.....	24
Glossaire.....	25

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

Cette boîte à outils est la partie pratique du processus de validation JC +. Tous les outils proposés sont destinés à être utilisés par les participants, tandis que le cadre de la méthode est plus orientée vers les accompagnateurs. Les outils sont organisés en trois parties. La première fournit des outils d'évaluation spécifiques au processus de validation. Elle fait également référence à l'évaluation des compétences de base et générales réalisée dans les ateliers (Etape 1 / Phase1 de la Méthode JC+). La seconde fournit des outils pour soutenir la réalisation du portefeuille. La troisième partie donne des outils de suivi pour guider les participants JC + à travers les ateliers et pour les aider à atteindre leurs objectifs.

En annexe, un glossaire des termes choisis, sur la base du travail effectué par le Cedefop permettra aux participants et aux accompagnateurs de parler le même langage.

2. Boîte à outils du processus de validation

2.1. Identifier les obstacles à l'emploi

L'objectif de ce questionnaire est de détecter et de hiérarchiser les obstacles à l'emploi.

0 = Je ne suis pas concerné, ce n'est pas un problème

1 = c'est probablement un problème, cela pourrait être un problème

2 = Je suis préoccupé, c'est un problème

Formation initiale et continue	0	1	2
Mauvais souvenir de l'école			
Fort sentiment d'échec scolaire			
Absence de diplôme ou de certification			
Mauvaise impression de périodes de pratique, des stages			
Abandon récurrent des formations			
...			

Emploi

Absence d'expérience de travail			
Expérience de travail précaire (intérim, contrats à très court terme)			
Difficulté à garder un emploi			
Mauvaises expériences de travail			
...			

Rapport à la société

Difficulté à quitter un environnement familial (famille, voisinage)			
Manque de reconnaissance sociale			
Manque de relations sociales			
Violation des règles			
Gestion du budget			
Mon conjoint limite mon autonomie			
Distance, rejet, critique, indifférence envers les institutions			
Besoin fréquent des services sociaux			
...			

Histoire de vie

Qualité des relations familiales			
Eclatement de la famille			
Placements			
L'isolement social			
Ambiance familiale marquée par l'exclusion et le chômage			

Existence d'événements perturbateurs (décès, divorce, maladie)			
...			

Mobilité

Angoisse face aux déplacements locaux (mobilité quotidienne)			
Habite loin des réseaux de transport			
Réticence à utiliser les transports publics			
Peur de changer de région			
Impossibilité de se déplacer loin pour des raisons familiales (jeunes enfants...)			
...			

Vie quotidienne

Problèmes financiers (dettes...)			
Absence de ressources			
Dépendance d'un soutien familial			
Sans abri			
Conditions de logement précaires			
Habite avec les parents			
...			

Santé

Problèmes de santé			
Problèmes de santé mentale			
Acceptation et reconnaissance des problèmes de santé			
Hygiène de vie			
Acceptation et la reconnaissance des problèmes d'hygiène de vie			

Orientation

Aucun projet défini			
Sentiment d'une orientation scolaire non choisie			
Sentiment d'une orientation professionnelle non choisie			
Difficulté d'imaginer un avenir professionnel			
Tendance à refuser des propositions de formation			
Tendance à refuser des offres d'emploi			
...			

Synthèse	
Principaux obstacles	Barrières sélectionnées
.....	
.....	1)
.....	2)
.....	3)
.....	
.....	
.....	

2.2. Evaluation des compétences du modèle JC+

Après l'évaluation des 38 compétences de base et générales issues du modèle JC + par un entretien et des questions clés, le tableau ci-dessous est utilisé pour résumer l'état initiale et choisir les objectifs à atteindre à travers les ateliers.

Compétences du modèle JC+	Au début*	Objectif*	Commentaires
1. Compétences en communication			
2. Écoute active			
3. Empathie			
4. Honnêteté			
5. Responsabilité			
6. Intégrité			
7. La pensée analytique			
8. Résolution de problèmes / Prise de décision			
9. Leadership			
10. Planification et Organisation			
11. Connaissance de l'entreprise			
12. Développement personnel			
13. Pensée conceptuelle			

14. Le travail d'équipe
15. Optimisme
16. Engagement
17. Relations interpersonnelles
18. La confiance en soi
19. Impact et influence
20. Adaptation au changement
21. Créativité
22. Initiative et proactivité
23. Innovation
24. Capacité de travail
25. Attention au résultat
26. Rapidité d'exécution
27. Orientation qualité
28. Capacité à apprendre
29. Dynamisme
30. Autonomie
31. Discipline et productivité
32. Tolérance au stress
33. Tolérance à la frustration
34. Maîtrise de soi
35. Flexibilité
36. Loyauté et sentiment d'appartenance
37. L'orientation client
38. Attention au détail

* Une échelle de quatre niveaux peut être utilisée

Je suis fiable

Je suis curieux, je veux apprendre

J'ai une tenue adaptée

Je suis sympathique

Je suis méticuleux et soigneux

Je suis minutieux

Je suis créatif

Je m'adapte facilement

Je suis serviable

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Je reconnais mes erreurs, je suis capable d'autocritique

Je sais analyser mon environnement

Je sais rechercher des informations

Je sais identifier mes besoins personnels

Je suis capable de m'évaluer seul

Je sais travailler en équipe

Je communique facilement avec mes collègues

Je sais garder mon rôle

Je sais être à l'écoute

J'entre en relation avec les personnes autour de moi

Je suis capable de médiation

Je sais organiser mon travail seul

Je sais établir des priorités

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je suis capable de demander des conseils et des retours

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je sais gérer l'urgence

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je suis capable de résoudre des problèmes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je sais faire face au stress

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je suis capable d'apprendre par moi-même

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je suis capable de trier des informations

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je suis capable de m'investir dans un projet

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Je suis capable de gérer des choses complexes

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.4. Evaluation des compétences de recherche d'emploi

Cette grille¹ est utilisée deux fois. Au début du Job Club, le participant évalue chacun des éléments. Cela peut être fait par un entretien avec le tuteur si le participant manque de confiance. A la fin des ateliers, la même procédure est répétée.

Compétences de recherche d'emploi	Activités	Début des ateliers			Fin des ateliers		
		Oui	En partie	Non	Oui	En partie	Non
Se repérer sur le marché de l'emploi	Je connais les différents métiers et secteurs						
	Je connais des entreprises dans le secteur qui m'intéresse						
	Je comprends une offre d'emploi						
	Je vise des métiers en relation avec mes aspirations et mes qualifications						
Connaître la législation, les différents cadres et les codes sociaux	Je suis enregistré à Pôle emploi						
	Je connais les différentes structures qui peuvent m'aider dans ma recherche d'emploi						
	Je connais les différents types de contrat de travail						
	Je connais les différents codes sociaux et vestimentaires au travail						
Elaborer et planifier un projet professionnel	Je sais vers quel métier et quel secteur je veux m'orienter						
	J'ai identifié mes compétences et mes qualités en relation avec le métier visé						
	J'ai rencontré des employés et des employeurs en relation avec mon projet						
	J'ai identifié les étapes nécessaires à l'atteinte de mes objectifs						
	J'ai élaboré un plan d'action réaliste avec un calendrier et des jalons						
Communication orale	Je peux décrire mon expérience						
	Je peux demander des informations sur un poste par téléphone						
	Je peux prendre un rendez-vous par téléphone						
	Je peux expliquer et justifier mon projet professionnel						
	Je peux décrire et illustrer mes compétences et mes forces						
	J'ai amélioré mes compétences en						

¹ Cette grille est adaptée du travail d'Ethel Williot et Fadma Attabou dans « Développer des compétences clés pour rechercher un emploi » – IPTR (2012).

	communication par des simulations d'entretien						
Communication écrite	Je peux remplir des formulaires et comprendre les documents administratifs						
	Je peux comprendre une offre d'emploi						
	Je suis capable de rédiger un CV						
	Je suis capable de rédiger une lettre de motivation						
Utilisation des techniques numériques	Je peux m'enregistrer tout seul sur des sites liés à l'emploi (publics et privés)						
	Je suis capable de m'informer sur les entreprises et les secteurs d'activité par internet						
	Je peux chercher des offres sur des sites pour l'emploi (publics et privés)						
	J'utilise le traitement de texte pour faire mes CV						
	Je peux répondre à une annonce d'emploi par mail						
	Je suis capable d'élaborer des CV plus créatif en utilisant différents logiciels						
	Je suis capable de gérer ma réputation en ligne						
	Je peux créer un profil sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Viadeo...)						
	Je fais un usage intensif des réseaux sociaux pour ma recherche d'emploi						

3. Outils pour accompagner la réalisation du portfolio

3.1. Contenu du portfolio

Le portefeuille comprendra:

- Les instruments d'évaluation et les résultats
 - L'analyse des obstacles à l'emploi
 - L'évaluation des 38 compétences de base et générales du modèle JC+
 - L'évaluation des compétences de recherche d'emploi
- Illustrations de votre expérience et de vos compétences
- Information sur les emplois, les entreprises, le secteur que vous ciblez
- Rapports des visites d'entreprises et des rencontres avec des employés
- Liste des activités entreprises au cours de votre recherche d'emploi
- Liste des contacts (détaillée et commentée)
- Votre projet professionnel (et comment il a évolué)
- Points à aborder lors d'un entretien
- Copie des offres d'emploi auxquelles vous avez postulé
- Tous vos CV et lettres de candidature (accompagnés de vos commentaires, de ceux de votre tuteur ou des employeurs et de vos collègues JC+)
- Tout autre document utile élaboré au cours de la formation ou fournis par l'accompagnateur ou les autres participants.

3.2. Comment et quand utiliser votre portfolio ?

Le portefeuille est votre portefeuille, il montre des exemples d'activités que vous êtes en mesure d'effectuer, des expériences pratiques que vous avez réalisées. Il est votre reflet. L'auto-évaluation fait avec votre tuteur vous permettra d'aller plus loin, tout en développant des attitudes positives.

Pour élaborer les CV

Le portefeuille de compétences est le matériel de base pour l'élaboration d'un CV. Vous pouvez sélectionner des éléments d'information qui seront utiles pour le type d'emploi que vous ciblez. Le CV est un outil utilisable une fois : vous écrivez un CV chaque fois que vous postulez et chaque CV est différent pour s'adapter aux attentes du recruteur. Le portefeuille de compétences vous suit toute votre vie. Il grandit avec vos expériences.

Pour obtenir un entretien

Si vous avez un portfolio en ligne, il est utile de mettre le lien dans votre CV. Si tous les recruteurs n'ont pas le temps ou la curiosité d'aller le voir, certains vont le faire, surtout si votre CV est présélectionné. Ils vont ainsi obtenir une idée plus concrète de vous-même car ils visualisent ce que vous êtes capable de faire.

Pour accompagner un entretien

Vous pouvez utiliser votre portefeuille pour préparer l'entretien, pour vous remémorer vos expériences de travail antérieures et les activités que vous avez réalisées. Mais vous pouvez également apporter votre portfolio, ou une partie de celui-ci à l'entretien et le montrer pour illustrer ce que vous dites.

Pour vérifier ce que vous avez appris

Dans un endroit unique, à portée de main, vous avez le résumé et la trace de vos principaux résultats d'apprentissage.

Pour faire le lien entre les différentes périodes

Le portfolio vous aide à maintenir un lien entre les différentes étapes de votre parcours professionnel. En retraçant les organisations qui vous ont accompagnés, les entreprises dans lesquelles vous avez fait des stages, les étapes que vous avez suivies, il rendra plus efficace l'accompagnement des conseillers, tuteurs ou formateurs.

Pour développer l'estime de soi et la confiance en soi

Le portfolio est une réalisation concrète. Il peut être matérialisé par un objet, une boîte en carton, et par un environnement virtuel, un site web. Il démontre donc votre capacité à produire quelque chose qui peut refléter votre créativité. En tant que processus et par son contenu, il prouve vos compétences. Il peut ainsi être particulièrement utile si vous avez peu ou pas d'expérience de travail salarié.

Pour entreprendre une validation des acquis de l'expérience

Peu à peu le concept de validation des acquis de l'expérience, introduit en France en 2002 se répand dans le monde entier. Le système français permet d'acquérir une qualification, intégrale ou partielle, sans formation formelle préalable. La validation des acquis de l'expérience soutient la politique d'apprentissage tout au long de la vie. Elle permet de répondre de manière plus flexible aux changements au travail, de deux manières : 1) en donnant accès à un diplôme, elle augmente le potentiel de mobilité et donc la capacité d'adaptation au changement, et 2) en favorisant la réflexion sur l'expérience et une approche en terme de compétences transférables, elle aide les individus à s'adapter à un changement d'emploi. Toute acquisition de connaissances ou de compétences a la même légitimité, quel que soit le contexte. Le portfolio est l'outil de base pour entreprendre une démarche de validation des acquis de l'expérience.

Mon portfolio est utile pour :

... être conscient de mes forces

... accompagner ma recherche d'emploi

... orienter ma carrière

... identifier mes défis

3.3. Valoriser l'expérience de travail et les périodes de stage

Pour chaque expérience de travail, il est important de décrire l'organisme ou l'entreprise avant de décrire les emplois occupés (habituellement un emploi par entreprise); et les activités réalisées dans le cadre de l'emploi (habituellement plusieurs activités par emploi).

3.3.1. Description de l'organisation/entreprise

Nom :

Statut :

Activités :

Taille :

Volume d'activités : :

Toute autre donnée qualitative ou quantitative :
:

3.3.2. Description de l'emploi

Description de votre travail :
.....

Statut (salarié / indépendant / travailleur bénévole) : :

Description de votre unité de travail (atelier...) :
.....

Situation de cette unité dans l'organisation :
.....

Votre rôle dans cette unité :
.....

Qui détermine et évalue vos activités ?
.....

Décrire tout changement qui aurait pu survenir dans votre travail ?
.....
.....

Comment avez-vous fait face à ces changements ?
.....

Avez-vous pu, vous-même, proposer et introduire un changement ?
.....

Quelles ont été vos marges d'action en termes d'initiative et d'autonomie ?

.....
 Donnez des exemples de situations non prévues auxquelles vous avez dû faire face et décrivez-en le résultat ?

3.3.3. Description de l'activité

Nom :

Description :

Rythme (quotidien / fréquent / rare) :

Pourquoi est-ce une activité importante dans votre travail ?

Pour exécuter cette activité, au sein de l'organisation, vous êtes en contact...

Avec qui ?	Pour quoi ?

Pour exécuter cette activité, à l'extérieur de l'organisation, vous êtes en contact...

Avec qui ?	Pour quoi ?

Pour exécuter cette activité, vous manipulez des informations :

De quel genre d'information avez-vous besoin ? Comment et où les trouvez-vous ?	Comment utilisez-vous l'information ? Quelle analyse devez-vous effectuer ?	Transmettez-vous des informations ? À qui ? Dans quel but ? Comment procédez-vous ?

Quels sont les matériaux, les outils, les techniques, les logiciels, les produits dont vous avez besoin pour effectuer cette activité ?

Y a-t-il des contraintes spécifiques (sécurité, vitesse, hygiène...) ?

Comment vous organisez-vous pour réaliser l'activité ?

.....

Quelles sont les compétences, les savoir-faire, les qualités (précision, rapidité...) requis pour effectuer cette activité ?

.....

Quelles sont les connaissances spécifiques nécessaires pour effectuer cette activité ?

(scientifiques, économiques, législatives, géographiques, statistiques, langues étrangères, etc.)

.....

3.4. Mise en évidence des liens entre les activités et les compétences

Formation, les expériences de vie, les activités de loisirs

Justifications, preuves

Compétences

Dans cette colonne, écrivez toutes les choses que vous avez faites ou que vous avez vécues. Notez vos hobbies, vos passions, vos préférences, tout ce que vous êtes capable de faire (cuisine, réparer votre voiture, organiser des activités pour vos amis...).

Imprimer cette page sur un format A3.

Pour chaque expérience de la colonne de gauche, essayez de décrire une pratique qui illustre les compétences de la colonne de droite. Reliez ensuite les expériences aux compétences correspondantes.

<p>Communication dans la langue maternelle Faculté d'utiliser sa langue maternelle à la fois orale et écrite (écouter, parler, lire et écrire) et d'interagir dans toutes les situations de la vie sociale et culturelle (pendant l'éducation, la formation, au travail, dans la vie privée, les loisirs...)</p>
<p>Communication en langues étrangères</p>
<p>Culture mathématique et compétences de base en sciences et technologies La culture mathématique est l'aptitude à se servir des opérations de base, sous forme de calcul mental ou à l'écrit, pour résoudre divers problèmes de la vie quotidienne. Les compétences techniques permettent d'utiliser une machine, analyser certains phénomènes, etc.</p>
<p>Culture numérique Utilisation des TIC pour obtenir, produire et échanger de l'information.</p>
<p>Apprendre à apprendre Capacité d'organiser et de maîtriser son propre apprentissage de manière individuelle et en groupe. Gérer son temps de manière efficace, résoudre des problèmes, acquérir, traiter, évaluer et intégrer de nouvelles connaissances et les appliquer dans divers contextes (vie privée et professionnelle ou dans le cadre de l'éducation et la formation).</p>
<p>Compétences interpersonnelles, interculturelles et sociales Participer de manière efficace et constructive à la vie sociale et résoudre les conflits auxquels on est confronté. Les compétences interpersonnelles sont indispensables aux interactions entre deux personnes ou avec un groupe d'individus (sphère privée ou publique)</p>
<p>Sens de l'initiative et esprit d'entreprise Ceci est à la fois l'aptitude à générer des changements et de la capacité d'adaptation aux innovations. L'entrepreneuriat consiste à prendre la responsabilité pour les actions, positifs ou négatifs, de développer une vision stratégique, définition et la réalisation des objectifs et être motivé pour réussir.</p>
<p>Sensibilité et expression culturelle Elle implique la reconnaissance de l'importance de l'expression créative des idées, expériences et émotions par divers médias, y compris la musique, l'expression corporelle, la littérature et les arts plastiques.</p>
<p>Compétences liées au métier</p>

4. Outils de suivi

Les outils de suivi vous aideront à suivre et à garder la mémoire des activités entreprises et des résultats obtenus au cours des ateliers JC +.

4.1. Résumé des initiatives

Date	Type d'initiative (Appel téléphonique, visite...)	Objectifs	Entreprise (adresse, personne de contact, téléphone, activité)	Résultat	Observation

4.2. Mon calendrier professionnel

À la fin de l'atelier Job Club +, mon projet est :

--

Evolution de mon projet professionnel

Avant d'entrer dans l'atelier Job Club +, mon projet était :

.....

Ce que je veux faire maintenant, au .. / .. / c'est :

.....

Pourquoi mon projet a évolué et changé ?

.....

.....

.....

J'ai identifié les forces sur lesquelles je peux m'appuyer pour réaliser mon projet : Oui / Non

.....

.....

J'ai identifié les personnes qui peuvent m'aider : Oui / Non

.....

.....

J'ai rencontré ces personnes : Oui / Non

Je pense que je peux atteindre mon objectif dans le délai de :

Les étapes seront :

Dans les prochains jours	
Dans le mois	
Entre 2 à 6 mois	

Entre 6 mois à 1 an	
Après 1 an	

4.3. Résumé des contacts

Il est nécessaire de garder une trace des contacts que vous avez pris au cours des ateliers. Les avez-vous rencontrés ou non ? Que pouvez-vous attendre d'eux ? Dans quelle mesure peuvent-ils vous recommander ? Peuvent-ils vous aider à obtenir un entretien ? Tous les contacts ne joueront pas le même rôle.

Nom du contact	Coordonnées	Origine du contact	Rôle possible du contact (prescripteur, employeur...)	Utilisation du contact	Commentaires

4.4. Outil de suivi pour valoriser des périodes de stage et des expériences de travail

Cet outil est un tableau synthétique qui établit des liens entre les organismes (entreprises, associations, administrations...) dans lesquels vous avez travaillé ou effectué des périodes de stage. Généralement un emploi est occupé dans chaque organisme mais plusieurs activités y sont réalisées.

Organisation			Emploi occupé			Activités	
Nom	Fichier	Durée	Titre	Fichier	Durée	Nom	Fichier

4.5. Mon expérience d'apprentissage au Job Club

Ce que j'ai appris

Sur le contexte local :.....

.....
.....

Sur le travail :.....

.....
.....

Sur mes forces et mes atouts :.....

.....
.....

Pour mon projet professionnel :.....

.....
.....

Quels sont les résultats concrets ?

Contacts et réseaux :.....

.....
.....

Retour des autres participants :.....

.....
.....

Techniques de recherche d'emploi :.....

.....
.....

Ce que j'ai apporté aux autres participants ?

Contacts et réseaux :.....

.....
.....

Retour aux autres participants :.....

.....
.....

Techniques de recherche d'emploi:.....

.....
.....

4.6. Le certificat JobClub+

[Logo Organisme]

[Logo JC+]

[Logo UE Formation tout au long de la vie]

M.

a participé aux ateliers JobClub + pendant ... heures.

a travaillé sur les thèmes suivants:

-
-
-
-

et a engagé une démarche de portfolio qui prouve qu'il / elle

- a développé l'autonomie dans la recherche d'emploi ;
- a été en mesure d'évaluer ses compétences nécessaires pour l'emploi ;
- a acquis les compétences nécessaires pour effectuer une recherche d'emploi efficace.

Fait à [lieu], [Date]

Pour l'[Organisation]

[Signé par] l'accompagnateur et [Le responsable de l'organisme]

Glossaire

(Pour être remis à chaque participant)

Il est basé principalement sur la Terminologie de la politique européenne d'enseignement et de formation établie par le Cedefop (Luxembourg: Publications office of the European Union, deuxième édition, 2014).

Acquis : tout ce que l'expérience humaine apporte à la personne comme enrichissement personnel. Ensemble des savoirs : connaissances théoriques (souvent les acquis de formation), pratiques et procédurales, savoir-faire et savoir comportementaux (souvent les acquis de l'expérience). [<http://www.vaeguidepratique.fr>]

Activité : famille de tâches élémentaires et complémentaires nécessaires à l'accomplissement d'une ou plusieurs fonctions. Ensemble des actions matérielles et des opérations mentales. [<http://www.vaeguidepratique.fr>]

Adaptabilité, capacité d'adaptation : capacité d'une organisation ou d'un individu à s'adapter aux nouvelles technologies, aux nouvelles conditions du marché et aux nouveaux modes de travail.

Aptitude : Disposition innée et acquise (capacité supposée), qui désigne le potentiel d'une personne par rapport à une tâche ou une activité. C'est une organisation émotionnelle, motivationnelle, perceptive et cognitive durable de croyances relatives à un ensemble de référents, qui prédisposent un individu à réagir positivement ou négativement aux objets ou référents. On parle :

- d'aptitudes physiques (aptitudes sensorielles ou psychomotrices comme la dextérité manuelle, la résistance physique),
- d'aptitudes intellectuelles (cognitive, intelligence abstraite, concrète, créative),
- d'aptitudes relationnelles (affectivité, autonomie, stabilité émotionnelle).

[<http://www.vaeguidepratique.fr>]

Evaluation des acquis d'apprentissage : Le processus consistant à apprécier les savoirs, savoir-faire, aptitudes et/ou compétences d'un individu à l'aune de critères prédéfinis (résultats attendus, mesure des résultats / acquis d'apprentissage). l'évaluation débouche habituellement sur la certification.

Compétence : la capacité à mettre en œuvre des résultats/acquis d'apprentissage d'une manière appropriée dans un contexte défini (éducation, travail, développement personnel ou professionnel (ou) la capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. La compétence ne se limite pas à des éléments cognitifs (l'utilisation d'une théorie, de concepts ou de savoirs tacites); elle englobe également des aspects fonctionnels (notamment aptitudes techniques), interpersonnels (par exemples aptitudes sociales ou organisationnelles) et éthiques (valeurs).

Emploi, travail : ensemble de tâches et de fonctions qui sont ou devraient être accomplies par une personne, y compris pour un employeur ou dans le cadre du travail indépendant.

Expérience : Savoir acquis par la pratique ou l'observation. Elle est un mode d'acquisition de la compétence. Degré de maturité atteint dans l'exercice des missions, activités et tâches par le candidat. Elle se manifeste par la plénitude avec laquelle il fait face aux problèmes et situations inattendus et par sa capacité à formaliser et analyser. [<http://www.vaeguidepratique.fr>]

Apprentissage informel : apprentissage découlant des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs. il n'est ni organisé ni structuré (en termes d'objectifs, de temps ou de ressources). l'apprentissage informel possède la plupart du temps un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant.

Les résultats/acquis de l'apprentissage informel peuvent être validés et certifiés. L'apprentissage informel est parfois appelé apprentissage expérientiel.

Les compétences clés : ensemble des compétences (compétences de base et nouvelles compétences de base) nécessaires pour vivre dans la société contemporaine, basée sur la connaissance. Note: dans sa recommandation sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie, la commission européenne décrit huit compétences clés: communication dans la langue maternelle, communication dans une langue étrangère, culture mathématique et compétences de base en sciences technologies, culture numérique, apprendre à apprendre, compétences interpersonnelles, interculturelles et compétences sociales et civiques, esprit d'entreprise, sensibilité culturelle.

Savoir : Le résultat de l'assimilation de l'information au cours de l'apprentissage. Le savoir est l'ensemble de faits, principes, théories et de pratiques liées à un champ d'études ou de travail. Il existe de nombreuses définitions du concept de savoir ou connaissance.

- Aristote établit une distinction entre la logique théorique et la logique pratique. de même, les théoriciens modernes (Alexander et al., 1991) distinguent la connaissance déclarative (théorique) de la connaissance procédurale (pratique). la connaissance déclarative englobe les déclarations concernant des événements ou des faits spécifiques ainsi que des généralisations empiriques ou encore des principes plus fondamentaux sur la nature de la réalité. la connaissance procédurale inclut différents éléments (heuristique, méthodologie, planification, pratiques, procédures, actions de routine, stratégies, tactiques, techniques ou astuces) (Ohlsson, 1994) ;

- On peut distinguer différentes formes de connaissance correspondant à différentes méthodes « d'apprentissage du monde »: des études ont permis d'identifier différentes catégories de connaissance, articulées de la manière suivante :

- connaissance objective (naturelle/scientifique), jugée d'après le degré de certitude;
- connaissance subjective (littéraire/esthétique), jugée d'après le degré d'authenticité;
- connaissance morale (humaine/normative), jugée sur la base de l'acceptation collective (vrai/faux);
- connaissance religieuse/divine, jugée sur la base de l'autorité divine (dieu).

Cette distinction schématique permet d'orienter les questions que nous posons, les méthodologies que nous utilisons et les réponses que nous apportons dans notre quête de la connaissance.

- La connaissance peut être tacite ou explicite. La connaissance tacite (Polanyi, 1966) se définit comme la connaissance (pas nécessairement exprimée ou consciente) acquise par l'apprenant, et qui va influencer le processus cognitif. le savoir explicite correspond à la connaissance qui peut être mobilisée consciemment par l'apprenant, y compris la connaissance tacite qui devient explicite en devenant un «objet de pensée» (Prawat, 1989).

Mobilité : aptitude d'un individu à changer d'environnement professionnel ou éducatif et à s'y adapter.

La mobilité peut être géographique ou « fonctionnelle » (changement de poste à l'intérieur de l'entreprise, changement de métier, passage de l'emploi à l'éducation). La mobilité permet à l'individu d'acquérir de nouvelles compétences et ainsi d'accroître son employabilité.

Savoir-faire : compétence, expérience dans l'exercice d'une activité.

Tâche : élément de base d'une activité qui se fait avec des ressources, dans des conditions données et avec un niveau de rendement attendu.

Analyse des besoins de formation : évaluation systématique des besoins de compétences actuels ou futurs à l'aune des compétences disponibles, afin de mettre en œuvre une stratégie efficace de formation. Une

analyse des besoins de formation repose sur : (a) l'identification des besoins de compétences; (b) l'évaluation des compétences de la main-d'œuvre et; (c) l'estimation des pénuries de compétences et de qualifications. Une analyse des besoins de formation peut être menée au niveau individuel, organisationnel, sectoriel, national ou international; elle peut se concentrer sur les aspects quantitatifs ou qualitatifs (par exemple type et niveau de formation) et doit garantir l'efficacité et la rentabilité de la formation.

Transférabilité des résultats ou des acquis d'apprentissage : le degré auquel les savoirs, aptitudes et compétences peuvent être utilisés dans un nouveau contexte professionnel ou éducatif, et/ou être validés et certifiés.