

# Carnet de bord du salarié en insertion

## Le projet

**Acronyme** : ACTION

**Titre** : Accompagner les travailleurs en insertion

**Programme** : ERASMUS + KA2 - Coopération pour l'innovation et l'échange de bonnes pratiques (KA202)

**Référence** : 2021-1-BE01-KA220-VET-000034834

**Durée** : 1/02/2022 - 31/01/2025

## Le consortium



En collaboration avec



© 2023. Cette publication est soumise à une licence internationale CC-BY-NC-SA 4.0.



**Cofinancé par  
l'Union européenne**

Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation de son contenu, qui reflète uniquement les opinions des auteurs, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations contenues dans cette publication.

# Table des matières

<b>1. Le projet .....</b>	<b>3</b>
Le programme individuel d'insertion, carnet de bord du travailleur .....	3
<b>2. A propos de l'outil .....</b>	<b>4</b>
<b>3. L'expérimentation de terrain .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Prendre l'outil en main et se l'approprier.....</b>	<b>9</b>
<b>Annexe .....</b>	<b>12</b>

# Le projet

L'insertion par l'activité économique permet à des adultes peu qualifiés et éloignés de l'emploi de mettre le pied à l'étrier, par le biais de contrats d'insertion spécifiques. Dans les structures d'insertion par l'activité économique, ils bénéficient d'un accompagnement adapté sur le terrain.

Les personnes qui les encadrent sur le terrain - **les accompagnateurs d'insertion** - multiplient les expériences et les ressources pour relever un défi multidimensionnel : formation sur le tas et encadrement technique d'une part, suivi psychosocial et guidance professionnelle d'autre part. Qu'il s'agisse d'assistants sociaux ou d'encadrants techniques, le profil précis de ces accompagnateurs varie d'une structure à l'autre, de même que leurs rôles et leurs missions.

Grâce aux résultats produits, **ACTION** vise à améliorer l'accompagnement des personnes en insertion et à développer la méthodologie de la formation et de l'insertion par le travail comme réponse innovante et intégrée aux besoins de ces personnes et aux enjeux sociaux et économiques contemporains.

En résumé, **ACTION** vise à soutenir le travail des accompagnateurs d'insertion en :

- Harmonisant et formalisant l'accompagnement du groupe cible
- Pédagogisant l'approche, en dotant les équipes d'outils adéquats
- Fournissant des recommandations pour l'accompagnement vers l'emploi durable

Pour ce faire, le projet rassemble 6 partenaires issus de 3 pays européens, tous actifs dans le domaine de l'économie sociale d'insertion et de l'insertion par le travail. Le consortium a collaboré au développement de quatre ressources complémentaires :

Le **profil des accompagnateurs d'insertion**, pour clarifier le rôle des accompagnateurs et valoriser les pratiques des équipes d'accompagnement ;

Le **guide du parcours d'insertion**, qui définit les étapes-clés du parcours et fournit des idées et de l'inspiration pour les mettre en œuvre ;

Un « **programme individuel d'insertion** », outil pratique de suivi et d'évaluation du parcours du travailleur ;

Une **boîte à outils pour le job coaching**, afin d'améliorer l'accompagnement vers l'emploi durable.

## Le carnet de bord du travailleur en insertion

Le contrat d'insertion est souvent un moment déterminant pour le travailleur, car il lui permet de nombreux apprentissages. Pour ce faire, il vit une série d'étape au fil de son parcours : entretiens, évaluations et bilans, formations, réalisations concrètes, construction du projet professionnel, ...

Souvent, chacune de ses étapes est organisée et coordonnée par l'équipe encadrante, qui consigne certains éléments dans ses dossiers de suivi des travailleurs. Pour le travailleur en revanche, il est parfois plus compliqué de s'y retrouver dans son parcours et de formaliser ce qu'il vit au quotidien. Il pourrait lui être utile d'avoir, également, un support concret où documenter son parcours. C'est de cette réflexion qu'est né le **carnet de bord du travailleur en insertion**. Outil pratique à faire évoluer au quotidien, il a pour ambition d'être un journal de bord pour le travailleur. Cet outil lui permet de créer et conserver une trace de son parcours : objectifs à atteindre, projet socioprofessionnel, compétences acquises, réalisations, ... Il permet au travailleur de mieux s'approprier son parcours d'apprentissage et d'alimenter son portfolio de compétences en vue de son insertion dans l'emploi durable.

Le présent document présente cet outil, prodigue des conseils pour sa prise en main et livre une série d'idées pour le développer afin que tout un chacun puisse se l'approprier.

# A propos de l'outil

Le **carnet de bord ACTION** est un outil destiné au travailleur en insertion, afin qu'il puisse suivre et documenter son parcours.

L'outil a été pensé pour exister en version papier, idéalement imprimé en format A4 et relié (farde à devis, reliure par anneaux à spirale, baguette, ...). C'est un carnet à destination du travailleur, qu'il remplit seul et/ou en étant accompagné. C'est à chaque structure d'accueil de juger ce qu'il convient de faire quant au carnet : soit il est entièrement confié au travailleur, soit il reste dans les locaux/dans une armoire en interne ; soit c'est au travailleur de s'en saisir pleinement avec la responsabilité de le remplir et l'utiliser, soit c'est l'accompagnateur qui guide et rappelle la mobilisation du carnet à chaque entretien, ...

Le carnet est organisé autour de plusieurs parties, ou "sous-outil". Chaque partie est introduite par une page récapitulative (parties signalées par la couleur rouge), explicative de l'outil qui suit, donnant, le cas échéant, des consignes pour utiliser et remplir l'outil en question (parties vertes).

Dans le carnet, on retrouve les parties suivantes :

- **Suivre et documenter mon parcours** : Partie introductive, pour expliquer au travailleur l'objectif et l'utilité du carnet. On y demande au travailleur d'établir trois objectifs prioritaires transversaux pour son parcours d'insertion, à accomplir d'ici la fin de son contrat. On peut y renseigner de grands objectifs plus ou moins tangibles, mais aussi des choses très pratiques (*passer son permis, entreprendre un suivi médical, reprendre confiance en soi, aller jusqu'au bout, ...*)
- **Descriptif de fonction** : Descriptif de la fonction ou fiche de poste, qui donne une vue globale des tâches et missions attendues.
- **Le parcours d'insertion et ses étapes** : Cette modélisation du parcours permet au travailleur de savoir à quoi s'attendre durant son contrat, et d'avoir une vue sur le calendrier global de son parcours avec les éléments-clés. Pour certains ayant du mal avec la projection dans le temps et les repères temporels, c'est une bonne manière de se projeter et de savoir ce qu'on fera et quand. On peut avoir une modélisation plus ou moins graphique, ou un calendrier plus classique.
- **Historique du suivi** : Tableau permettant de garder une trace des démarches réalisées en interne (et pourquoi pas en externe également)
- **Savoirs de base** : Les lacunes en savoirs de base restent une réalité pour beaucoup de personnes en insertion. Cette partie a pour objectif de prendre le temps d'en parler avec le travailleur et de poser des actions de remédiation en fonction de sa situation et son niveau dans la langue nationale. Il s'agit juste d'une grille qui permet de noter et garder trace du diagnostic. Pour réaliser le diagnostic à proprement parler, la structure est libre de choisir et utiliser ses propres outils ou méthodes d'évaluation. Le numérique est intégré dans les savoirs de base, vu sa prépondérance dans nos quotidiens et la réalité de la fracture numérique parmi nos publics.
- **Evaluation technique** : Une grille d'évaluation technique des plus classiques, qui permet tout de même de parler avec le travailleur de son travail et ses performances sur le poste de travail - puisqu'il est quand même attendu du lui de la production pour l'activité commerciale. Une auto-évaluation est intégrée, car elle permet d'exercer la réflexivité, l'expression, le regard sur soi, ... nouveau ici, la méthode pratique d'évaluation reste la prérogative de la structure, qui a sans doute ses propres outils, méthodes et habitudes en la matière. De manière générique, le tableau part du principe que l'on réalise 3 bilans techniques, et donc 3 évaluations techniques au cours d'un contrat

d'insertion. Dans les faits, ce tableau sera à adapter par chaque structure pour qu'elle corresponde à sa réalité (en fonction du nombre d'évaluations et bilans réalisés)

- **Compétences comportementales** : Nous proposons une sélection de 15 compétences comportementales incontournables. Bien sûr, on pourrait en ajouter d'autres ou en substituer certaines, mais c'est ici un parti pris de n'intégrer que celles-ci. La 1ère grille est similaire à celle de l'évaluation, avec à nouveau une auto-évaluation par le travailleur lui-même. Ceci a donc pour objectif de systématiquement aborder les compétences comportementales en même temps que le travail technique lors des évaluations, et d'en formaliser le suivi.
  - o **Compétences comportementales à améliorer** : Vu l'importance de ces compétences pour nos publics, on propose ici un second outil pour insister sur ces compétences auprès des travailleurs. Le radar a pour but de fixer des objectifs au travailleur entre chaque période d'évaluation, en lui donnant des indications claires sur les comportements qu'il doit améliorer/les attitudes sur lesquelles il doit travailler. Cette partie se personnalise donc au cas par cas : en fonction du travailleur, on lui donne telle ou telle compétence à améliorer. On peut indiquer sur le radar une compétence globale (*Communication* par ex.), ou une attitude particulière (par ex. *Adapter la communication à mon interlocuteur*). A nouveau, chaque structure utilisatrice devrait customiser cette partie vis-à-vis de ses propres modalités d'accompagnement : + ou - de radars en fonction du nombre d'évaluation, lier aux bilans périodiques ou aux entretiens plus réguliers, ...
- **Projet professionnel** : Cette partie vient aider à préparer la transition vers l'emploi, en formalisant la guidance professionnelle via plusieurs éléments qui permettent de définir son projet professionnel, et de se mettre en route pour l'accomplir.
  - o **Le premier schéma du projet** permet de noter son projet professionnel, et les facteurs qui vont influencer l'atteinte et la réalisation de ce projet :
    - *Intérêts* : le pour quoi du projet, ce qui attire et intéresse dans ce projet
    - *Motivations et moteurs* : le(s) pourquoi, les buts poursuivis, ce qui motive à atteindre ce projet
    - *Points forts* : les avantages déjà existants et à renforcer/sur lesquels capitaliser
    - *Freins et éléments bloquants* : ce qui risque de bloquer, les points négatifs, à désamorcer/sur lesquels travailler pour les dépasser
  - o **Démarches** : Ce tableau a pour but d'activer le travailleur sur ses démarches professionnelles (qui peuvent être d'ordre divers : démarche administrative, rendez-vous à honorer, info à chercher, document à réaliser, ...). Le suivi est à mener par l'accompagnateur en charge de la guidance (job coach, conseiller en insertion, ...) pour que les démarches soient définies, puis suivies.
  - o **Capitalisation d'expériences** : Le CV est souvent un élément-clé pour les publics, qui ont souvent des CV peu fournis en expériences professionnelles et en réalisations concrètes. Le contrat d'insertion étant déjà une expérience à renseigner, ils peuvent aussi néanmoins noter, sur leur CV et lors de leurs candidatures, des éléments et réalisations singulières pertinentes, notamment en lien avec le métier ou le secteur d'activité : compétence particulière/artisanale acquise, réalisation pratique sur un chantier (par ex. un mur en pierres sèches, des toitures végétalisées, ...), service particulier mis en œuvre (par ex. service traiteur sur événement privé en HoReCa), ... Ceci permet de « remplir » le CV d'expériences et d'illustrations concrètes, et de garder une trace des réalisations menées au fil du parcours d'insertion.

- **Formations et qualifications** : De la même manière que pour les expériences concrètes, pour alimenter son CV, il est intéressant de garder une trace des formations suivies au cours du parcours d'insertion. Cette grille permet aussi de formaliser l'aspect formatif du contrat d'insertion, en suivant les apprentissages et marges de montées en compétences via les outils précédents puis en apportant la remédiation ou les compléments nécessaires via des formations (qui peuvent être internes comme externes).
- **Objectifs intermédiaires** : En miroir aux 3 objectifs transversaux du début du carnet, et en conclusion à toutes les parties du carnet, cet outil final permet au travailleur (accompagné ou non) de se fixer des objectifs intermédiaires à atteindre et réaliser, pour maximiser son expérience et accomplir, petit à petit, toutes les étapes utiles à sa progression.

# L'expérimentation de terrain

L'outil ayant été créé par les partenaires du projet, une session d'expérimentation a été prévue pour recueillir l'avis des publics ciblés : accompagnateurs d'insertion et travailleurs en insertion. Cette expérimentation a permis de mettre l'outil à l'épreuve du terrain, et de collecter des conseils pour l'améliorer.

Les personnes interrogées étaient principalement des travailleurs en insertion (nouveaux et anciens), des encadrants techniques ou des conseillers en insertion professionnelle issus des organisations partenaires du projet ou de leurs réseaux. Lors des expérimentations, le carnet a été examiné d'abord dans sa globalité (ses objectifs et sa raison d'être et sa structure globale), puis son contenu a été présenté plus en détail en tenant compte le contenu, la facilité d'utilisation, l'efficacité et la pertinence, ainsi que l'aspect graphique.

## Informations sur les participants aux expérimentations

Diverses rencontres ont ainsi été organisées selon différentes modalités, en présentiel ou en ligne, ayant rassemblé un total de 44 personnes. Au total, 25 professionnels de l'accompagnement et 15 travailleurs en insertion ont été interrogés. Parmi les professionnels, 3 ont une fonction d'encadrant(e) technique et 22 un poste lié à l'accompagnement socioprofessionnel (ou assimilé). Les qualifications et les métiers précis varient en fonction des contextes nationaux. 23 femmes et 17 hommes ont été interrogés, la majorité d'entre eux étant âgés de 31 à 50 ans (26 personnes), 10 plus âgés et 5 âgés de 18 à 30 ans.

En ce qui concerne les travailleurs en insertion, 7 femmes et 8 hommes ont été interrogés, dont 1 avait plus de 50 ans, 11 entre 31 et 50 ans et 3 entre 18 et 30 ans. En ce qui concerne les professionnels, 16 femmes et 9 hommes ont évalué l'instrument, dont 2 étaient âgés de 18 à 30 ans, 13 de 31 à 50 ans et 7 de plus de 50 ans.

## Retours de l'expérimentation

De manière générale, l'outil a été jugé plutôt positivement, tant lors des sessions d'expérimentation que dans le cadre d'un questionnaire d'évaluation en ligne suivant chaque expérimentation. Il est considéré comme plutôt bon, adapté à l'accompagnement des travailleurs en insertion tout au long de leur parcours dans différents contextes d'insertion et avec différents groupes cibles. L'outil permet d'avoir une visualisation du parcours depuis l'entrée en fonction jusqu'à la sortie. Il permet aussi de se projeter en fin de contrat dans des objectifs de recherche d'emploi. Par ailleurs, l'intérêt de ce carnet est qu'il donne la possibilité de réfléchir et dialoguer avec l'encadrant technique et/ou accompagnateur à l'insertion.

L'outil a été jugé complet, il permet de suivre et de documenter les différentes étapes du parcours, que ce soit en termes d'attentes professionnelles, de compétences comportementales ou de projet d'insertion socio-professionnelle. Cependant, pour certains, il est apparu trop long.

Il a été jugé assez bien structuré, compréhensible et facile à utiliser, même si le besoin d'un accompagnement pas à pas est apparu nécessaire, notamment pour les utilisateurs considérés comme plus fragiles. En particulier, les explications de chaque partie (consignes) ont été jugées parfois trop longues et complexes et les présentations des outils et de leur fonctionnement pourraient être plus simplifiées, schématiques et intuitives. Les opérateurs travaillant avec des publics migrants ont souligné que l'outil est très « occidental » et qu'il doit être accompagné d'explications complémentaires dans la prise en main, tant

au niveau de sa structure que de certains aspects (par exemple, en ce qui concerne les compétences non-techniques).

Certains participants ont noté un déséquilibre potentiel de l'outil : une personne trop en difficulté de lecture et d'écriture ne saurait pas l'utiliser, alors qu'une personne sans difficulté pourrait se sentir dévalorisée. De manière générale, il est apparu que l'outil nécessite une importante capacité d'analyse et d'auto-analyse qui ne va pas de soi, et qu'il s'agit donc d'un chemin à parcourir ensemble dans la relation accompagnateur-accompagné.

Plus précisément, pour ce qui concerne les parties relatives à l'évaluation, les avis sont partagés : certains notent qu'il est intéressant et utile pour les publics de passer par l'autoévaluation des compétences, quand d'autres estiment qu'elle ne doit pas être incluse. Ceux qui ont apprécié l'auto-évaluation estiment que cela permet au travailleur de développer son regard sur soi (réflexivité) et sa capacité de critique objective et constructive. Ils ont alors jugé positivement la prise en compte de l'avis du travailleur sur son propre parcours. Toutefois cela demande un accompagnement pour qu'ils le fassent, notamment lors des premières évaluations. Ceux qui pensent qu'elle ne devrait pas être incluse estiment qu'elle n'est pas pertinente et qu'elle pourrait mettre certains travailleurs en difficulté.

L'aspect graphique a été jugé positivement : l'outil est attrayant et intuitif. Le choix de créer un outil papier a également été apprécié (cela permet de dépasser la fracture numérique pour certains travailleurs), le format A4 convient bien et il a été conseillé de le garder sur le lieu de travail (dans le casier, ou dans une armoire dans le bureau des accompagnateurs, ou dans les casiers des travailleurs, par exemple) pour éviter de le perdre. Il a été conseillé de créer en parallèle une version numérique, voire une application pour téléphone portable, qui pourrait être plus facile à mobiliser en toutes circonstances.

Toujours sur la forme, l'outil ayant été testé en Italie également, la traduction italienne a été réalisée en utilisant un ton informel et en s'adressant au travailleur en utilisant « tu ». Cet aspect a été apprécié par les opérateurs interrogés.

La grande adaptabilité de l'outil aux différentes réalités permet d'exploiter et de développer plus certaines parties, et d'en supprimer d'autres. Ou encore d'utiliser certaines parties seules, comme des outils « autoportants ».

En conclusion, l'outil a été jugé intéressant en particulier pour sa flexibilité et la possibilité de le modifier en fonction de besoins spécifiques. Il peut également inspirer à développer d'autres supports similaires (par exemple, cahier technique avec des fiches-techniques, des procédures internes, ...).

# Prendre l'outil en main et se l'approprier

L'outil, dans sa version « générique » développée dans le cadre du projet, est disponible en deuxième partie de ce document. **L'outil seul est également disponible [sur le site du projet](#), dans une version modifiable (.doc).** C'est cette version que vous devez prendre en main si vous souhaitez vous l'approprier.

**Si vous souhaitez l'utiliser en l'état**, il y a quelques changements de base à intégrer. Pour donner vie à l'outil, il faut, à tout le moins :

- Remplacer le logo ACTION par votre propre logo
- Remplacer le descriptif de fonction générique par un descriptif de fonction réel en lien avec les fonctions et métiers au sein de votre organisation
- Remplacer l'image du parcours par votre propre modélisation du parcours d'insertion en interne à votre organisation (image, texte, tableau, les formes peuvent varier mais l'idéal reste une modélisation illustrée)
- Compléter la grille d'évaluation technique avec les compétences liées aux fonctions au sein de votre organisation
- Remplir les parties informatives de chaque partie de l'outil en fonction de votre réalité d'accompagnement (qui intervient, quand et à quelle fréquence)

**Si vous souhaitez l'utiliser comme un canevas**, une source d'inspiration et vous l'approprier complètement, vous pouvez bien entendu le modifier à votre guise. Lors des expérimentations menées, les participants ont émis une série de recommandations pour ce faire, dont voici une synthèse permettant d'inspirer votre travail sur l'outil et le développer d'autant plus pour qu'il soit le plus adapté et adéquat possible pour vos pratiques et vos publics :

## **A conserver en l'état :**

- Le **format A4 du livret** : pratique et facile à conserver sur le lieu de travail
- La **modularité** et la **personnalisation** de l'outil dans tous ses aspects
- L'**approche visuelle** du carnet, en particulier, le parcours d'insertion et ses étapes représentées graphiquement.
- La **description de fonction** est utile pour que le travailleur se rappelle ce qui est attendu de lui.
  
- L'outil pour **les savoirs de base** est très utile pour montrer où en est la personne grâce à son impact visuel. Il permet également de se concentrer sur des aspects qui sont souvent considérés comme secondaires par ceux dont l'objectif est de trouver rapidement un emploi.
- Voir ses **compétences comportementales** permet de se sentir valorisé, et de savoir les mettre en avant lors de la recherche d'emploi en connaissant ses atouts et en sachant les expliquer
- Les **évaluations parallèles** de l'accompagnateur et du travailleur sont utiles pour permettre une comparaison entre la perception que la personne a d'elle-même et la façon dont elle est perçue par une autre personne.
- Les fiches pour **la capitalisation d'expériences** et sur les formations et qualifications sont très utiles pour enrichir le CV, ne pas oublier toutes les expériences et les cours suivis, non seulement pour le travailleur mais aussi pour l'accompagnateur. Cela permet d'en garder une trace pour avoir des arguments lors des entretiens d'embauche.

## A améliorer, et comment :

- Rendre tout l'outil **plus épuré**, schématique, simple et attrayant dans les explications (il y a trop de choses à lire). Un public plus fragile risquerait de ne pas bien comprendre.
- Ajouter des **icônes et des illustrations**
- En ce qui concerne la **représentation graphique du parcours**, il pourrait être utile d'inclure une légende afin d'expliquer l'éventail des possibilités à chaque étape. On peut également envisager d'insérer d'autres espaces neutres afin d'enrichir l'itinéraire avec des activités autres que celles proposées.
- L'utilisation d'images pour les sections récapitulatives est très utile et immédiate, mais les **couleurs** pourraient être adaptées pour faciliter la lisibilité de certaines sections. Aussi, éviter la couleur rouge qui est un peu agressive et donne un sentiment d'interdiction ou d'obligation.
- A propos de la **structure** de l'outil : envisager de mettre le projet professionnel au début, et se scinder l'évaluation par l'accompagnateur de l'auto-évaluation ; ou placer l'**évaluation des compétences comportementales** avant les compétences techniques.
  
- Clarifier les **consignes des grilles d'évaluation**, avec des exemples concrets.
- Le mot "**insertion**" est connoté et ne facilite pas l'accès au droit commun : changer pour le terme de *transition professionnelle*.
- Simplifier les termes et explications pour chaque **compétence comportementale**.
  
- Mieux identifier les **savoirs de base** (la grille actuelle n'est pas la plus simple à comprendre) : intégrer un outil plus clair permettant de donner des objectifs à atteindre car l'outil actuel ne fait qu'un constat initial.
- Préférer une **évaluation des savoirs de base appliquée**, en lien avec les attentes de la fonction occupée par le travailleur.
- Simplifier les **grilles d'évaluation**, notamment le **radar pour compétences comportementales** qui est trop complexe pour certaines personnes. Il pourrait être modifié en une simple grille d'évaluation (cfr. la grille des compétences techniques), pour être plus simple à prendre en main, ou en le remplaçant par un diagramme à barres (voir en annexe)  
L'**auto-évaluation** ne convient pas à tous les publics : pour certains, ce serait impossible à réaliser, pour d'autres, ils n'en verraient pas l'utilité. C'est donc un élément à intégrer, ou non, en fonction de chaque contexte précis.
  
- Dans la partie de la description du poste, on peut penser **faire remplir la description du rôle qui intéresse à la personne** dans un premier temps afin de comprendre quelles sont les idées de la personne sur les tâches, les activités et le comportement, dans quelle mesure elle connaît le poste qu'elle aimerait occuper. Cela permet d'évaluer ensemble l'existence et l'ampleur de l'écart entre les attentes et la réalité.

### **A ajouter, pour aller un pas plus loin :**

- Après le descriptif de fonction, insérer une fiche sur **les règles déontologiques** à respecter avec des exemples concrets liés à la fonction, voire un rappel du règlement d'ordre intérieur.
- Ajouter une partie « **vocabulaire professionnel** » pour expliquer les termes techniques ou spécifiques et avec des photos du matériel. Cette partie serait plutôt destinée aux personnes moins expérimentées et/ou n'ayant pas le français comme langue maternelle.
- Ajouter une fiche pour les **objectifs** définis au début du parcours : court (2 –3 mois), moyen (6 mois – 1 an) et long terme (après le parcours) et intégrer un espace pour réviser les objectifs à chaque étape ou évaluation.
- Une fiche pour garder une trace de **ce qu'il faut faire**, notamment à la suite des rendez-vous avec l'accompagnateur d'insertion.
- Intégrer une (ou plusieurs) page de **note** après chaque partie de l'outil, ou plus d'espaces pour des **commentaires** après certaines parties, par exemple une page qui permet de noter les difficultés rencontrées que l'on souhaite aborder avec l'accompagnateur lors du prochain entretien individuel, ou pour noter ce qui est dit en conclusion de ces entretiens.
- Prévoir des **espaces plus grands** pour les parties à remplir, notamment concernant l'historique d'accompagnement et la capitalisation de l'expérience.
- Une page pour les « **défis** » ou des projets concrets que le travailleur voudrait réaliser dans le cadre de son poste pour développer plus de compétences à valoriser dans un emploi futur ou permettre de sortir de sa routine de travail.
- Prévoir un **fac similé du CV**, en intégrant un canevas de CV à remplir progressivement.
- Dans certaines structures, pour certains publics, il pourrait être intéressant de prévoir une **version numérique** de l'outil.
- Etudier la possibilité d'utiliser la **communication alternative et améliorée (CAA)** pour rendre l'outil plus accessible aux personnes porteuses de handicap.

# Annexe

Alternative proposée pour remplacer le radar des compétences comportementales par un diagramme à barres :

## 1. Définition des axes :

- Axe des abscisses (x) : Représente les cinq compétences à évaluer (par exemple : Organisation, Respect des règles, Collaboration, Présentation).
- Axe des ordonnées (y) : Représente la note attribuée, avec des valeurs de 1 à 4 (sans décimales).

## 2. Données requises :

- Niveau de départ pour chaque compétence
- Cible à atteindre pour chaque compétence
- Niveau évalué pour chaque compétence

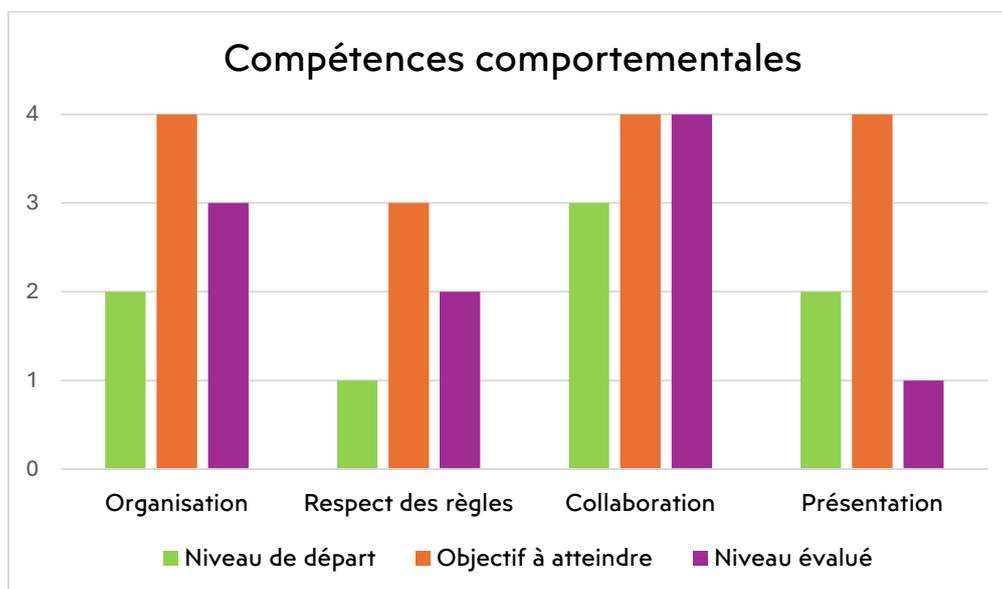
## 3. Création des barres :

- Chaque compétence aura 3 barres de couleur : Niveau de départ ; Objectif à atteindre ; Niveau évalué (par exemple, vert).

## 4. Personnalisation :

- Utiliser des couleurs suffisamment différentes pour chaque barre afin de distinguer facilement les niveaux identifiés.
- Ajouter une légende pour identifier les barres.

→ Exemple :



# Carnet de bord du salarié en insertion

# Suivre et documenter mon parcours

Ce carnet est là pour t'aider pendant ton parcours d'insertion.

- Ce carnet est ton carnet. Tu en es le propriétaire.
- Il te permet de suivre tes progrès et de réfléchir à ton avenir professionnel.

## À quoi sert ce carnet ?

- Garder une trace des étapes de ton parcours.
- Noter les compétences que tu as déjà ou celles que tu dois travailler.
- Écrire tes objectifs et voir ce que tu as déjà réussi.
- Trouver des ressources et outils pour avancer vers un emploi.

## Comment utiliser ce carnet ?

- Utilise-le régulièrement.
- Tu peux l'utiliser :
  - Pendant les entretiens de suivi.
  - Pour noter tes idées ou tes progrès.
  - Pour réfléchir à tes objectifs et ton parcours.
- Ce carnet est là pour te motiver et t'accompagner.

**Pour commencer :** Note **3 objectifs importants** à atteindre avant la fin de ton parcours. Ces objectifs peuvent être personnels ou professionnels. grands ou petits, ...

## Mes objectifs :

1. ....

2. ....

3. ....

# Descriptif de fonction

## Commis de cuisine

Le commis de cuisine travaille sous la supervision du chef de cuisine et de ses adjoints. Il est responsable de la préparation de base des plats et assiste dans l'ensemble des tâches nécessaires au bon fonctionnement de la cuisine. Ce poste participe à fournir au client un service de qualité en respectant les normes d'hygiène et de sécurité.

### Missions

- *Préparation du service* : Préparer la cuisine, les postes de travail et le stock nécessaire au service (ingrédients, consommables, ...)
- *Préparation des ingrédients* : Nettoyer, éplucher, couper, émincer les denrées nécessaires au service
- *Assistance en cuisine* : Assister les chefs dans la préparation des plats, suivre les recettes, et s'assurer que tous les plats sont préparés dans les délais.
- *Entretien de la cuisine* : Veiller à la propreté des postes de travail et des équipements, ainsi qu'au rangement des denrées alimentaires.

3

### Tâches quotidiennes

- Participer à la mise en place
- Participer à la réalisation des préparations froides
- Participer à la réalisation des préparations chaudes
- Participer au service
- Remettre en ordre et participer au nettoyage

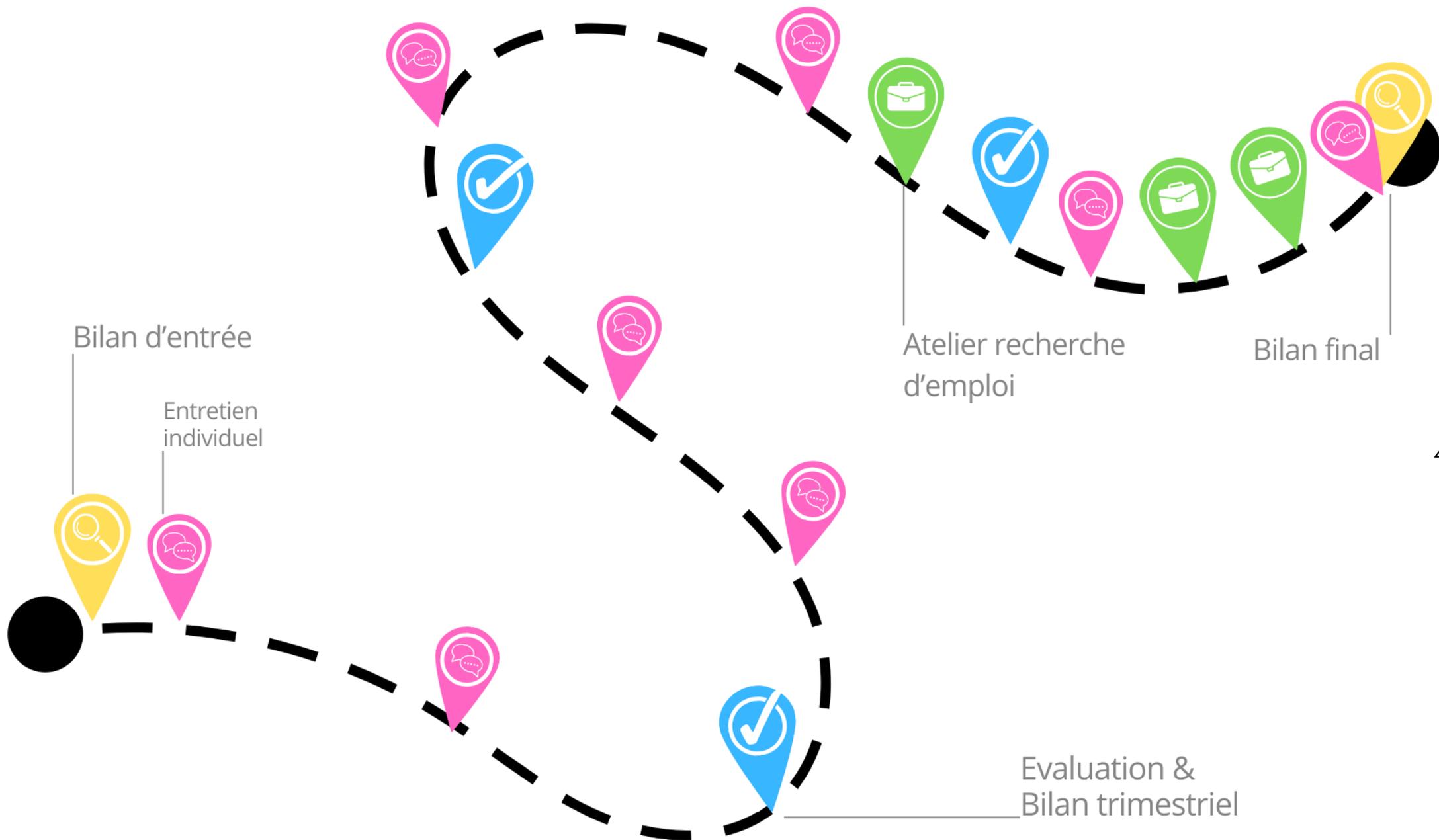
### Compétences transversales

- Respecter l'environnement : réduction et valorisation des déchets
- Respecter les normes d'ergonomie, de sécurité et d'hygiène

### Attitudes & comportements

- Travailler en équipe
- Organiser et planifier son travail
- Être rigoureux et minutieux
- Communiquer en situation professionnelle
- Adopter un comportement professionnel

# Le parcours d'insertion et ses étapes





# Savoirs de base

## Cet outil t'aide à évaluer tes savoirs de base :

- Lire, écrire, parler, et s'exprimer
- Calculer
- Utiliser le numérique

Ces compétences sont importantes pour ta vie personnelle et professionnelle. Elles sont comme des fondations : elles te permettent d'apprendre et de progresser.

## Pourquoi utiliser cet outil ?

- Cet outil t'aide à savoir où tu en es aujourd'hui.
- Il te permet de voir tes points forts et ce que tu peux encore améliorer.
- Grâce à cet outil, tu peux trouver les compétences qui ont besoin d'un soutien supplémentaire.
- C'est un point de départ pour créer un plan d'action qui répond à tes besoins.

6

## Comment ça marche ?

- Avec ton accompagnateur d'insertion, complète une grille.
- Pour chaque compétence, indique ton niveau actuel.
- Cette étape t'aide à :
  - Comprendre où tu en es aujourd'hui.
  - Voir ce que tu peux améliorer.

## Et après ?

- Quand tu auras fini, tu auras une vision claire de tes compétences.
- Cet outil te servira de guide pour :
  - Suivre tes progrès pendant ton parcours.
  - Voir ce que tu as amélioré.
  - Travailler sur ce qui te pose encore des difficultés.



### Qui ?

Travailleur +  
accompagnateur  
social



### Quand ?

A l'entrée, puis  
tous les 4 mois



### Quoi ?

Positionner mes  
savoirs de base  
pour m'améliorer

# Savoirs de base

	1	2	3	4
<b>Lire</b>	Je reconnais des mots simples et usuels.		Je lis et comprends des textes longs et documents variés.	
<b>Ecrire</b>	J'écris des mots usuels.		Je produis des textes plus longs et variés.	
<b>Parler &amp; comprendre</b>	Je comprends un message verbal simple et y réponds simplement en me faisant comprendre.		Je comprends les messages oraux et applique les règles de la communication pour participer à une conversation.	
<b>Calculer</b>	Je cite et reconnais des chiffres et des nombres, et sais effectuer des opérations simples et usuelles.		J'effectue des opérations complexes mentalement et par écrit dans des situations variées.	
<b>Utiliser le numérique</b>	Je réalise des tâches élémentaires avec un outil numérique connu, en étant accompagné et guidé		J'utilise régulièrement les outils et ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte, en autonomie.	

# Evaluation technique

Cet outil t'aide à voir tes points forts et tes points à améliorer dans ton travail. Tu reçois aussi un retour pour t'aider à progresser.

La grille te permet de :

- Faire le point sur ton niveau actuel.
- Mieux comprendre ce que tu fais bien et ce qui peut être amélioré.
- Trouver des solutions pour t'améliorer.

En identifiant tes forces et tes difficultés, tu peux choisir les bonnes actions pour progresser et apprendre encore plus.

## Comment ça marche d'évaluer ses compétences ?

Chaque tâche est divisée en plusieurs compétences bien définies. La grille est remplie par :

- L'encadrant, qui fait une évaluation externe.
- Toi, qui fais une auto-analyse.

Chacun donne une note de 1 à 4 pour chaque compétence. Cela permet de comparer les points de vue et de mieux comprendre tes points forts et tes axes d'amélioration.

8

## Légende :

- T = ton évaluation ; E = évaluation de l'encadrant
- Évaluez de 1 à 4, en sachant que :
  - 1 = La compétence n'est pas acquise / Ce n'est pas OK
  - 2 = Un accompagnement est encore nécessaire pour la tâche ; c'est à améliorer
  - 3 = Je sais le faire mais je fais encore des erreurs parfois ; je dois me perfectionner
  - 4 = C'est OK, je maîtrise la tâche et je suis autonome ; la compétence est acquise

Si une compétence n'a pas été observée lors de la période d'évaluation (pas mise en œuvre), passer à la compétence suivante.



Qui ?



Quand ?



Quoi ?

# Evaluation technique

Activité-clé	Compétences professionnelles	Eval	Eval	Eval	Commentaires
		1	2	3	
<b>1. Entretien des espaces verts</b>	Tonte de pelouse	T	T	T	
		E	E	E	
	Traitements et entretien des pelouses	T	T	T	
		E	E	E	
	Fauchage de prairies fleuries ou de jachères	T	T	T	
		E	E	E	
	Entretien des haies, des arbustes ou des zones plantées	T	T	T	
		E	E	E	
	Élimination des mauvaises herbes dans les plates-bandes ou les zones plantées	T	T	T	
		E	E	E	
	Découpe de la forme souhaitée (boule, cube, ligne droite, ...)	T	T	T	
		E	E	E	

Activité-clé	Compétences professionnelles	Eval 1	Eval 2	Eval 3	Commentaires
<b>2. Protéger l'environnement, gérer et valoriser les déchets verts</b>	Gestion des déchets d'un chantier	T	T	T	
		E	E	E	
	Valorisation des déchets verts	T	T	T	
		E	E	E	
	Lutte contre les espèces végétales envahissantes	T	T	T	
		E	E	E	
<b>3. Effectuer des travaux simples d'abattage et d'élagage</b>	Élagage à partir du sol ou d'une échelle	T	T	T	
		E	E	E	
	Façonnage et rangement du bois	T	T	T	
		E	E	E	

# Compétences comportementales

Cet outil t'aide à faire le point sur tes attitudes et comportements au travail.

## Pourquoi évaluer ces compétences ?

Les compétences comportementales sont, par exemple, la manière dont :

- Tu communique avec les autres
- Tu organises ton travail
- Tu travailles en équipe et avec tes collègues et les encadrants
- Tu réagis face aux problèmes et aux soucis

En t'évaluant, tu peux voir ce que tu fais bien et ce que tu peux encore améliorer. Développer tes compétences comportementales t'aidera à réussir ton parcours et à trouver un emploi durable.

## Comment marche cet outil d'évaluation ?

L'encadrant fait une évaluation. Toi, tu fais une auto-analyse.

Une fois la grille complétée, tu auras une vision claire de tes compétences actuelles. Ensuite, avec ton encadrant, tu définis les priorités pour progresser en utilisant le radar à compétences (voir sur les pages suivantes).

Tout au long de ton parcours, tu pourras revenir sur la grille et le radar pour voir tes progrès et ajuster tes objectifs.

## Légende :

- T = évaluation du travailleur ; E = évaluation de l'encadrant
- Évalue en utilisant :
  - X = Pas OK | Pas suffisant
  - ! = Moyennement
  - ✓ = OK | Bien



Qui ?



Quand ?



Quoi ?

## Les attitudes à maîtriser au travail

<p><b>Esprit d'équipe</b></p> <p><i>Un pour tous, tous pour un !</i></p> <p>Capacité de créer des liens avec les membres d'une équipe, dans un objectif commun de collaboration, tout en privilégiant la réussite du groupe</p>	<p><b>Assiduité</b></p> <p><i>Je suis fidèle au poste.</i></p> <p>Capacité d'assurer une présence active régulière et soutenue</p>	<p><b>Adaptabilité</b></p> <p><i>Je me mets au diapason.</i></p> <p>Capacité d'accepter et intégrer les changements et de s'adapter aux personnes et à l'environnement</p>
<p><b>Présentation</b></p> <p><i>J'ai le « look » du métier.</i></p> <p>Capacité d'adopter une tenue vestimentaire et un maintien en rapport avec l'environnement de travail et l'exercice du métier</p>	<p><b>Implication</b></p> <p><i>Je suis motivé par mon travail.</i></p> <p>Capacité de se motiver et de s'engager activement dans son travail</p>	<p><b>Résolution de problèmes</b></p> <p><i>Je trouve des solutions.</i></p> <p>Capacité d'identifier, d'analyser et de trouver des solutions efficaces aux défis ou aux obstacles rencontrés pour les dépasser</p>
<p><b>Respect des règles</b></p> <p><i>Je tiens compte des réglementations.</i></p> <p>Capacité de respecter les procédures et les règles de fonctionnement</p>	<p><b>Autonomie</b></p> <p><i>Je mène ma barque.</i></p> <p>Capacité de se prendre en charge, selon ses responsabilités, de façon à poser des actions au moment opportun dans un contexte déterminé</p>	<p><b>Organisation</b></p> <p><i>Je planifie, prépare et organise mon travail pour respecter les échéances.</i></p> <p>Capacité de gérer rationnellement son travail et de planifier les tâches à effectuer dans un délai prescrit</p>
<p><b>Professionalisme</b></p> <p><i>Je respecte mon travail et les autres.</i></p> <p>Capacité de respecter les normes de comportement, de compétence et d'éthique au travail, avec une attitude responsable et respectueuse envers son environnement de travail</p>	<p><b>Communication</b></p> <p><i>Message reçu, 5 sur 5 !</i></p> <p>Capacité d'entrer en relation avec autrui, à transmettre un message à quelqu'un en s'adaptant à la personne et aux circonstances</p>	<p><b>Remise en question</b></p> <p><i>J'entends et accepte la critique.</i></p> <p>Capacité d'évaluer de manière critique ses propres actions, décisions et méthodes, et d'accepter les retours pour s'améliorer continuellement</p>
<p><b>Maîtrise de soi</b></p> <p><i>Je garde mon sang-froid en toute circonstance.</i></p> <p>Capacité de faire face à des situations particulières, de faire preuve de sang-froid sans adopter une attitude trop émotive ou trop défensive</p>	<p><b>Efficacité</b></p> <p><i>J'atteins mes objectifs dans les temps avec les moyens donnés.</i></p> <p>Capacité de produire à l'échéance prévue les résultats escomptés et de réaliser des objectifs fixés</p>	<p><b>Assertivité</b></p> <p><i>Ni agression, ni soumission, ni manipulation</i></p> <p>Capacité de s'exprimer et à défendre ses droits sans empiéter sur ceux des autres</p>

## Evaluer mes compétences comportementales

Evaluation	1		2		3	
	T	E	T	E	T	E
<b>Esprit d'équipe</b>						
M'intégrer au sein de l'équipe	T	E	T	E	T	E
Travailler en collaboration continue et dans un climat de coopération	T	E	T	E	T	E
Être disponible pour les autres lorsque nécessaire	T	E	T	E	T	E
<b>Assiduité</b>						
Respecter les horaires	T	E	T	E	T	E
Respecter les procédures en cas d'absence, retard, ...	T	E	T	E	T	E
Être régulier dans mon travail	T	E	T	E	T	E
<b>Adaptabilité</b>						
Savoir s'adapter aux imprévus et aux situations nouvelles	T	E	T	E	T	E
Savoir passer d'une tâche à l'autre, être flexible dans son travail	T	E	T	E	T	E
Savoir prendre en compte différents points de vue et agir en conséquence	T	E	T	E	T	E
<b>Présentation</b>						
S'habiller de manière appropriée à sa fonction	T	E	T	E	T	E
Porter les équipements de protection individuelle	T	E	T	E	T	E
Adopter une attitude générale appropriée	T	E	T	E	T	E
<b>Implication</b>						
Effectuer les tâches qui me sont confiées	T	E	T	E	T	E
Montrer une volonté de progresser	T	E	T	E	T	E
Manifester de la curiosité professionnelle	T	E	T	E	T	E
<b>Résolution de problèmes</b>						
Savoir évaluer et reconnaître les situations problématiques	T	E	T	E	T	E
Prendre des initiatives face à un problème (à bon escient)	T	E	T	E	T	E
Faire preuve de créativité et d'inventivité face aux problèmes (dans la limite de mes fonctions)	T	E	T	E	T	E
<b>Respect des règles</b>						
Respecter les consignes (tâches, sécurité, hygiène, ...)	T	E	T	E	T	E
Respecter et suivre les procédures en place	T	E	T	E	T	E
Respecter l'organisation interne (hiérarchie, autorité, ...)	T	E	T	E	T	E
<b>Autonomie</b>						
Savoir travailler seul, de manière autonome	T	E	T	E	T	E
Communiquer sur mon travail	T	E	T	E	T	E
Faire preuve d'initiative et de débrouillardise (à bon escient)	T	E	T	E	T	E

<b>Evaluation</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Organisation</b>			
Savoir organiser ma charge de travail	T	E	T E
Respecter les délais donnés	T	E	T E
Garder les lieux et le matériel organisés et en ordre	T	E	T E
<b>Professionalisme</b>			
Eviter les familiarités déplacées (gestes, paroles, ...)	T	E	T E
Respecter les autres dans mes relations de travail (relations professionnelles, rapport à l'autorité, contact avec les clients, ...)	T	E	T E
Manifester une volonté à fournir un travail de qualité	T	E	T E
<b>Communication</b>			
S'exprimer de manière claire, précise et courtoise	T	E	T E
Adapter la communication à mon interlocuteur (collègue, encadrant, client, ...)	T	E	T E
Être à l'écoute	T	E	T E
<b>Remise en question</b>			
Admettre les mauvaises décisions et erreurs de jugement	T	E	T E
Ajuster mon comportement lorsque nécessaire	T	E	T E
Accepter la critique	T	E	T E
<b>Maîtrise de soi</b>			
Garder mon calme dans des situations difficiles	T	E	T E
Tirer des leçons de mes erreurs	T	E	T E
Gérer mes émotions de manière adaptée à un environnement professionnel	T	E	T E
<b>Efficacité</b>			
Réaliser le travail qui m'est assigné dans les délais impartis	T	E	T E
Atteindre les objectifs qui me sont fixés	T	E	T E
Utiliser les ressources mises à ma disposition à bon escient et avec mesure	T	E	T E
<b>Assertivité</b>			
Exprimer mes idées, mes besoins, ... de manière respectueuse et sans frustration	T	E	T E
Savoir m'affirmer sans rejeter les idées des autres	T	E	T E
Savoir m'exprimer et argumenter dans des situations délicates sans agresser	T	E	T E

## Soft skills à améliorer

**Tous les 3 mois** : fixer les objectifs pour m'améliorer au travail avec un encadrant :

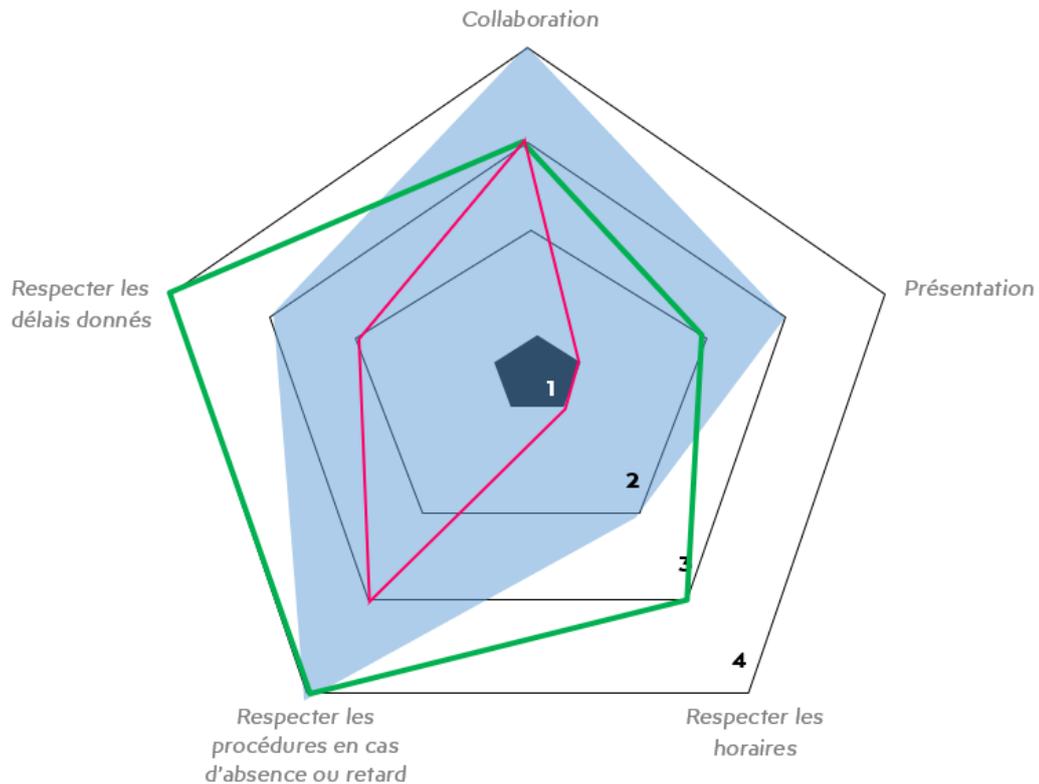
- Identifier 5 priorités à travailler
- Définir le niveau de performance à atteindre pour chacune d'entre elles
- Positionner mon niveau actuel. Dans trois mois, évaluer le niveau atteint pour comparer, et fixer les 5 prochains objectifs.

**Comment définir le niveau de performance à atteindre ?** Les descripteurs suivants servent à analyser et évaluer mon niveau :

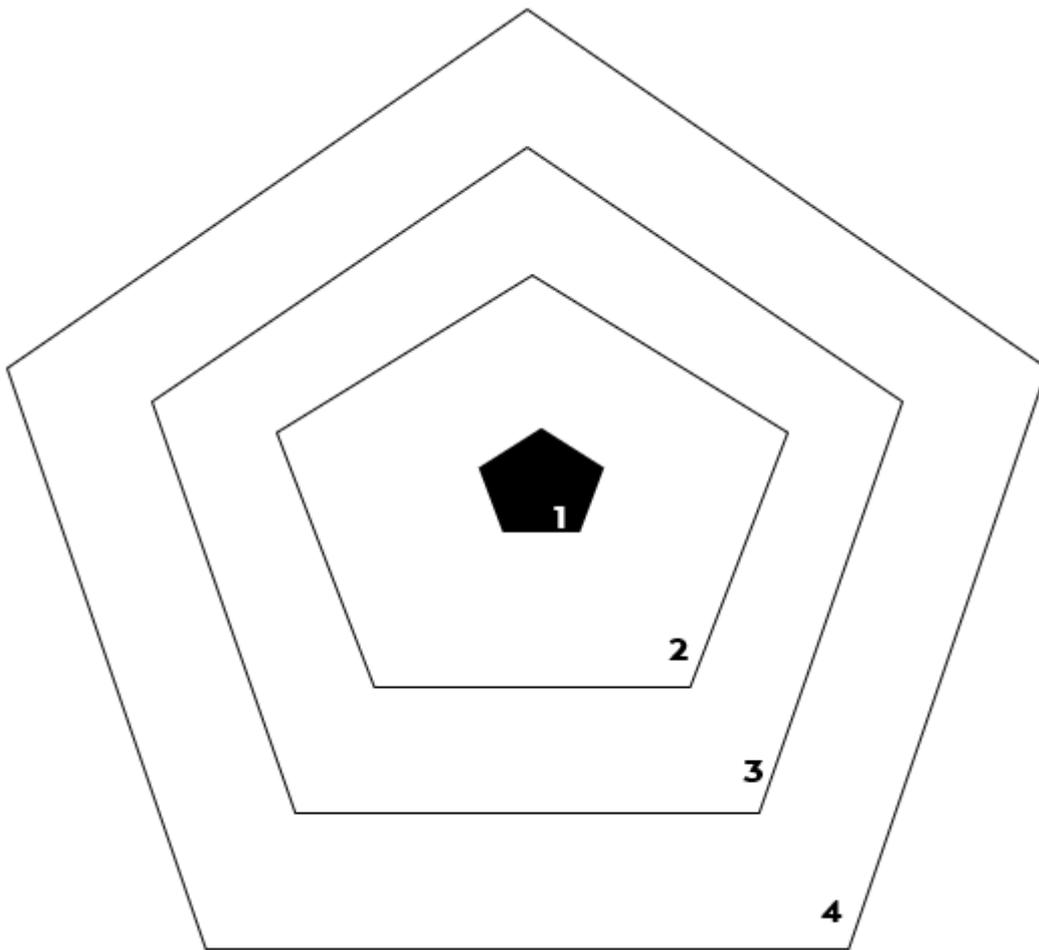
Niveau	1	2	3	4
<b>J'exécute la compétence...</b>				
<b>En étant</b>	guidé	autonome		
<b>De façon</b>	irrégulière	régulière		
	partielle	complète		
<b>Dans des situations</b>	simples		complexes	
	familières			nouvelles

15

**Exemple** : Niveau de départ | Objectif à atteindre | Niveau évalué

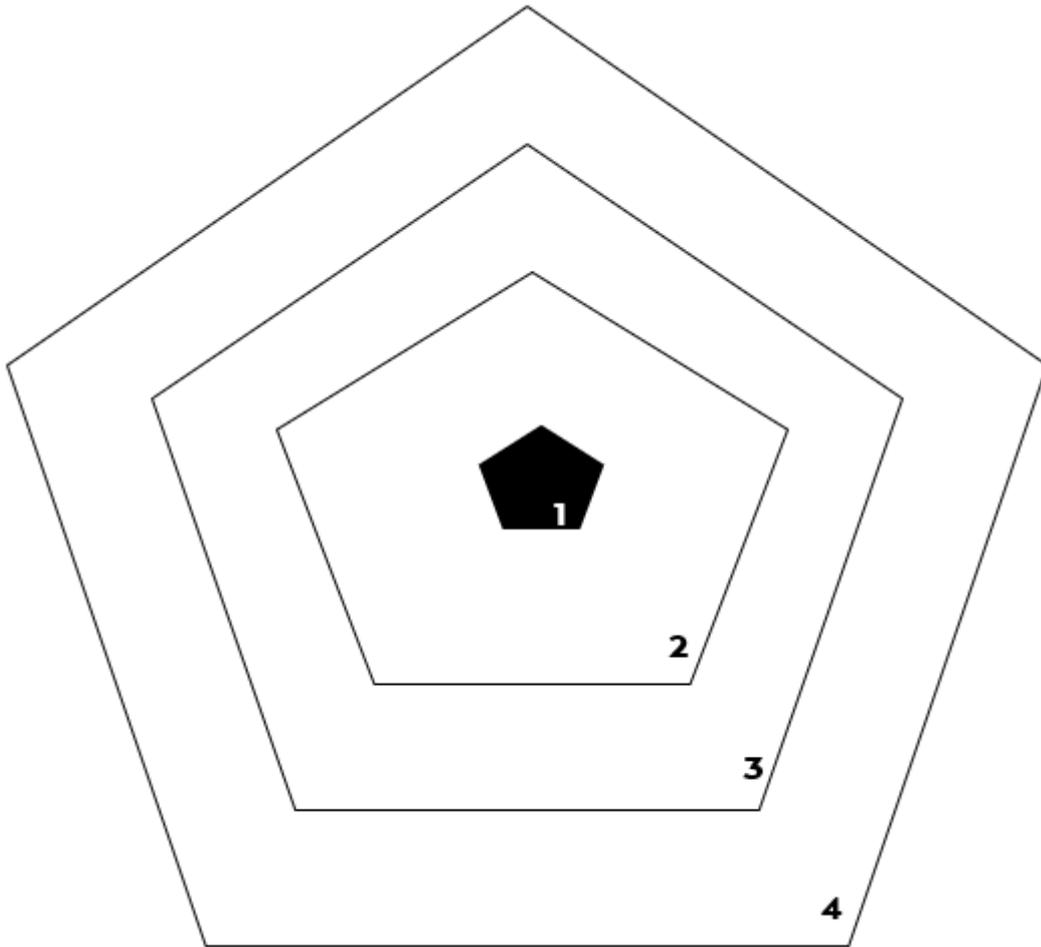


## Evaluation #1



Commentaires :

## Evaluation #2



Commentaires :

# Projet professionnel

*Le définir, le mettre en œuvre, bâtir son CV*

## **Préparer la fin de ton parcours**

Bientôt, tu vas quitter notre organisation. Il est important de bien préparer la suite. Tu dois réfléchir à ta carrière professionnelle, et aux étapes pour y arriver.

## **Définir ton projet professionnel**

D'abord, il faut savoir ce que tu aimes et ce qui te motive.

Un outil dans ce carnet t'aidera à y voir plus clair et à choisir un projet qui te correspond.

## **Planifier tes démarches**

Un projet reste une idée tant que tu ne passes pas à l'action. Un autre outil t'aidera à planifier et organiser toutes les prochaines étapes de ton parcours vers l'emploi :

- Chercher des annonces et offres d'emploi
- Trouver une formation
- Faire des démarches administratives
- Rencontrer des professionnels
- Ou toute autre action à réaliser !

18

## **Suivre tes réalisations et formations**

Pour montrer tes compétences, il faut garder une trace de tes réussites. Le dernier outil te permet de noter :

- Ce que tu as appris
- Tes réussites, ce que tu as accompli concrètement
- Tes formations
- Tes expériences



**Qui ?**



**Quand ?**



**Quoi ?**

# Projet professionnel

		<b>Mon projet professionnel :</b>	
<b>Intérêts</b>			<b>Motivations &amp; moteurs</b>
<b>Points forts pour y arriver</b>			<b>Freins et éléments bloquants</b>

**Les démarches à activer pour préparer la suite de mon parcours  
& réaliser mon projet professionnel**

<b>Quoi ?</b>	<b>Quand ?</b>	<b>Remarques, points d'attention</b>	<b>Cocher quand réalisé</b>
			<input type="checkbox"/>





# Objectifs intermédiaires

## Fixer des objectifs sur base des bilans et évaluations

Cette fiche t'aide à fixer des objectifs intermédiaires durant ton parcours.

### Pourquoi se fixer des objectifs ?

Un objectif, c'est une étape à atteindre.

Cela t'aide à avancer, à faire et voir tes progrès et à rester motivé.

### Comment choisir un bon objectif ?

Un bon objectif est :

- **Clair** : Il doit être précis. On doit bien comprendre ce que tu veux faire.
- **Mesurable** : Tu dois pouvoir voir concrètement si tu as atteint l'objectif.
- **Réalisable** : L'objectif doit être possible pour toi.
- **Utile** : Il doit t'aider dans ton travail ou tes projets.
- **Avec une date** : Il faut décider quand (et en combien de temps) tu veux réaliser cet objectif.

### Quels objectifs choisir ?

Par exemple, tu peux choisir des objectifs pour :

- Apprendre une nouvelle compétence
- Suivre une formation
- Faire une tâche importante
- Prendre un rendez-vous
- Tester quelque chose de nouveau

Ces objectifs peuvent être en lien avec ton travail, ton projet professionnel ou ta vie personnelle.

23



Qui ?



Quand ?



Quoi ?









**Cofinancé par  
l'Union européenne**