

> Fiche d'accueil et d'orientation

NOM ET COORDONNÉES

Date :

DU CENTRE

Fiche complétée par :

IDENTITÉ

Homme Femme

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Date de naissance :

Nationalité : Année d'arrivée en France :

SITUATION FAMILIALE

Marié(e) Célibataire Autre

Enfants : Oui (nombre :) Non

SI OUI : → Sont-ils scolarisés ? Oui (Primaire Secondaire Supérieur) Non

→ Besoin de garde d'enfant ? Oui Non

SCOLARITÉ ET FORMATION :

Communication orale : Facile Difficile

Langue(s) parlée(s) :

Avez-vous été scolarisé(e) ? Oui Non

SI OUI : → Niveau : Primaire Secondaire Supérieur

Avez-vous déjà suivi une formation linguistique et /ou professionnelle ? oui non

SI OUI : → Laquelle?

→ Pendant combien de temps ?

Avez-vous le DILF ? Oui Non

SITUATION ET PROJET :

Avez-vous un emploi ?

Oui (précisez :) Temps plein Temps partiel

Non (Inscrit au Pôle Emploi Bénéficiaire du RMI Au foyer Autre)

Avez-vous déjà travaillé ? Oui (En France À l'étranger) Non

Projet : Travailler

Me perfectionner en français

Être autonome dans la vie quotidienne

Suivre la scolarité des enfants

Autre :

Disponibilités : Matin Après-midi Soir

› Kit d'évaluation ASL : niveau de départ

CONSIGNES POUR LA PASSATION DES TESTS ASL AVEC SUPPORTS

Cette évaluation a deux fonctions d'une part faire un bilan des compétences de communication de la personne (oral/écrit), d'autre part faire le bilan de sa connaissance ou fréquentation des espaces sociaux du quartier (autonomie).

Le matériel est choisi pour permettre un échange plus aisé et une prise de conscience de la personne accueillie quant à son rapport à l'écrit (qui n'est jamais absent pour elle qui vit en immersion).

Ces photos de logos, d'écrits dans l'environnement proche, sont utilisées lors de l'entretien pour des personnes qui souvent déclarent qu'elles ne savent « ni lire ni écrire », c'est donc un premier travail sur les représentations concernant les différents écrits et leur fonction.

MATÉRIEL

PHOTOS PRISES DANS LE QUARTIER

Le centre social, école primaire, banque, distributeur de billets, P.M.I, station de métro, bus (face et côté), piscine, plaque de médecin, commerces, grande ou moyenne surface, maison pour l'emploi, crèche, mairie, poste, plaques de noms de rues, panneaux indicateurs.

PLAQUETTE DU CENTRE SOCIAL

Faire retrouver adresse, téléphone, horaires.

FACTURE

Faire retrouver expéditeur par le logo, le montant, la date limite de paiement.

CATALOGUE PUBLICITAIRE DE GRANDE SURFACE

Faire reconnaître noms de produits, prix.

UN QUOTIDIEN

Utiliser le journal pour évaluer ce qui peut être lu : titre, programme télé, article illustré de photos.

UN FORMULAIRE

Dans certains centres, on propose aux personnes accueillies de renseigner la fiche d'accueil si ce n'est pas le cas, le faire lors de cet entretien.

DU PAPIER

Proposer de prendre en note le numéro de téléphone du centre et l'adresse.

Proposer d'écrire une liste de produits en mettant à disposition le catalogue.

Proposer d'écrire un mot pour demander un service à quelqu'un.

› Grille de positionnement au démarrage : espaces sociaux

Date :

Nom :

Prénom :

| ESPACES SOCIAUX | Connaît | | Fréquente | | | Pas concerné | Observations |
|----------------------|---------|-----|-----------|-----|------------|--------------|--------------|
| | Oui | Non | Oui | Non | Accompagné | | |
| Le centre social | | | | | | | |
| Les transports | | | | | | | |
| L'école | | | | | | | |
| La Mairie | | | | | | | |
| La CAF | | | | | | | |
| La Poste | | | | | | | |
| La banque | | | | | | | |
| Le marché | | | | | | | |
| Les commerces locaux | | | | | | | |
| Les supermarchés | | | | | | | |
| Le médecin | | | | | | | |
| La PMI | | | | | | | |
| La Sécurité Sociale | | | | | | | |
| Le travail | | | | | | | |
| Le Pôle Emploi | | | | | | | |
| Bibliothèque | | | | | | | |
| Cinéma | | | | | | | |
| Musées | | | | | | | |
| Système politique | | | | | | | |

Remarques :

.....

.....

.....

.....

› Grille de positionnement au démarrage : compétences orales

Date :

Nom :

Prénom :

| ACTES DE PAROLES | Oui | Non | En cours d'acquisition | Observations |
|--------------------------------|-----|-----|------------------------|--------------|
| Se présenter | | | | |
| Parler de sa famille | | | | |
| Raconter son parcours | | | | |
| Argumenter sur ses motivations | | | | |

| COMPRÉHENSION | Oui | Non | En cours d'acquisition | Observations |
|---|-----|-----|------------------------|--------------|
| Le fonctionnement de l'action (règles, horaires...) | | | | |
| Les questions de l'entretien | | | | |

| QUALITÉ DE LA COMMUNICATION | Oui | Non | En cours d'acquisition | Observations |
|---|-----|-----|------------------------|--------------|
| Attention nécessaire de l'interlocuteur | | | | |
| Reformulation nécessaire | | | | |
| Emploi du <i>Je</i> | | | | |
| Utilisation des connecteurs | | | | |
| Vocabulaire étendu | | | | |

Remarques :

.....

.....

.....

.....

.....

› Grille de positionnement au démarrage : compétences écrites

Date :

Nom :

Prénom :

| RÉCEPTION | Oui | Non | En cours d'acquisition | Observations |
|---|-----|-----|---------------------------|--------------|
| Identifier des écrits du quotidien (facture, catalogue, journal) | | | | |
| Identifier des logos | | | | |
| Lire des horaires, date, prix | | | | |
| Repérer une adresse et un numéro de téléphone | | | | |
| Lire un titre | | | | |
| Lire un petit texte | | | | |

| PRODUCTION | Oui | Non | En cours d'acquisition | Observations |
|--|-----|-----|---------------------------|--------------|
| Remplir un formulaire relatif à l'identité | | | | |
| Prendre en note un numéro de téléphone et une adresse | | | | |
| Faire une liste | | | | |
| Écrire un petit mot | | | | |

| RAPPORT À L'ÉCRIT | Oui | Non | En cours d'acquisition | Observations |
|----------------------------------|-----|-----|---------------------------|--------------|
| Déchiffre | | | | |
| Faire du sens avec ce que on lit | | | | |
| Qualité de la graphie | | | | |
| Rapidité d'exécution | | | | |

Remarques :

.....

.....