

Positionnement compétences clés

Préambule à l'intention des utilisateurs :

Cette épreuve de pré positionnement est conçue en complément de la carte compétences clés. Elle s'appuie sur toute la phase d'accueil depuis l'entretien jusqu'à l'épreuve proprement dite de positionnement (1h30 à 2h). Il s'agit d'une situation problème transversale à toutes les compétences clés et liée à l'insertion professionnelle.

Plusieurs phases se succèdent dont certaines peuvent être menées à l'oral. Les phases sont axées plus particulièrement sur une ou plusieurs des 4 compétences clés en évaluation.

La compétence « apprendre à apprendre » peut être évaluée transversalement à plusieurs phases.

Le positionnement n'est pas prévu pour être exhaustif sur toute la carte, mais pour pouvoir dresser globalement un panorama des acquis de la personne évaluée.

Chaque tâche a été pré indexée suivant son degré de complexité (de 1 à 4) et en référence à la carte compétences.

Après la phase amont, réalisée dans le cadre de l'entretien d'accueil, pour les personnes pré-évaluées aux degrés 1 et 2 du référentiel ANLCI, la suite du positionnement devra être proposée de façon très accompagnée.

Phase amont :

Compétence et degré évalué	Tâche
Compréhension et production écrit : degrés 1 et 2	Formulaire administratif (identité, nom, prénom, date naissance, adresse, état civil, statut, scolarité, parcours professionnel...)
Interagir à l'oral Degrés 1 à 4	Entretien d'accueil

Situation de positionnement transversal complémentaire :

Une personne demandeur d'emploi (*dans le secteur de l'aide à la personne*), habitant à..... (ville, rue) est convoquée à Pôle Emploi (ville, rue).

Elle a reçu sa convocation par courrier postal. Elle doit d'organiser pour s'y rendre.

Documents (à fournir):

Convocation à Pôle Emploi (adresse, horaire)

Offre d'emploi

CV

Facture EDF, facture téléphone

Lettre de motivation

Article de journal

Publicité d'administration (assurance, banque, logos administratifs...)

Carte d'inscription au Pôle Emploi

Notification Pôle Emploi

Attestation de sécurité sociale

Plan de la ville

Plan du réseau de transport

Horaires de bus (ligne Pôle Emploi)

Phase1 (Oral possible): Pour l'aider à s'organiser,

Axe- Degré évalué	Tâche
F2-1	Pouvez-vous sélectionner les documents à apporter ce jour là dans le dossier documents en annexe.
F2-2	A quelle heure est convoquée la personne ?.....
F2-2	Quelle est l'adresse du RDV?.....
F2-2	Quel est le nom du conseiller Pôle Emploi avec qui elle a RDV ? :.....
F2-3	Pourquoi est-elle convoquée ?.....
F1 1-2 F3- 3-4	La personne ne peut pas se rendre à ce RDV (pour cause de RDV médical), Comment pouvez-vous contacter Pôle Emploi pour prévenir ? Simuler l'entretien téléphonique rédiger un courrier simple d'excuse pour expliquer cette absence (joindre le certificat médical)

Phase2 : Pour se rendre au Rendez vous :

<i>Axe- Degré évalué</i>	<i>Tâche</i>
<i>A1-2</i>	Trouver et entourer dans la liste de rues, le nom de la rue de Pôle Emploi
<i>A1-2</i>	Situer sur la carte l'agence Pôle Emploi
<i>A1-2</i>	La personne habite dans la rue..... en B5, situez sur la carte cette adresse
<i>A1-1</i>	Quel est le monument (mairie, poste, gare, préfecture, place...) le plus proche de Pôle Emploi ?
<i>A1-1</i>	Quel est l'itinéraire (<i>surligné sur la carte</i>) le plus court en distance pour se rendre à Pôle emploi ?
<i>M2-3</i>	Le trajet A mesure 2 500 m et le trajet B 4,3 km quel est le plus court ?
<i>M3-4</i>	Sur le parcours A, la personne marche à 5 Km/h, combien de temps cela lui prend il ?
<i>M1 et M2 2-3</i>	Sur le trajet B, la personne peut prendre le bus (horaire) de l'arrêt X à l'arrêt Y, quelle est la durée du trajet ?
<i>M1-3</i>	A quelle heure doit-elle partir de chez elle pour arriver à l'heure au RDV ?
<i>M1-3</i>	Elle doit déposer ses Enfants à l'école avant de partir (10 min), à quelle heure doit-elle partir ?
<i>M1-4</i>	Autre moyen de transport, comparer le plus rapide et le coût (<i>à terminer</i>)

Phase 3 : La personne s'est rendue à l'agence Pôle Emploi et elle se dirige vers les postes informatiques.

Vous allez utiliser votre espace personnel Pôle Emploi :

Axe- évalué	Degré	tâche
N1-1		Accédez à l'espace personnel Pôle Emploi
N1- 2-3-4		<i>La personne a besoin d'un formateur pour accéder à son espace personnel</i> <i>La personne peut utiliser seule les ordinateurs mis à disposition</i>
N2- 2 ? -3		identifier la rubrique des échanges avec PE Avez-vous des messages ?
N2- 3-4		Pouvez-vous demander un RDV avec votre conseiller sur cette rubrique ? <i>Elle est capable d'utiliser la rubrique des échanges et communiquer avec PE</i>
N2- 2-3-4		Dans la rubrique Offres d'emploi, faites une recherche d'emploi « aide à la personne » dans un rayon de 30km autour de votre domicile
N2- 3-4		répondre à une offre d'emploi par mail ou télé candidature
N3- 3-4		Répondre à cette offre d'emploi par courrier. Pour cela vous allez utiliser le logiciel de traitement de texte.

Phase4 : Offre d'emploi (durée hebdo, jours de travail, taux horaire...)

Axe- évalué	Degré	Tâche
F2- 1 Compréhension écrite organisation		Parmi les documents suivants, extraire les offres d'emploi <i>(proposer plusieurs documents : factures, offres de Pôle Emploi autre métier, convocation à Pôle Emploi, annonce location...)</i>
F2- 2 Compréhension écrite 3 ?		Identifier quelle annonce correspond à la recherche de la personne? <i>(en l'occurrence AVS)</i> Quelle est la date de l'offre (actualisée)? <i>(consigne passée à l'oral et/ou à l'écrit)</i> Où se situe le lieu de travail ? Quel est le type de contrat proposé ? Combien d'heures sont travaillées par semaine ? Quelle formation est demandée ? Pouvez-vous compléter son emploi du temps sur 2 semaines (semaine 1 et 2) ? <i>(prévoir un agenda sur 2 semaines avec des horaires de nuit).</i>
F2- 3-4 M1- 3-4 mathématiques		Combien de nuits travaille-t-elle par mois ? Quel sera son salaire brut fixe annuel sans les primes ? Quel sera son salaire net mensuel sachant qu'on lui retient 22% de charges ?
N2- 3-4 Culture Numérique		Pouvez-vous rédiger le mail que la personne doit envoyer à son conseiller pour lui demander des précisions sur l'Entreprise qui recrute et savoir si elle est éligible à ce type de contrat ?