



## **GUIDE du LIVRET**

*d'accueil, d'évaluation & de positionnement  
pour l'orientation :  
« Apprendre le français à Ivry-sur-Seine »*

Le guide d'utilisation du **livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement** pour l'orientation des publics vers des formations linguistiques a été réalisé par la **Coordination Linguistique Territoriale** de la Ville d'Ivry-sur-Seine en concertation avec les associations.

La conception et l'impression du guide d'utilisation du livret d'accueil, d'évaluation & de positionnement pour l'orientation sont en partie financées par la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)** du Val-de-Marne.



# SOMMAIRE

## I PRÉALABLES

|   |       |
|---|-------|
| 1. Historique de la CLT .....   | p.4   |
| 2. Conception du livret de positionnement .....                           | p. 5  |
| 3. Objectifs du livret de positionnement .....                            | p.6   |
| 4. Acteurs et actrices impliqué.es dans le livret de positionnement ..... | p.9   |
| 5. Accueil du ou de la candidat.e .....                                   | p. 9  |
| 6. Modalités de l'entretien .....   | p. 10 |
| 7. Protection des données .....   | p. 11 |

## II Partie 1 L'ÉVALUATION ORALE S'exprimer à l'oral sur son identité, son parcours et son/ses projet(s)

|   |       |
|---|-------|
| <b>1. Informations générales</b>                      |       |
| 1.1. État civil .....                                 | p.13  |
| 1.2 Situation administrative .....                    | p. 13 |
| 1.3 Accompagnement social .....                       | p. 15 |
| 1.4. Situation familiale .....                        | p. 16 |
| <b>2. Formation</b>                                   |       |
| 2.1 Scolarité .....                                   | p. 16 |
| 2.2. Langues .....                                    | p. 16 |
| 2.3 Apprentissage du français et certifications ..... | p. 16 |
| <b>3. Motivations &amp; besoins en français</b> ..... | p.18  |
| <b>4. Disponibilités</b> .....                        | p.18  |
| <b>5. Parcours professionnel</b>                      |       |
| 5.1 Travail à l'étranger .....                        | p. 18 |
| 5.2 Travail en France .....                           | p. 19 |
| 5.3 Recherche d'emploi .....                          | p. 19 |
| <b>6. Mobilité / transports</b> .....                 | p. 20 |
| <b>7. Outils informatiques &amp; numériques</b> ..... | p.20  |

## III Partie 2 L'ÉVALUATION ÉCRITE fascicule indépendant

|   |       |
|---|-------|
| <b>1. Formulaire d'inscription à remplir</b> .....      | p. 21 |
| <b>2. Réception/compréhension écrite avec QCM</b> ..... | p. 21 |
| <b>3. Production écrite</b> .....                       | p. 21 |

## IV BILAN de l'ÉVALUATION

1. Tableaux d'évaluation orale et écrite ..... p. 23
2. Résumé du positionnement du ou de la candidat.e ..... p. 23
3. Fiche de suivi Orientation linguistique ..... p. 24
4. Les 3 parcours de la fiche de suivi ..... p.27

## V CONCLUSION ..... p. 28

### DOCUMENTS ANNEXES au Guide du Livret (dans une pochette à part)

**Doc. 1** : Spécimen du *Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI)*

**Doc. 2** : Spécimen du *Contrat d'Intégration Républicaine (CIR)*

**Doc. 3** : Photos des deux **logos** : Pôle Emploi et Mission Locale

**Doc. 4** : **Plan** illustré de la Ville **d'Ivry-sur-Seine**

**Doc. 5** : Prospectus de présentation des **ateliers de conversation**  
animés par la Médiathèque Centre-Ville d'Ivry-sur-Seine (année 2020-2021)

## I PRÉALABLES

### 1. HISTORIQUE de la CLT

La **Coordination Linguistique Territoriale (CLT)**, de la Ville d'Ivry-sur-Seine, rattachée au secteur *Lutte contre toutes les discriminations* au sein de la **Direction de la Démocratie de l'Action Citoyenne, (DDAC)**, a été pérennisée **en avril 2017** avec la création d'un poste à temps plein de coordinatrice/coordonateur linguistique, après avoir démarré en 2014 par un stage proposé à une étudiante de Master 2.

La Ville d'Ivry-sur-Seine est riche de la diversité des offres et pratiques associatives présentes sur son territoire et des nombreux.ses bénévoles et salarié.es investi.es dans ces associations. Elle accompagne et soutient les associations du territoire qui s'engagent dans **la formation et l'accompagnement linguistique des adultes** en leur allouant des subventions municipales, en leur mettant à disposition des salles municipales et en développant des partenariats avec elles.

Et en créant la **CLT**, la Ville a ainsi décidé de prolonger **cette politique linguistique** en développant une nouvelle forme d'accompagnement, qui intègre différents publics concernés de près ou de loin par l'apprentissage du français.

L'une des missions essentielles de **la CLT** est donc de renforcer cet accompagnement et ce soutien de la Ville aux associations s'investissant dans la **formation linguistique des adultes** et notamment dans les **ASL, Ateliers Socio Linguistiques** (Pré-emploi, Santé, etc.), **en proposant des programmes de formations** et des **outils pédagogiques** adaptés à leurs publics adultes.

Et de permettre ainsi aux bénévoles associatifs de se former régulièrement à des techniques pédagogiques et d'animation pour l'apprentissage du français et à leurs responsables de se professionnaliser.

Une de ses autres missions est de permettre également une **meilleure orientation des adultes** aux profils sociolinguistiques très divers vers des **offres linguistiques** répondant à leurs besoins bien identifiés. Et ainsi, c'est en contribuant à l'élaboration de parcours individualisés et sécurisés de publics souhaitant s'améliorer en français, que la Coordination Linguistique Territoriale permet plus largement, un meilleur accès à une vie citoyenne pleine et entière en France et notamment à Ivry-sur-Seine.

Par ailleurs, les associations sont en demande d'informations **et** de réponses **sur des problématiques d'insertion et d'accès à des droits** (prestations sociales, l'accompagnement juridique, le logement, la santé ...) pour certain.es de leurs apprenant.es.

La CLT a donc élaboré des **outils d'orientation** afin de **faciliter la mise en réseau** entre le milieu associatif et le monde de l'insertion comme le Guide « *Apprendre le français à Ivry-sur-Seine et écrivains publics* » et le **plan illustré de la Ville**. Elle organise également des **réunions** entre responsables associatifs **et** des **rencontres** avec des professionnel.les de l'insertion, toujours dans ce but de créer du lien.

## **2. CONCEPTION du LIVRET d'ACCUEIL, d'ÉVALUATION & de POSITIONNEMENT pour l'ORIENTATION**

La forte demande d'adultes souhaitant s'améliorer en français ainsi que les sollicitations de responsables et bénévoles d'associations locales, d'agent.es municipaux/municipales et de professionnel.les d'insertion ont fait apparaître le besoin que **l'un des rôles de la CLT était d'accueillir physiquement les publics afin de les orienter efficacement.**

Plusieurs causes ont été évoquées :

- la difficulté pour un certain nombre d'intervenant.es des associations de s'approprier les dispositifs existants relevant plutôt du travail de professionnel.les ;
- le manque de temps de la part des bénévoles pour s'investir dans l'orientation des publics en plus d'approfondir leurs pratiques pédagogiques et de participer à des programmes de formation ;
- et l'identification d'un lieu central nécessaire aux intervenant.es désirant prescrire des formations linguistiques aux publics qu'ils et elles accompagnent.

Suite à ces constats, en 2016, les **permanences sociolinguistiques** ont été créées et animées par la CLT dans les quatre Maisons municipales de Quartier de la Ville d'Ivry-sur-Seine. Pour l'animation de ces permanences, la CLT a élaboré un premier document, composé de deux parties distinctes : des informations administratives étaient collectées puis une évaluation linguistique était réalisée. Depuis cet outil a évolué en ***livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation des publics : Apprendre le français à Ivry-sur-Seine*** grâce aux expérimentations des différent.es évaluateurs et évaluatrices de la CLT et à quatre associations locales (Alizep, Andragogia, Première Urgence Internationale, Savoir Et Vivre Ensemble), qui s'en sont également emparées pour l'accueil de leurs publics.

Depuis la création des permanences sociolinguistiques, des **questions** ont été recueillies et des **comportements** ont été observés par la CLT. Questions provenant à la fois de candidat.es et d'évaluateurs et évaluatrices. Des **échanges**, des **retours d'expériences** avec des associations locales, des organismes de formation et des professionnel.les de structures d'insertion ont permis également d'améliorer le livret de positionnement et d'en proposer une version réactualisée pour la rentrée de septembre 2020. Il se nomme désormais : **Livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation : Apprendre le français à Ivry-sur-Seine**. Et il est accompagné d'un guide d'utilisation.

La CLT poursuit ainsi le travail engagé en 2016 pour une meilleure orientation des publics en continuant à co-développer cet outil et les procédures et mises en réseau inhérentes, à le diffuser et à former les futur.es évaluateurs et évaluatrices à son utilisation.

La CLT en la personne de sa coordinatrice linguistique, **Mathilde CASTELLI** tient à remercier : **Patricia FONOU** et **Florine GOUNOU**, étudiantes en Master 2 *Français langue étrangère (Fle), langue seconde et interculturalité* à l'Université Sorbonne-Nouvelle Paris III et **Marie-Françoise NÉ**, formatrice en *Didactique Langues et Cultures, Fle*, référente associée à la CLT, ainsi que les associations s'investissant au quotidien sur le terrain et s'adaptant au mieux pour répondre aux besoins des publics qu'elles accompagnent.

Enfin, les femmes étant majoritaires dans le secteur **associatif** ivryen de la formation linguistique des adultes, ainsi que parmi le public des ateliers dans leur ensemble, la Coordination Linguistique Territoriale de la Ville d'Ivry-sur-Seine introduit l'**écriture inclusive** dans la rédaction de tous ses documents, et par conséquent du livret de positionnement et de son guide d'utilisation.

### 3. OBJECTIFS du LIVRET de POSITIONNEMENT

Les objectifs qui ont motivé la Coordination Linguistique Territoriale de la Ville Ivry-sur-Seine à la conception du *Livret d'accueil, de positionnement et d'évaluation pour l'orientation* et de son **Guide** sont au nombre de cinq.

#### 1. Évaluer le niveau linguistique des candidat.es

L'évaluateur ou l'évaluatrice doit positionner leur niveau de langue française dans les quatre compétences **langagières orales et écrites** en s'appuyant sur les descripteurs du **référentiel des niveaux du CECRL, Cadre Européen Commun de Références pour les Langues**, (voir page 9 et 10 du livret et page 24 de ce Guide).

## 2. Caractériser le profil de chaque candidat.e comme acteur/actrice sociale

A l'évaluation linguistique, s'ajoute l'identification des **besoins réels des candidat.es** afin de les accompagner au mieux dans leur **inclusion sociale** et définir avec chacun.e un parcours individualisé et sécurisé en recueillant auprès de chaque candidat.e et avec son accord, les informations suivantes :

- ❖ son **degré d'autonomie dans la vie quotidienne** (mobilité, repères espace-temps, outils informatiques, besoins en mode de garde etc.) **et professionnelle** ;
- ❖ sa **culture éducative** : scolarisation (pas ou peu scolarisé.e, niveau bac et/ou universitaire, ...), **maîtrise d'autres langues écrites et parlées** en dehors du français,
- ❖ son **état civil** et sa **situation administrative** : âge, signataire d'un **CIR** (Contrat d'Intégration Républicaine)... ;
- ❖ son **accompagnement social** et son parcours professionnel : salarié.e, retraité.e, demandeur.se d'emploi, inscrit.e ou non au Pôle Emploi/ à la Mission Locale, allocataire du **RSA**.

En recueillant ces informations, le livret s'inscrit dans un **positionnement actionnel**, c'est-à-dire que l'évaluation linguistique des candidat.es se rattache aux différents aspects de sa vie quotidienne. Et ces mêmes informations permettent d'identifier plus précisément **les besoins** et de mieux cerner les **visées d'apprentissage** de chaque candidat.e telles que :

- ***l'insertion sociale***, la vie quotidienne et citoyenne : santé, logement, mobilité, lien social, démarches administratives, etc. ;
- ***le développement de connaissances socioéducatives*** : parentalité, suivi de la scolarité des enfants, reprise universitaire ;
- ***l'insertion professionnelle*** comme l'accès ou le retour à l'emploi et/ou la **formation professionnelle** afin de pérenniser son emploi, d'évoluer et d'accéder à la qualification, de se réorienter professionnellement, ... ;
- ***l'obtention de diplômes et tests de langue française*** : 1<sup>er</sup> diplôme, inscription dans une université française, accès à une carte de résident, naturalisation, etc.

Une fois identifiés les besoins et les visées d'apprentissage, l'évaluateur ou l'évaluatrice peut faire valoir selon le profil de chaque candidat.e son droit à des formations destinées à un statut spécifique comme allocataire **RSA**, demandeur ou demandeuse d'emploi inscrit.e au Pôle Emploi / à la Mission Locale. Et l'orienter vers des associations, des structures d'insertion, des services municipaux etc. Comme par exemple : le **CCAS** : Centre

Communal d'Action Sociale, l'**ED** : Espace Départemental des Solidarités, les **EPI** : Espace Public Internet, le Pôle Emploi, la Mission Locale, le **PLIE** : Plan Local par l'Insertion et l'Emploi (PLIE), etc.

Le rôle de la **CLT** est ici d'accompagner au mieux (adresse, horaires d'ouverture, prise de rendez-vous si nécessaire, etc.) le ou la candidat.e vers ces structures, sans l'assister.

### 3. Favoriser la mise en réseau des structures de formation linguistique avec celles de l'insertion et les candidat.es

Ce troisième objectif découle du précédent.

En effet, une fois repérés par l'évaluateur ou l'évaluatrice, les besoins et identifiées les visées d'apprentissage vers des structures d'accès au droit commun (logement, santé, titres de séjour/naturalisation, etc.), visées parfois exprimés par les candidat.es, la CLT souhaite à moyen terme grâce au *livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation*:

- ✓ développer/ encourager la mise en relation **entre** les responsables linguistiques et les professionnel.les des structures d'insertion du territoire en **identifiant ces mêmes professionnel.les** qui interviennent auprès des candidat.es afin de les intégrer dans le processus de recherche de formation linguistique de la **CLT** ;
- ✓ et **instaurer également un lien** entre le ou la candidat.e et le ou la professionnel.le en faisant, si besoin, **la médiation** entre chaque candidat.e et les organismes de formation et d'insertion.

Ainsi, le livret n'a-t-il pas été uniquement conçu dans une logique **linguistique** mais aussi dans **le but d'une mise en réseau et de décloisonnement du milieu linguistique avec les professionnell.es de l'insertion, de la formation et de l'accès aux droits du territoire ivryen**. Et par l'analyse des demandes et besoins des candidat.es aux plans social et professionnel, le livret est un **outil transversal de positionnement**.



#### 4. Transformer le livret en outil d'évaluation COMMUN aux associations ivryennes

Comment ? Par une diffusion plus généralisée du *livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation* et de son guide d'utilisation auprès des associations offrant des ateliers d'apprentissage du français à Ivry-sur-Seine, afin qu'il devienne à moyen terme un **outil pédagogique d'évaluation commun** au plus grand nombre d'entre elles.

Et par conséquent, les **doublons** seront ainsi évités lors de l'accueil et de l'évaluation des candidat.es par différentes structures. Et de plus, cette **utilisation commune du livret** permettra **un gain de temps et une qualité d'accueil des candidat.es**.

En effet, les informations récoltées dans le livret et essentielles à l'inscription d'un.e candidat.e à différentes formations ne lui seront plus demandées à chaque fois lors de son arrivée dans une structure de la Ville d'Ivry.


La fiche de suivi à la fin du livret (p. 13 et 14) et expliquée dans le guide d'utilisation du livret (p. 25 à 27) relèvent du même objectif.

#### 5. Servir d'outil de formation

Un des derniers objectifs qui a conduit la CLT à concevoir le livret et son guide pour animer **les entretiens des permanences sociolinguistiques** est que les différent.es acteurs et actrices, bénévoles ou responsables dans l'apprentissage du français, découvrent, approfondissent et se forment aux techniques et outils d'accueil et d'évaluation pour l'orientation de publics adultes

Qu'ils et qu'elles se familiarisent avec les **descripteurs du CECRL**, référentiel européen commun à de nombreux organismes d'enseignement et de formation dans l'apprentissage des langues. En effet, les offres linguistiques de la plupart des associations se calent sur les 6 niveaux du CECRL. Les tableaux présents dans le livret leur permettront de systématiser leur utilisation dans le positionnement des candidat.es.

Le guide du livret tient également à répondre aux demandes renouvelées des bénévoles et responsables en ce qui concerne la **connaissance des politiques d'accueil et d'intégration et l'accompagnement social ainsi que les structures d'insertion**. C'est en croisant le linguistique, le social et le professionnel que les évaluateurs et évaluatrices poseront une orientation complète et adaptée au profil social des candidat.es (cf. objectif 2).

Les encadrés grisés, accompagné de l'icône , participent de cet objectif de formation en mettant à la disposition des intervenant.es bénévoles et responsables pédagogiques des **informations institutionnelles**.

Enfin, à moyen terme, l'utilisation de ces deux outils, livret et guide, par de nombreux responsables et bénévoles d'associations participe et contribue à leur **montée en compétences pour l'orientation de leurs publics**.

#### **4. PRINCIPAUX ACTEURS & ACTRICES IMPLIQUÉ.ES dans le LIVRET d'ACCUEIL, d'ÉVALUATION et de POSITIONNEMENT pour l'ORIENTATION**

**1° Le ou la candidat.e** est l'individu qui s'oriente ou est orienté.e vers la **permanence sociolinguistique** car il ou elle souhaite bénéficier d'une formation linguistique pour différentes raisons : *être autonome dans sa vie quotidienne, s'investir en tant que parent dans la scolarité de ses enfants, accéder à une formation qualifiante, pérenniser son emploi, etc.*

**2° L'évaluateur ou évaluatrice** est l'autre acteur, actrice essentiel.le ; il ou elle mène l'entretien afin de repérer les besoins réels du ou de la candidat.e et ainsi, le ou la positionner pour l'orienter au mieux vers une ou des offres correspondant(es) à son profil.

**3° L'accompagnateur ou accompagnatrice** peut être un membre de la famille, un.e ami.e, ou un.e référent.e qui accompagne le, la candidat.e. Il ou elle est présent.e durant le déroulé de l'entretien si besoin pour rassurer le ou la candidat.e **et avec l'accord de ce dernier ou de cette dernière**. Cependant, il ou elle ne doit pas interférer sur le déroulé de l'entretien.

Si le ou la candidat.e est accompagné.e, peu importe son niveau, l'évaluateur ou l'évaluatrice doit en priorité **s'adresser à elle ou à lui directement** ; et parler **uniquement** à l'accompagnateur ou l'accompagnatrice que si son aide est indispensable pour récolter les informations nécessaires à l'orientation du ou de la candidat.e.

**4° Le prescripteur, ou la prescriptrice** est généralement un.e professionnel.le de l'insertion, qui a recommandé au ou à la candidat.e de s'orienter vers la **permanence sociolinguistique** de la **Ville d'Ivry-sur-Seine**.

**5° Enfin, le ou la référent.e social.e / le conseiller ou conseillère en insertion professionnelle** accompagne individuellement le ou la candidat.e sur des thématiques spécifiques (accès à un emploi/logement, ...). Attention, tous et toutes les candidat.es n'en ont pas nécessairement, et d'autres n'en ont pas et n'en ont pas besoin.

#### **5. ACCUEIL des CANDIDAT.ES**

Afin de compléter au mieux le livret avec les informations nécessaires, l'**accueil** du ou de la candidat.e se fait **de manière individuelle et en face à face**.

En amont de l'entretien, il est préférable que l'évaluateur ou l'évaluatrice installe un espace destiné aux enfants accompagnant leur parent. Des activités en autonomie doivent pouvoir

être proposées aux enfants (dessin, coloriage, lecture, etc.) afin que le parent soit installé au mieux pour échanger lors de l'entretien.

Après avoir salué le ou la candidate et lui avoir indiqué où il ou elle peut s'installer et veiller à lui demander si il ou elle est bien installé.e, l'évaluateur ou l'évaluatrice **se présente** (prénom, nom, structure, rôle et fonction).

Ensuite, il ou elle rappelle **l'objectif principal du rendez-vous/de la permanence linguistique** à savoir de proposer des « cours de français ». Il s'agit également de préciser que la CLT va orienter en fonction de son profil, mais également des offres et des places disponibles.

Et termine par le **déroulement de l'entretien** en annonçant les **2 parties orales et écrites**. L'évaluateur ou l'évaluatrice peut traduire ou demander à l'accompagnateur ou l'accompagnatrice de traduire cette introduction/ présentation si le ou la candidat.e ne comprend pas. Néanmoins, l'entretien sera mené en français puisque le but est d'évaluer le degré minimal de compréhension comme l'état civil. À moins qu'il ou elle soit débutant.e.

Enfin, l'évaluateur ou l'évaluatrice explique que pendant l'entretien certaines informations vont être demandées au ou à la candidat.e et précise que celles-ci ne seront utilisées par la CLT que pour trouver une formation linguistique adéquate. Le ou la candidat.e est en droit de refuser de donner ses informations personnelles. (*cf. Partie Protection des données* ci-dessus). Aussi le consentement du ou de la candidat.e doit être recueilli avant de commencer l'entretien.

L'évaluateur ou évaluatrice doit s'assurer que le ou la candidat.e a bien compris le but de l'entretien ainsi que le contexte dans lequel il se déroule. Le lien de confiance devrait ainsi être renforcé entre le ou la candidat.e et l'évaluateur ou évaluatrice.


## **6. MODALITÉS de L'ENTRETIEN**

L'approche doit mettre le ou la candidat.e le plus possible en confiance et à l'aise.

Les finalités de cet entretien sont **d'évaluer des compétences** notamment linguistiques et des besoins inhérents. Mais, elles sont aussi de faire émerger et **valoriser des savoirs** (comme par exemple d'autres langues étrangères) et d'autres **compétences déjà acquises** (par ex., sur le plan professionnel) par le ou la candidat.e et pas uniquement des compétences en lien avec son niveau de français à l'oral et à l'écrit ; et de déterminer celles à acquérir afin de lui proposer une orientation qui corresponde à ses objectifs.

L'évaluateur ou évaluatrice évitera d'utiliser des formules négatives induisant un jugement et une infantilisation de l'adulte. Il ou elle est là pour **établir un diagnostic, un positionnement** sur une échelle de niveaux et non pour poser une **évaluation scolaire** avec une note à la fin ; et pour proposer à la fin de l'évaluation une orientation à un.e adulte en demande de formation.

La durée de la passation des évaluations orale et écrite dure environ **45 minutes**.

 Ce temps n'inclut ni **les tableaux des descripteurs du CECRL de l'évaluation orale et écrite, le résumé de positionnement et la page de garde à compléter.**


Par ailleurs, l'évaluateur ou évaluatrice utilisera principalement le terme « cours de français » avec le ou la candidat.e pour échanger sur les ateliers d'apprentissage du français portés par les associations et les formations linguistiques proposées par les organismes de formation.

## 7. PROTECTION des DONNÉES

**Les données personnelles** contenues dans le livret seront conservées pendant **3 ans au maximum**.

Compte tenu de la sensibilité des données collectées et des nécessaires échanges entre pairs dont elles peuvent faire l'objet, **le consentement du ou de la candidat.e est demandé** avant de commencer la partie 1 du livret.

Le ou la candidat.e est en droit de refuser de transmettre des informations personnelles.

 Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles : le ou la candidat.e bénéficie d'un droit d'information, d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité, d'opposition pour des motifs légitimes ou d'effacement des données personnelles qui les concernent.

Le ou la candidat.e peut obtenir des informations complémentaires sur le site internet de la Ville : (<https://www.ivry94.fr/rgpd> et exercer ses droits soit en sollicitant le ou la déléguée à la protection des données de la ville d'Ivry-sur-Seine : [DPD@ivry94.fr](mailto:DPD@ivry94.fr) soit par courrier adressé à M. le Maire, Esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine Cedex, ou encore auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr>.

**Les données personnelles de ce livret sont collectées et traitées soit :**

- ↳ **par la Ville d'Ivry-sur-Seine**, responsable de traitement, pour répondre à sa mission de service public. Ses partenaires sont alors et selon les cas co-responsables ou sous-traitants de ces données. Il peut s'agir de services municipaux, d'associations, d'organismes de formation ou d'autres administrations publiques ;
- ↳ **soit par les associations** responsables de traitement, pour répondre aux intérêts légitimes qu'elle poursuit. La Ville d'Ivry-sur-Seine, partenaire, est alors co-responsable de traitement.


À ce titre, la Ville d'Ivry-sur –Seine rappelle **aux associations concernées qu'elles ont des obligations en matière de protection des données personnelles** : elles doivent encadrer et sécuriser de façon stricte la collecte et le traitement des données, en particulier s'il s'agit de données sensibles (mesures techniques et organisationnelles, durées de conservation proportionnée, etc.) et prouver leur conformité de gestion (DPD, registre des traitements, etc.). Elles doivent être transparentes sur l'usage des données avec les personnes concernées qui doivent être également pouvoir exercer des droits.


Pour plus de précisions sur ces obligations, les organismes, structures d'accueil et associations sont invitées à consulter les référentiels existant, comme <https://www.associations.gouv.fr/le-rgpd-est-entre-en-application>, ou à consulter la Commission Informatique et Liberté : <https://www.cnil.fr> ; le ou la délégué.e à la protection des données la collectivité : [DPD@ivry94.fr](mailto:DPD@ivry94.fr) ; ou le site internet de la Ville d'Ivry-sur-Seine, <https://www.ivry94.fr/rgpd> .

Conformément à la réglementation en vigueur, les informations recueillies dans le livret ont été réduites au minimum nécessaire pour permettre de réaliser le suivi des usagers concernés dans des conditions optimisées.

## II PARTIE 1. L'ÉVALUATION ORALE

### S'exprimer à l'oral sur son identité, son parcours et son/ses projet(s)

 Les codes-couleurs utilisés dans le guide correspondent à ceux du livret de positionnement. Le **vert** pour la partie 1 : *Évaluation de l'oral* et **bleu** pour la partie 2 : *Évaluation de l'écrit*.

Tout au long du guide, les encadrés grisés accompagnés du symbole suivant  donnent des informations sur les politiques d'intégration et linguistique et indiquent les principaux lieux-ressources du territoire ivryen en lien avec le sujet abordé dans certaines rubriques du livret de positionnement et d'évaluation.


Sur d'autres sujets abordés dans le livret, l'évaluateur ou l'évaluatrice peut également s'appuyer sur le plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine.

### *L'ENTRETIEN PEUT COMMENCER.*

**Les questions sont posées comme elles sont écrites dans le livret afin de garantir une base commune d'évaluation** à tous et à toutes les candidat.es reçu.es en entretien. Seulement s'il y a un blocage dans l'échange, l'évaluateur ou évaluatrice reformule une fois la question afin d'évaluer la capacité de compréhension orale et d'interaction du ou de la candidat.e. Si le ou la candidat.e ne la comprend toujours pas, il ou elle passe à la question ou rubrique suivante.

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES (p.3 du livret de positionnement)

### 1.1 État civil

 *Les contacts doivent être lisibles, notamment le numéro de téléphone du ou de la candidat.e. Indiquer également le contact/numéro de l'accompagnateur ou de l'accompagnatrice.*

**Les objectifs** de la partie « État civil » sont avant tout **opérationnels**.

Quelle que soit la visée de l'apprentissage, le ou la candidat.e est souvent confronté.e dans sa vie quotidienne à ces informations-clés. En effet, ces dernières sont demandées dans les formulaires administratifs, pour une inscription dans une Maison de Quartier, à une école pour ses enfants, etc.

L'évaluateur ou évaluatrice pose d'abord les premières questions concernant l'identité (*Quel est votre nom ? Quel est votre prénom ? ...*). Si le ou la candidate a des difficultés à répondre à l'oral, l'évaluateur ou évaluatrice s'appuiera sur un support écrit pour compléter le livret en demandant une pièce d'identité au ou à la candidate comme la carte de séjour, le passeport, une attestation d'hébergement, etc.

### 1.2 Situation administrative [uniquement pour les candidat.es hors UE]

Afin de faciliter les échanges avec le ou la candidat.e, il est conseillé à l'évaluateur ou évaluatrice de **télécharger auparavant le plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine**, sur le site de la Ville d'Ivry-sur-Seine, rubrique « [Coordination linguistique](#) ». Ce plan, composé de photographies de structures d'insertion, sera plus parlant pour l'adulte et permettra plus aisément le recueil d'informations. Le plan se trouve également à la fin du guide dans les documents annexes.

#### ✓ Les signataires d'un CAI/CIR

Pour savoir si le ou la candidat.e est signataire d'un **CAI**, Contrat d'Accueil et d'Intégration ou d'un **CIR**, Contrat d'Intégration Républicaine, l'évaluateur ou l'évaluatrice pose la question suivante : *Avez-vous bénéficié / suivi / eu des cours de français avec l'OFII, la Préfecture ?*

Si la question s'avère difficile, montrer au ou à la candidate un spécimen du **CAI** et du **CIR** (**voir annexes – doc. 1 et 2**). Pour information, le **CIR**, Contrat d'Intégration Républicaine, est traduit en différentes langues sur le site de l'**OFII**, rubrique « [CIR](#) ».



## Quelques informations sur les politiques d'accueil et d'intégration en France

### ✓ Les Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI) et Contrat d'Intégration Républicaine (CIR)

Depuis les années 2000, les politiques linguistiques en France sont liées aux politiques d'immigration et l'intégration linguistique est devenue un véritable enjeu des politiques publiques. Le *Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI)*, dispositif d'accueil des étrangers souhaitant s'installer en France, a été rendu obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2007 (loi du 24 juillet 2006 relative à l'immigration et à l'intégration).

Depuis la loi relative au droit des étrangers en France du 7 mars 2016, le CAI a été remplacé par le *Contrat d'Intégration Républicaine (CIR)*. Ce CIR est conclu entre l'État français et tout étranger **non européen** admis au séjour en France souhaitant s'y installer durablement (sauf exceptions). Pour plus d'informations, consulter le site de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration ([OFII](#)).

Les signataires d'un CAI ou CIR depuis moins de 5 ans ont droit à des formations qui ont été mises en place spécifiquement pour ces adultes migrant.es. Afin de leur permettre d'y accéder, l'évaluateur ou l'évaluatrice doit donc pouvoir identifier qui a signé ce type de contrat. Souvent, les publics ne comprennent pas ces termes **CAI/CIR**.

Les signataires d'un CAI/CIR pouvant bénéficier d'une formation linguistique spécifique sont des adultes, extra-européens, ayant obtenu un premier titre de séjour depuis moins de 5 ans. Attention toutefois, la nature d'un titre de séjour détermine la signature ou non d'un CIR. Pour plus d'informations, aller sur le site de la République Française, rubrique « [Qu'est-ce que le Contrat d'Intégration Républicaine \(CIR\)](#) » et cliquer sur « Qui est concerné ? ».

### ✓ Les Bénéficiaires de la Protection Internationale (BPI)

Afin de savoir si le ou la candidat.e est reconnu.e **BPI**, l'évaluateur ou l'évaluatrice pose la question suivante : *Êtes-vous passé par l'Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPRA) ?*



## Suite et fin : Quelques informations sur les politiques d'accueil et d'intégration en France

Le ou la candidat.e peut être également **Bénéficiaire de la Protection Internationale (BPI)** tout en étant signataire d'un **CAI/CIR**

Il existe deux catégories de protection internationale :

- la qualité de **réfugié** qui détient une carte de résident (valable 10 ans)
- ou le ou la **Bénéficiaire de la Protection Subsidiaire (BPS)** qui a obtenu une carte de séjour provisoire, mention « *Vie privée et familiale* ».

Le ou la **BPI** dispose d'accès à certains droits sociaux immédiats et dispositifs d'accompagnement et de formation (formations linguistiques spécifiques, **RSA**, reconnaissance des diplômes et formations, etc.), d'où l'intérêt pour l'évaluateur ou l'évaluatrice de repérer cette information.

Pour plus d'informations, consulter le site de l'**Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides (OFPROA)**.

### 1.3 Accompagnement social

**-Le ou la référent.e social.e** : le ou la candidat.e peut être accompagné.e par un.e assistant.e social.e, un.e travailleur ou travailleuse social.e, etc.



#### Quelques informations autour de l'accompagnement social à Ivry-sur-Seine

##### ✓ Les Espaces Départementaux des Solidarités (EDS)

Ils sont gérés par le Conseil Départemental du Val-de-Marne, ont pour mission d'accueillir, d'écouter et d'informer les personnes sur leurs droits et les aides auxquelles elles pourraient prétendre. Si le ou la candidat.e ne comprend pas la question : *Êtes-vous accompagné.e par un.e référent.e social.e ?* mais qu'il ou elle est suivi.e à l'EDS, lui montrer la photographie de la façade de la structure (cf. plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine) afin de lui permettre de reconnaître le lieu et de confirmer qu'il ou elle bénéficie bien d'un accompagnement.

Le ou la référent.e social.e peut également se trouver dans d'autres organismes (CCAS, CAF, MDPH, ..), dans des associations agréées ou encore dans le lieu d'hébergement du ou de la candidat.e (résidence sociale, Centre d'**Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS)**, Centre d'**Hébergement d'Urgence (CHU)**, etc.).

##### ✓ Le Revenu de Solidarité Active (RSA)

Si le ou la candidat.e bénéficie du **RSA**, il ou elle a automatiquement un.e référent.e social.e ou un.e conseiller.e en insertion professionnelle. Certaines actions d'insertion, dans lesquelles les compétences langagières sont travaillées, sont à destination des allocataires du RSA.


Le dispositif du RSA est porté par les Conseils Départementaux.


Pour avoir des renseignements, consulter le site du Conseil Départemental du Val-de-Marne, rubrique [RSA](#).



✓ **La Reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) :**  
La MDPH de Créteil permet aux adultes d’être reconnu.es porteurs ou porteuses de handicap et ainsi bénéficier de prestations et d’aides spécifiques.

✓ **Le Centre Communal d’Action Sociale (CCAS)**  
La Ville d’Ivry-sur-Seine dispose d’un CCAS met en œuvre les politiques municipales de solidarité en accompagnant l’attribution de l’aide sociale légale et en dispensant l’aide sociale facultative pour les publics du territoire les plus fragilisés.


 Certaines informations sont amenées à évoluer (adresse, contact du conseiller ou de la conseillère, situation professionnelle, formation complémentaire obtenue auprès de l’OFII, inscription dans une structure d’insertion professionnelle, bénéficiaire du RSA, etc.).

 Tous et toutes les candidat.es n’ont pas besoin d’un accompagnement social. Attention à bien **distinguer** : *avoir des difficultés en français et être dans une situation sociale difficile*.

Pour cela, se référer à l’ouvrage : *Penser la formation linguistique des adultes migrants en France - Nommer autrement pour faire différemment*, Mariela de Ferrari, (CLP, 2008) :  
« *Au lieu d’envisager l’analyse des « difficultés » comme extérieures aux personnes car « on rencontre des difficultés », on aura fait glisser les besoins vers les personnes elles-mêmes, comme si les difficultés leur étaient propres : « elles sont en difficulté » ; « publics en difficulté ».*

#### 1.4. Situation familiale

La situation de famille est ici demandée car elle correspond à des objectifs sociolangagiers et socioculturels. Des parents auront généralement des visées d’apprentissage en lien avec la scolarité de leur(s) enfant(s). D’autres visées peuvent évidemment se chevaucher avec ces besoins de s’investir plus dans la vie scolaire de leur(s) enfant(s), de comprendre le fonctionnement d’un centre de **PMI**/d’une crèche, etc.

 La demande de place en crèche municipale ou départementale se fait uniquement en ligne, sur le site du Conseil Départemental du Val-de-Marne, rubrique « [Téléservices](#) ». Les animateurs et animatrices des **Espaces Publics Internet (EPI)** de la Ville d’Ivry-sur-Seine peuvent accompagner le ou la candidat.e dans ses démarches d’inscription.  
Autres lieux-ressources : Espace famille de la Ville, référent.es familles dans les **Maisons municipales de Quartier (MdQ)**, Centres de **Protection Maternelle et Infantile (PMI)**, etc.

## 2. FORMATION p. 4 du livret du positionnement

## 2.1 Scolarité

Concernant le degré de scolarisation : l'évaluateur ou l'évaluatrice demande l'âge auquel le ou la candidat.e a arrêté sa scolarité.



### Quelques informations sur les équivalences en France

Pour plus d'informations sur les équivalences des systèmes scolaires en France, se renseigner auprès des Centres Académiques pour la Scolarisation des élèves allophones Nouvellement Arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de Voyageurs (CASNAV).

Les diplômes obtenus et formations suivies à l'étranger peuvent parfois être reconnus en France par le seul organisme habilité qui est l'ENIC-NARIC, rattaché à France Education International, anciennement Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP) (*cf.* Partie BPI). Attention, le dossier ne peut être déposé qu'en ligne.

## 2.2 Langues

**Cette rubrique est très importante dans notre démarche de positionnement.** Elle permet de :

1. tout d'abord noter que le ou la candidat.e **maîtrise l'écrit** dans l'une des langues de son répertoire linguistique ;
2. et de **valoriser ainsi** les compétences langagières du ou de la candidat.e ;
3. mais aussi de faire prendre conscience à l'évaluateur ou à l'évaluatrice et aux intervenant.es des associations des compétences plurilingues du ou de la candidat.e et d'aller ainsi à l'**encontre de nos représentations** et préjugés sur les publics migrants dits peu qualifiés.

## 2.3. Apprentissage du français et certifications

- **APPRENTISSAGE du français (p.4 du livret)**

L'évaluateur ou l'évaluatrice demande au ou à la candidat.e si il ou elle a déjà suivi des cours de français :

**Si NON.** Il s'agit de savoir si le ou la candidat.e est audodidacte dans son apprentissage du français, *s'il ou elle a appris en autonomie le français ? : Seul.e ? Avec des manuels ? Sur internet ? Visionne-t-il ou elle des vidéos sur youtube ? Écoute-t-il ou elle des documents audios ? Va-t-il ou elle à la médiathèque ? etc.*

**SI OUI.** Après avoir noté dans les 3 colonnes les informations demandées, l'évaluateur ou évaluatrice peut poser des questions comme : *Qu'avez-vous pensé de ces cours ? Y avait-il trop de monde ? Voulez-vous plus/moins d'heures par semaine ? Qu'est-ce que vous avez*

aimé ou pas dans les cours ? (parler, lire, écrire) Dans le cours, avez-vous travaillé avec un livre (lequel)?

- **CERTIFICATIONS**

- Le *Diplôme Initial de Langue Française (DILF)* correspond au niveau **A1.1**.

- Le *Diplôme d'Études en Langue Française (DELF)* correspond aux quatre niveaux **A1, A2, B1, B2**.

- Le *Diplôme Approfondi en Langue Française (DALF)* correspond aux deux niveaux supérieurs **C1 et C2**.

- Le *Test de Connaissance du Français (TCF)* de France Education International, ancien Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP) et le *Test d'Évaluation du Français (TEF)* de la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI) Paris Ile-de-France atteste des niveaux dans les 4 activités langagières.


Lors de l'entretien, le ou la candidat.e peut exprimer le souhait de certifier d'un niveau en français dans le cadre de ses démarches administratives avec la Préfecture (obtention d'une carte de séjour pluriannuelle, d'une carte de résident.e ou encore de la nationalité française) ou pour une inscription dans un établissement d'études supérieures en France (Université, IUT, ...), etc.

Des tests spécifiques ont été créés pour des situations particulières tels que des demandes :

- de naturalisation (niveau B1 à l'oral et à l'écrit) : le *TCF pour l'Accès à la Nationalité* et le *TEF Naturalisation* ;
- de carte de résident (niveaux A2 à l'oral et à l'écrit): le *TCF pour la Carte de Résident* et le *TEF pour la carte de résident*, etc.
- d'inscription à l'université (niveaux B1/B2/C1 en fonction du cursus demandé) : le *TCF pour la Demande d'Admission Préalable (DAP)* et le *TEF pour les études en France*.

Attention, les tests ont une durée limitée dans le temps (généralement 2 ans) alors que les diplômes sont acquis de manière définitive. Attention donc si vous conseillez un.e candidat.e vers la passation d'une certification de langue française à prendre en considération différents critères.

Des diplômes en lien avec l'environnement professionnel existent également tels que les [\*DELF Professionnel\*](#), les Diplômes de Français Professionnels ([\*DFP\*](#)), etc.

 Pour plus d'informations, aller sur le site internet de la Ville d'Ivry-sur-Seine, rubrique « [Coordination linguistique](#) » et télécharger le document conçu par la Coordination Linguistique Territoriale « [Synthèse des diplômes et tests en langue française](#) » .

### **3. Motivations & besoins en français (p. 5 du livret de positionnement)**

Les deux parties **3.1 Motivations** et **3.2 Besoins** commencent chacune par une question ouverte. L'objectif est de laisser tout d'abord le ou la candidat.e **s'exprimer en continu**, le plus longtemps possible, sans l'interrompre, sur les raisons pour lesquelles il ou elle veut apprendre le français.

**Mais**, s'il ou elle a beaucoup de difficultés à exprimer ses motivations, l'évaluateur ou évaluatrice passe aux questions sur les besoins, et reprend le **dialogue interactif**. Il ou elle l'aide à répondre sur ses besoins à l'oral et à l'écrit. Par exemple :

*Donnez-moi des exemples de situations de la vie quotidienne où vous avez besoin de l'oral comme parler à un médecin*

- *Conversation quotidienne : parler avec un médecin, les voisin.es,*
- *Rendez-vous avec les professeurs de mes enfants*
- *Situations et échanges professionnels, recherche d'emploi etc.*
- *Les médias : comprendre la télévision, la radio*
- *Études ou formations, etc.*

Faire la même chose pour l'écrit en donnant des exemples de situations comme

- *Lire et écrire des courriers de la vie quotidienne et administratifs (scolarité des enfants, CAF, etc.)*
- *Lire et répondre à des écrits professionnels comme des offres d'emploi, comprendre des documents en lien avec son métier, etc.*
- *Lire des journaux, des lettres, des livres etc.*
- *Lire et écrire dans le cadre de ses études ou de sa formation, etc.*

Les 2 dernières questions de la rubrique 3 sur les motivations et besoins *Comment avez-vous trouvé les informations pour prendre le rendez-vous aujourd'hui ? Comment avez-vous fait pour prendre ce rendez-vous ?* ont pour but d'évaluer la capacité du ou de la candidat.e à **se situer dans un passé récent** et à **s'exprimer dans le passé tant sur le plan communicatif que morphosyntaxique**.

#### **4. Disponibilités (p. 6 du livret de positionnement)**

Si le ou la candidat.e n'a pas d'emploi du temps avec des horaires clairement définis et réguliers pour différentes raisons (missions d'intérim, recherche d'emploi, garde d'enfants, rendez-vous médicaux, etc.), l'évaluateur ou évaluatrice le précise.

#### **5. Parcours professionnel (p. 6 et 7 du livret de positionnement)**

Pour les parties *Travail à l'étranger et en France*, l'objectif est de faire parler un maximum le ou la candidate sur ces différents parcours professionnels **avant et après son arrivée en France**.

L'évaluateur ou évaluatrice doit solliciter le ou la candidat.e pour qu'il ou elle décrive son (ou ses) précédent(s) métier(s) avant son arrivée en France . Cela permet d'évaluer sa capacité à utiliser **les temps du passé, le passé composé et l'imparfait descriptif**.

Les questions avant mais aussi **après son arrivée en France** permettent de repérer également l'étendue de son **vocabulaire dans le domaine professionnel** : poste(s) occupé(s), formation(s) suivie(s), lieu(x), etc. Les termes employés pour exprimer la **notion de temps** font apparaître plusieurs paramètres tels que la durée, la succession et l'ordonnement d'événements. Ces questions évaluent également les **repères dans l'espace** du ou de la candidat.e.

Quant à la partie *En recherche d'emploi*, si **le ou la candidat.e n'est pas inscrit.e** dans une structure d'insertion professionnelle, deux possibilités se présentent à l'évaluateur ou évaluatrice :

**Soit il ou elle ne l'oriente pas vers une structure d'insertion professionnelle :**

Le ou la candidat.e ne désire pas être orienté.e vers Pôle Emploi ou la Mission Locale. Il ou elle peut également ne pas correspondre aux critères d'inscription (titre de séjour avec autorisation de travail, emploi à temps plein, etc.).

**Soit il ou elle l'oriente vers une structure d'insertion professionnelle :**

le ou la candidat.e est orienté.e vers la structure en fonction des critères d'éligibilité. Le ou la candidat.e ouvre ainsi des droits pour accéder à certaines formations et bénéficie d'un accompagnement par un.e **Conseiller.e en Insertion Professionnelle (CIP)**.



L'inscription dans certaines structures se fait uniquement en ligne. Les animateurs et animatrices des **Espaces Publics Internet, (EPI)**, de la Ville d'Ivry-sur-Seine peuvent accompagner le ou la candidat.e dans ses démarches d'inscription et d'actualisation au Pôle Emploi.

Des bornes informatiques en accès libres sont également disponibles dans des agences Pôle Emploi et au **Point Information Jeunesse (PIJ)** de la Ville d'Ivry-sur-Seine.

## 6. Mobilité & transports (p. 7 du livret de positionnement)

Cette rubrique permet d'identifier si le ou la candidat.e peut se déplacer sur d'autres territoires (quartier, Ivry-sur-Seine, villes limitrophes, Département, etc.).

Si il ou elle n'est pas totalement mobile pour différentes raisons : soit il ou elle fait uniquement les trajets qu'il ou elle connaît comme amener les enfants à l'école, aller au marché, etc., soit il ou elle n'a pas de titre de transports, etc.

La dernière question *Comment êtes-vous venu au rendez-vous ?* permet d'évaluer l'utilisation des verbes au passé-composé notamment **venir, arriver, partir**. L'évaluateur ou évaluatrice guidera l'échange en introduisant les verbes dans des questions ouvertes comme : *À quelle heure êtes-vous parti de chez vous pour venir à ce rendez-vous ?*

**Si le ou la candidat.e n'est pas autonome dans ses déplacements, ce paramètre est prioritaire dans les propositions d'orientation** et l'offre la plus adaptée dans un premier temps sera un Atelier Sociolinguistique (ASL).



Pour plus d'informations aller sur le site Internet de [Wimoov](#), dispositif Tarification Solidarités Transport

## 7. Outils informatiques & numériques p.8 du livret de positionnement

Il est question ici d'être vigilant.e sur les problématiques de **fracture numérique**.

A la question : *Si oui, pour quoi faire ?*, l'évaluateur ou évaluatrice cherche à savoir en guidant les réponses si le ou la candidat.e utilise internet pour effectuer ses démarches administratives, rechercher des offres d'emploi, naviguer sur les réseaux sociaux (YouTube, Facebook, Skype, etc.), regarder des vidéos sur internet, etc.

Dans la partie **Remarques**, l'évaluateur ou l'évaluatrice précise, si nécessaire, la fréquence de l'utilisation des outils informatiques et numériques (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle). Il ou elle notera également si besoin la **fracture d'usage** et précisera si la fracture numérique est uniquement liée à une méconnaissance du code écrit en français.



Si le ou la candidat.e n'a pas d'outils informatiques et/ou ne les maîtrise pas

✓ Les 4 Espaces Publics Internet (EPI)

Ils sont situés dans les Maisons municipales de Quartier d'Ivry-sur-Seine. Les EPI proposent gratuitement un accès à des ordinateurs connectés à Internet, une aide aux démarches administratives en ligne, des rendez-vous personnalisés ainsi que des ateliers

découverte informatique et numérique.

Pour de renseignements sur le site de la Ville d'Ivry-sur-Seine, rubrique « [Espaces Publics Internet](#) ».

✓ La médiathèque du Centre-Ville d'Ivry-sur-Seine

Elle dispose également d'un [espace « Numérique »](#).

✓ Les associations

Quelques associations locales ont également des espaces informatiques. Vous trouverez plus d'informations sur le site de la Ville d'Ivry-sur-Seine, « Espace Associations - [Annuaire](#) ».

✓ Recensement des lieux d'accès à des outils informatiques et numériques

Pour finir, le Département du Val-de-Marne a mis en place une [carte interactive](#) sur son site Internet qui indique les points d'accès au numérique gratuits sur le territoire.

## Fin de la partie 1 Evaluation orale

### III Partie 2 L'ÉVALUATION ÉCRITE fascicule indépendant

L'évaluateur ou évaluatrice remet au ou à la candidat.e le fascicule indépendant sur les épreuves écrites et explique dans les grandes lignes les trois activités écrites de la partie 2. Chacune de ces activités d'évaluer des actes de paroles spécifiques qui requièrent des **compétences linguistiques (morphosyntaxiques et lexicales)** particulières. Tout comme l'entretien, elles permettent d'affiner les propositions d'orientation en ajustant les attentes du ou de la candidat.e avec ses besoins réels identifiés, besoins sociolangagiers, professionnels, ainsi que son autonomie par rapport à des écrits de sa vie quotidienne.

Dans un premier temps, laisser d'abord le ou la candidat.e regarder et essayer de comprendre seul.e les consignes. S'il ou elle paraît en difficulté, l'évaluateur ou évaluatrice lui explique les consignes et les reformulent si nécessaire.

Si le ou la candidat.e est autonome pour les activités écrites, l'évaluateur ou évaluatrice profite de ce temps pour remplir le tableau d'évaluation orale (p.9 du livret).



Le temps indiqué pour chaque activité est très variable en fonction du niveau écrit du ou de la candidat.e.



### 1. Formulaire d'inscription à remplir (5mn)

Si pendant l'entretien dirigé à l'oral, le ou la candidat.e a eu beaucoup de difficultés à décliner son état civil, le ou la laisser **seul.e** cependant **un court moment devant le formulaire** et voir s'il ou elle peut au moins écrire son nom et son prénom à l'emplacement indiqué sans aucune aide (cf. p 10 dans le livret , le tableau des descripteurs à l'écrit).

Si le ou la candidate a de grandes difficultés pour le faire, lui demander un document comme sa carte de séjour, son passeport, une attestation d'hébergement... afin qu'il ou elle s'aide d'un support écrit pour remplir le formulaire de la carte d'inscription à la Médiathèque. Si le ou la candidat.e n'a pas de document personnel, certaines des informations demandées précédemment à l'oral peuvent être notées sur un papier par l'évaluateur ou évaluatrice qui demandera ensuite au ou à la candidat.e de les recopier. Cela permet d'évaluer sa capacité à recopier à l'écrit des mots.

### 2. Réception/compréhension écrite avec QCM (10 mn)

Le prospectus sur les ateliers de conversation est un document semi-authentique. L'objectif est uniquement la compréhension du texte ; la bonne réponse reprend les termes mêmes du document en évitant tout problème d'expression car les candidat.es n'ont pas à écrire. Le QCM convient à tous les niveaux

### 3. Production écrite (20 minutes au maximum)

L'objectif de cette activité écrite est de permettre une évaluation plus fine entre les niveaux élémentaires A1, A2, des niveaux indépendants B1, B2, niveaux où l'utilisation des temps passé/présent/futur est installée. Le ou la candidat.e est capable d'écrire des textes articulés en liant une série d'éléments alors que les candidat.es de niveaux A1 et A2 juxtaposent des mots et utilisent des phrases simples.

Si le ou la candidat.e n'est pas en capacité de produire en français, l'évaluateur ou évaluatrice lui indiquera qu'il ou elle peut écrire dans la langue qu'il ou elle désire. Des compétences à l'écrit seront ainsi tout de même évaluées.



À la fin de l'entretien, il est **indispensable de demander au ou à la candidat.e s'il ou elle a des questions.**

Si le ou la candidat.e a le profil adéquat, l'évaluateur ou évaluatrice **peut présenter les ateliers de conversation** proposés par la Médiathèque du Centre-Ville d'Ivry-sur-Seine et lui fournir le flyer de présentation avec les dates et horaires.



## IV. Bilan de l'évaluation

### 1. Tableaux d'évaluation orale et écrite (p. 9 et 10 du livret)

Les deux tableaux insérés dans le livret de positionnement reproduisent les principaux **descripteurs** proposés pour chacune des 4 compétences langagières à savoir les **réception/compréhension et expression/production orales et écrites**. Ils sont extraits du référentiel des six niveaux de maîtrise d'une langue étrangère : **A1, A2, B1, B2, C1 et C2** élaboré par le Conseil de l'Europe, **référentiel** connu sous l'acronyme **CECRL** : le *Cadre Européen Commun de Références pour les Langues – Apprendre, Enseigner, Évaluer*.

Le niveau **supplémentaire, A1.1**, (intitulé dans le livret Pré-élémentaire) est une spécificité française développée en 2006 avec la création du Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI). Il est également utilisé dans le livret mais plus largement dans la formation linguistique des migrant.es en France.

Ce niveau **A1.1** occupe « une place intermédiaire entre le niveau débutant dit niveau « zéro » et le niveau **A1** correspondant à l'utilisateur **élémentaire** de la langue. (...) Il constitue la première marche de l'apprentissage du français pour **les publics adultes divers peu francophones, peu, pas ou mal scolarisés** » in *Niveau A1.1 pour le français*, J-C Beacco, M.de Ferrari, G. Lhote, C. Tagliante, Didier, 2005.

### 2. Résumé du positionnement du ou de la candidat.e (p.11 du livret)

La partie « Résumé du positionnement » sert à mieux cerner le projet de formation du ou de la candidat.e et lui **proposer une orientation adaptée**.

Après avoir complété les tableaux des descripteurs du CECRL et identifié **les besoins** du ou de la candidate, l'évaluateur ou évaluatrice rédige **le bilan de l'évaluation dans l'encadré** intitulé « **Résumé de positionnement** » afin, dans les jours qui suivent, **de se mettre à la recherche d'une orientation adaptée aux besoins réels** du ou de la candidat.e

L'encadré ci-dessous facilite la synthèse nécessaire pour compléter la **partie deux du résumé de positionnement**, et aide l'évaluateur ou l'évaluatrice à faire ressortir les **besoins les plus importants**.

Le ou la candidat.e veut apprendre, améliorer ou perfectionner son français pour ...:

- ... une **insertion sociale** (lien social, mobilité, logement, administration, budget, vie quotidienne, etc.) ;
- ... une **insertion socioprofessionnelle** : accès ou retour à l'emploi. Préciser le secteur : ..... ;
- ... une **formation professionnelle** : accès à la qualification, évolution professionnelle, pérennisation de l'emploi, etc. Préciser le domaine : ..... ;
- ... le **suivi de la scolarité des enfants et parentalité** ;
- ... une **passation de certification en langue française** (DILF, DELF, TCF, etc. ; pour une demande de carte pluriannuelle, carte de résident, naturalisation, inscription à l'université, etc.) ;
- ... une **reprise d'études universitaires** ;
- autres.....

Parfois, les attentes du ou de la candidat.e ne correspondent pas à ses besoins réels. Un temps de négociation peut donc s'engager entre les souhaits et désirs du ou de la candidat.e et les besoins réels repérés.

Ne sont consignées dans le **résumé du positionnement** que des informations respectant l'intégrité du ou de la candidat.e et lui permettant de bénéficier de prestations et formations auxquelles il ou elle peut prétendre. Ces informations doivent être objectives, adéquates, pertinentes.

Enfin, une fois le résumé de positionnement établi, l'évaluateur ou évaluatrice doit remplir la **page de garde du livret** en notant la date de l'entretien et l'identité du ou de la candidat.e, de l'évaluateur ou évaluatrice et le positionnement.

Quant à la **proposition d'orientation à noter** sur la page de garde du livret de positionnement elle se fera dans les jours qui suivent l'entretien.

### 3. Fiche de suivi « Orientation linguistique » (p.12 du livret)

Le dossier d'un.e candidat.e se compose :

- 1) du **livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation** ;
- 2) d'une **fiche de suivi**, intitulée *Orientation linguistique*, voire de plusieurs fiches de suivi lorsqu'une première demande d'orientation par ou à une association n'est pas retenue.

Dans la semaine qui suit le bilan de l'évaluation à l'aide du **résumé du positionnement**, la CLT ou l'association qui aura évalué le ou la candidat.e, recherche un atelier de français ou une formation linguistique.

La **fiche de suivi** intervient à cette étape. **Pour suivre le parcours de la fiche Orientation linguistique**, se reporter à la page suivante du guide au **schéma des trois parcours possibles d'une fiche de suivi, Orientation linguistique**.

La fiche *Orientation linguistique* a pour objectifs de **faciliter le suivi du traitement des dossiers** traités par la **CLT** et de conserver une validation de l'intégration d'un.e candidat.e dans un atelier ou une formation. Elle permet également de recenser les différentes démarches entreprises par la **CLT** lors de sa recherche d'offres pour le ou la candidat.e. et de mieux s'approprier les offres existantes sur le territoire. Cette fiche, utilisée par la **CLT**, n'est pas transmise automatiquement à l'association ou l'organisme de formation vers lequel est orienté.e le ou la candidat.e.

Adresse générique de la CLT pour l'orientation des publics vers des formations linguistiques : [apprendrelefrancais@ivry94.fr](mailto:apprendrelefrancais@ivry94.fr)

Il est important de souligner que la **CLT** tente d'orienter au mieux les candidat.es vers des offres répondant à leurs besoins réels, tout en étant dépendante des réalités du terrain (places disponibles, critères administratifs spécifiques pour l'intégration dans une formation, ...). Néanmoins, la CLT **recense les besoins non-couverts et est ainsi en mesure d'informer les différent.es acteurs et actrices associatifs, municipaux, institutionnels de l'évolution des besoins et des réponses à mettre en œuvre.**



Les sites [Réseau Alpha](#) et [Défi Métiers](#) répertorient un grand nombre d'ateliers associatifs et de formations en Ile-de-France.

Le Guide « Apprendre le français et écrivains publics à Ivry-sur-Seine », le répertoire de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) du Val-de-Marne et celui du Conseil Départemental du Val-de-Marne sont des outils téléchargeables en ligne contribuant également à la recherche de cours de français.

# Les 3 parcours de la fiche de suivi *Orientation linguistique*

La Coordination Linguistique  
Territoriale (CLT) ...

ou

Une association

... évalue et positionne un.e candidat.e avec le *livret d'accueil* ... pour l'orientation

1

... recherche une formation, contacte un organisme par courriel et lui envoie le scan :  
✓ du « Résumé du positionnement » du livret

**Orientation refusée**

L'organisme  **motive les raisons de son refus**  et l'envoie par courriel\*\* à la CLT.

**Orientation acceptée**

1. L'organisme propose un rdv à la CLT pour s'entretenir avec le/la candidat.e.
2. La CLT en informe le/la candidat.e puis envoie à l'organisme par courriel\*\* les scans :
  - ✓ du **livret complet**
  - ✓ et de la **fiche de suivi**.

**Entretien avec le/la candidat.e**

Présentation du fonctionnement de l'organisme et de l'atelier/formation.

**Intégration du/de la candidat.e**

L'organisme **remplit** la fiche de suivi « *orientation acceptée* » (p.2) et la renvoie à la CLT.

La CLT archive le dossier.

2

... ne retient pas la candidature.

Elle contacte la CLT par courriel\*\* pour prendre rdv afin de lui **déposer** :

- ✓ l'**original du livret** \*
- ✓ et la **fiche de suivi** avec les parties complétées :
  - *Candidat.e évalué.e par,*
  - et *Candidat.e à orienter.*

3

... accepte le ou la candidat.e

et conserve l'original du livret.

Nouvelle recherche d'orientation

Violet : CLT

Vert : 1ère association

Jaune : organisme de formation / association d'accueil

\*Seuls les livrets complets seront traités par la CLT

\*\* [apprendrelefrancais@ivry94.fr](mailto:apprendrelefrancais@ivry94.fr)

## V CONCLUSION

Ce guide a été élaboré pour accompagner au mieux les utilisateurs et utilisatrices du livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation et sensibiliser l'évaluateur ou évaluatrice à la notion de parcours dans lequel s'inscrit un.e candidat.e. Le rôle de l'évaluateur ou évaluatrice est de **co-construire un parcours cohérent et sécurisé pour et avec le ou la candidat.e** ainsi qu'avec ses référent.es. Ce parcours est souvent composé de **différents maillons** tels que la formation, l'accès aux droits, etc. permettant au ou à la candidat.e d'atteindre ses objectifs et de gagner progressivement en autonomie selon les besoins qu'il ou elle aura exprimés.

La CLT de la Ville d'Ivry-sur-Seine met à disposition un [Guide « Apprendre le français et écrivains à Ivry-sur-Seine »](#) qui présente toutes les structures associatives du territoire sur la Ville d'Ivry-sur-Seine. La dernière version est disponible sur le site de la Ville, rubrique « [Coordination linguistique](#) ».

**La Coordination Linguistique Territoriale de la Ville d'Ivry-sur –Seine** espère que le livret de positionnement et son guide d'utilisation apporteront des réponses à vos questions et problématiques de terrain. Sachant que ces 2 outils sont perfectibles, **nous attendons vos retours sur expériences** : commentaires, remarques, suggestions, propositions, modifications, etc. Grâce aux échanges, au partage et à la mutualisation des connaissances et compétences, les pratiques professionnelles et associatives se solidifieront et permettront d'avancer ensemble. Sans oublier la contribution à un meilleur accueil et accompagnement des publics maîtrisant peu ou pas la langue française.

La CLT vous remercie à l'avance de vos retours sur l'utilisation du livret d'accueil, d'évaluation et de positionnement pour l'orientation à compter du dernier trimestre 2020 et du début de l'année 2021, **d'octobre 2020 à février 2021**, en contactant Mathilde Castelli, la coordinatrice linguistique territoriale, à l'adresse électronique suivante : [mcastelli@ivry94.fr](mailto:mcastelli@ivry94.fr).

***Dans l'attente de vos retours, nous vous souhaitons BONNE ROUTE !***