Décrire son expérience

Pour que l'expérience soit comprise et prise en compte dans le pays d'accueil, il faut être capable de la décrire. Parler avec précision des activités permet de mettre en lumière les connaissances et les compétences qui étaient nécessaires pour les réaliser. Ce travail est complémentaire des diplômes et des preuves concrètes que le migrant peut produire. Une description complétée par une analyse réflexive peut pallier une absence de documentation.

Il est également possible de montrer ce que l'on est capable de faire lors d'une mise en situation professionnelle, évaluée par des personnes possédant l'expérience et les qualifications nécessaires (chef d'entreprise, formateur, expert…).

1. Accompagner le migrant dans la description de son expérience[1]

Il faut choisir des situations de travail qui devront être décrites précisément. Un échange avec le migrant lui permettra de se remémorer différentes situations pour retenir celles qui sont les plus riches. Il est important de bien choisir les situations.

Pour décrire la situation le plus complètement possible, il faut commencer par identifier les activités réalisées puis décomposer chaque activité en tâches (il est conseillé d'en préparer une représentation graphique avec une arborescence). Une référence aux organes des sens (vue, ouïe, odorat, goût, toucher) et aux perceptions permet de se remémorer les choses.

Les questions suivantes aident à revivre le cycle de l'action pour décomposer l'activité en tâches :

- Que faisiez-vous avant la réalisation de l'activité ? Que fallait-il prévoir ? Que fallait-il préparer ?
- Que faisiez-vous pendant ?
- Que faites-vous après ?
- Combien de temps passiez-vous pour chaque activité ? Sur chaque tâche ?
- Quels étaient les problèmes qui pouvaient surgir ? Comment réagissiez-vous ? Que deviez-vous faire ?

Les réponses aux questions *Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ?* puis *Pourquoi ?* permettent de décrire précisément une activité.

- Qui : à qui, de qui, pour qui, avec qui…

1 Réalisé à partir du site https://www.vaeguidepratique.fr sur lequel vous trouverez de nombreuses ressources supplémentaires.

- Quoi : à quoi, de quoi, sur quoi, quel, lequel… (document possible : schéma ou photo des objets, du matériel).
- Où : à quel endroit, à quelle distance, dans quel secteur… description de l'espace, de l'environnement, d'un emplacement. (document possible : schéma ou photo des lieux).
- Quand : à quelle époque, à quelle période, depuis quand, pour quelle durée, à quelle fréquence, à quel moment d'un processus (au début, pendant, à la fin). Est-ce que c'est une activité cyclique ? (document possible : diagramme temporel).
- Comment : méthodes, modes opératoires, façons de procéder, comportements, processus, réglages… (document possible : diagramme fonctionnel).
- Combien : mesures, coûts, ratios, statistiques, volume, évaluation… Quelles étaient vos méthodes de mesure ? Vos méthodes de calcul ? Il faut également quantifier les éléments caractéristiques des situations décrites : Combien de personnes étaient-elles impliquées ? Combien de dossiers ? Quel était le volume de… ? Quelles étaient les quantités, les coûts ?

Utiliser des verbes exprimant les compétences : définir, repérer, évaluer, maitriser, rechercher, étudier, concevoir, informer, décider, valider, interpréter, expliciter, organiser, diagnostiquer, résoudre, anticiper, réaliser, sécuriser…

Une fois la description réalisée, il faut expliquer (diagnostic, enjeux, stratégie, objectifs, contraintes, obligations, contrôles…). C'est cette analyse de chacune des tâches et des problématiques liées qui permet le mieux de faire émerger les compétences et les connaissances.

Il est également important de mettre en évidence les capacités de la personne à s'adapter aux changements, à progresser et à repérer les évolutions du métier (*Auparavant, il fallait procéder ainsi. Aujourd'hui, on procède de cette façon. Demain, je prévois ces évolutions*.) et à les expliquer.

2. Exemple de questions à se poser pour décrire une activité

Au démarrage	Quelle était la situation ? Quel était le point de départ ? Qu'est-ce qui a attiré mon attention ? Qu'est-ce que j'ai observé ? De quelles informations je disposais ? Qu'est-ce que je faisais pour commencer ? Au début, qu'est-ce qui me paraissait important ? Qu'est-ce qui me vient à l'esprit en premier à propos de cette activité ?
Déroulement	Qu'est-ce que je faisais ensuite ? Qu'est-ce que je devais prendre en compte ? Que se passait-il ensuite ? A quoi je devais faire attention quand… ? Qu'est-ce que je remarquais, voyais, quand… ? Qu'est-ce que j'entendais ? Quand est-ce que je devais faire le plus attention ? Quels étaient mes gestes ?
Description des perceptions et des pensées	Quelles étaient mes observations ? Qu'est-ce que j'en faisais ? Qu'est-ce que je constatais ? Qu'est-ce que je me demandais ? Quelles étaient mes intentions ? Quelles étaient mes recherches complémentaires ? Qu'est-ce que je mémorisais quand… ? Qu'est-ce que je faisais à ce moment-là… ?
Fin	Que se passait-il à la fin ? Par quoi je devais terminer ? Qu'est-ce que je faisais en dernier ? Quels étaient les résultats ?

CC BY SA

3. Exemples de documents qui prouvent nos apprentissages

En fonction des contextes d'apprentissages que nous souhaitons valoriser, il existe différents types de documents ou de preuves.

<table>
<tr><th>Contexte d'apprentissage</th><th colspan="2">Types de documents</th></tr>
<tr><td>École, Université, Centre de formation</td><td colspan="2">Certificats, titres et diplômes, délivrés par les organismes d'éducation et de formation, les universités et les différents ministères</td></tr>
<tr><td>Apprentissage ne donnant pas lieu à une certification officielle (activités éducatives, formation en entreprise, adaptation au poste de travail, remise à niveau, participation à une conférence…)</td><td>— Déclaration d'un employeur
— Certificat de formation
— Attestation de suivi de formation
— Programme de formation
— Fiche d'inscription</td><td rowspan="2">— Photographies ou échantillons de travaux, éventuellement accompagnés de rapports, de critiques pour indiquer le niveau de connaissance et évaluer les capacités d'analyse.
— Productions écrites (compte-rendus, rapports, articles…), productions chiffrées, documents de travail, fiches de procédures, tableaux de bord</td></tr>
<tr><td>Apprentissages hors de tout cadre formel : en travaillant, dans des activités bénévoles, dans les activités familiales, dans la vie quotidienne…</td><td>— Contrat de travail
— Déclaration du responsable de l'association
— Déclaration d'un responsable de chantier, des clients, lettre de référence
— Lettres de référence
— Fiches de poste, lettres de mission, organigrammes des services fréquentés
— Permis d'exercer, enregistrement d'une entreprise</td></tr>
</table>

http://velay.greta.fr