



© Centre de psychologie et d'orientation scolaires

Janvier 2013

[www.cpos.lu](http://www.cpos.lu)

Table des matières

<b>TABLE DES MATIERES</b>	<b>3</b>
<b>LE MANUEL DE L'ORIENTEUR EST ...</b>	<b>4</b>
<b>ACCES</b>	<b>5</b>
<b>CONTACT</b>	<b>5</b>
<b>NAVIGATION</b>	<b>6</b>
<b>STRUCTURE DU MANUEL</b>	<b>7</b>
<b>STRUCTURE D'UNE FICHE</b>	<b>7</b>
<b>LES OBJECTIFS</b>	<b>7</b>
<b>LES MESURES-TYPE</b>	<b>10</b>

## 1 LE MANUEL DE L'ORIENTEUR EST ...

### 1.1 ... UN CATALOGUE

- Il vise à inventorier l'ensemble des mesures psycho-socio-éducatifs relatives à l'orientation scolaire au Luxembourg.
- Il s'adresse en premier lieu à tout membre du CPOS/SPOS qui pratique ou souhaite pratiquer l'orientation scolaire.
- Toute information recherchée est facilement accessible depuis un poste internet.

### 1.2 ... UN MODE D'EMPLOI

- Sa structure pragmatique facilite la familiarisation avec les différentes mesures.
- Il précise un cadre d'utilisation pour chaque mesure.
- Il contient plus d'une centaine de références bibliographiques consultables instantanément.

### 1.3 ... UNE PLATEFORME DE PARTAGE

- La rubrique « Recommandations pratiques » de chaque mesure est le fruit d'un premier partage d'expériences entre professionnels. Nous souhaitons continuer dans cette voie.
- Le manuel permet une mise à jour régulière à partir de vos commentaires, vos références, vos idées d'amélioration.

### 1.4 ... UNE REFERENCE

- L'accumulation de notre expérience en matière d'orientation scolaire constitue une richesse qu'il faut partager
- Synthèse et Diffusion de bonne pratiques
- En faisant l'inventaire des mesures actuelles en orientation scolaire, le manuel constitue une référence dans la matière.
- Il documente une partie de votre quotidien, donc ce que vous savez faire le mieux.

## 2 ACCÈS

Le Manuel de l'orienteur est accessible sur le site du CPOS sous l'adresse (masquée) suivante :

[www.cpos.public.lu/publications/manuel](http://www.cpos.public.lu/publications/manuel)

Puis vous suivez Orientation > Bienvenue au Manuel de l'orienteur

Donc pour accéder le Manuel, tout ce qu'il faut est un ordinateur branché sur internet.

## 3 CONTACT

Pour toute question relative au Manuel de l'orienteur veuillez contacter :

Claire Russon

Psychologue diplômée








Claire.friedel@cpos.lu

CPOS

+352 247759-10

## 4 NAVIGATION

Afin de facilement naviguer à travers le Manuel, vous pouvez utiliser les boutons actifs suivants.

	Revenir à la page de départ.
	Aller à l'explorateur pour rechercher une mesure.
	Aller à la section « En savoir plus... » pour de plus amples informations sur le concept et la structure du Manuel. En défilant vers le bas, vous trouverez une description des différents objectifs d'orientation et des mesures-type.
	Aller à la section « Annexes » pour télécharger ou imprimer des documents qui figurent dans les références de l'ensemble des mesures.
	Un bref aperçu du projet Orientation+, dont le Manuel de l'orienteur fait partie.
	Envoyer rapidement vos commentaires ou ajouts au Manuel. Ce service ouvre automatiquement un nouveau mail dans Outlook à destination du responsable Manuel de l'orienteur (Pol Kieffer).
	Imprimer une fiche : cette fonction charge le document PDF correspondant au contenu de la fiche mais avec une mise en page adaptée à l'impression.

## 5 STRUCTURE DU MANUEL

La structure du Manuel est dictée par un tableau de synthèse (en fin de ce document), croisant 8 compétences à développer et 5 mesures-type de l'orienteur Ainsi, chaque objectif est associé à une série de mesures possibles.

Le corps principal du Manuel est donc constitué de 27 fiches, détaillant case par case le contenu du tableau.

Le choix des objectifs et des mesures s'est fait à partir d'une étude récente sur le travail SPOS au niveau national. Il s'agit donc d'un know-how issu de la pratique, enrichi par la méthode scientifique et redéployé sur le terrain.

Le Manuel est entièrement interactif : un click sur une des cases, renvoie automatiquement à la fiche correspondante autant que les nombreuses références des fiches renvoient automatiquement vers leurs sites web correspondant.

## 6 STRUCTURE D'UNE FICHE

Chaque mesure figure dans une fiche à part et elles sont toutes accessibles depuis l'explorateur.

Chaque fiche contient (selon disponibilité) :

**L'essentiel** qui situe le cadre théorique de la mesure

**Le cadre d'utilisation** (quel âge/classe, population spécifique, conditions de validité ...)

**Les recommandations pratiques** qui découlent de l'expérience du terrain et plus généralement des bonnes pratiques SPOS

**Les références** qui sont un ensemble de liens interactifs vers des documents, pages web ou intranet accessible par un seul click

**Les formations continues** en relation avec la mesure.

## 7 LES OBJECTIFS

Acquérir la capacité à s'orienter tout au long de la vie (career management skills, CMS), c'est avoir les moyens pour les groupes et les individus de rassembler, analyser, synthétiser et organiser des informations sur soi, sur l'éducation et les métiers, et de pouvoir ainsi prendre des décisions éclairées et les réaliser dans les moments de transition.

La capacité du jeune à s'orienter peut être artificiellement décomposée en 8 compétences transversales. Cette partie va les définir en termes d'objectifs à atteindre.

L'orienteur adaptera son intervention selon les besoins de l'élève, sachant qu'un bon savoir sur soi constitue une base solide pour explorer aussi bien le savoir sur le monde du travail ainsi que les compétences nécessaire pour y accéder.

## 7.1 LA CONNAISSANCE DE SOI

- Prendre conscience de ses intérêts, ses compétences personnelles et sociales, les facteurs influençant la prise de décision, l'image donnée et de ses limites et potentiels.
- A défaut des connaissances de soi, l'élève éprouvera de grande difficulté à se projeter dans l'avenir comme acteur social et professionnel.

## 7.2 LA MOTIVATION ET LA CONFIANCE EN SOI

- Développer une image de soi positive tout en découvrant l'influence qu'elle exerce sur soi-même et sur son travail.
- Se définir des buts personnels, scolaires et professionnels.

## 7.3 LES COMPETENCES SOCIALES

- Savoir gérer des conflits, établir et entretenir des relations avec autrui.

## 7.4 LES CONNAISSANCES EN ORIENTATION

- Savoir comment se procurer des informations pertinentes sur les formations, les professions, les démarches à faire, les débouchés et les métiers.

## 7.5 LES CONNAISSANCES SUR LES FORMATIONS ET L'EMPLOI

- Disposer d'informations pertinentes en relation avec ses besoins sous des formes adéquates, sur les formations, les professions, les démarches à faire, les débouchés et les métiers atypiques.

## 7.6 LA REPRESENTATION DES METIERS

- Chercher à adapter ses représentations à la réalité du monde du travail, des métiers et des exigences professionnelles.
- Les représentations du monde professionnel chez l'élève sont le plus souvent dépendantes de ses représentations sociales, ses stéréotypes (ex. emplois masculin/féminin), ses analyses subjectives de la réalité des emplois.

## 7.7 L'AUTONOMIE DANS LES DEMARCHES

- Gérer de manière autonome son orientation.
- Etre capable de planifier des démarches et de se présenter de façon adéquate (lettre de motivation, CV, entretien).

## 7.8 LES COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Travailler en équipe.



- Savoir communiquer efficacement.
- Etre fiable, ponctuel et flexible.

## 8 LES MESURES-TYPE

Cette partie regroupe et définit les 5 types de mesures pratiquées en orientation scolaire. Les mesures peuvent être mises en œuvre individuellement ou de manière combinée.

Il va de soi que pour offrir au jeune tous les bénéfices d'une orientation complète, il importe de le faire participer au *processus* qu'est l'orientation. Par définition, le processus s'étend sur la durée (au moins tout le cycle inférieur), intègre différentes mesures et responsabilise une variété d'intervenants scolaires et extrascolaires. Une approche éducative, telle l'Education des Choix (EDC) (lien vers l'entièreté de la méthode sur support électronique), un projet d'établissement en orientation comme « Awer elo » du LN ou un projet global d'orientation comme « Stop & Go » du CPOS sont des illustrations d'une politique éducative qui met véritablement le jeune et le développement de ses compétences-clé au centre du parcours scolaire.

### 8.1 INFORMATIONS

- Recueillir, agencer, conserver et distribuer les informations pertinentes à l'éducation, la formation, les métiers et les opportunités d'emploi; préparer les clients à leur utilisation efficace.

### 8.2 ENTRETIENS

- Inciter à la réflexion personnelle pour clarifier l'image de soi, identifier les options, prendre des décisions et résoudre les difficultés. Etre source d'information, d'orientation et de conseil professionnels aux parents, professeurs, administrateurs scolaires et employeurs qui souhaitent faciliter le progrès scolaire des personnes à leur charge.
- « L'entretien de conseil en orientation mixte généralement des approches venant d'horizons théoriques différents (psychanalytique, systémique, cognitivo-comportementale, conception différentielle du sujet humain), selon la phase du conseil. De même, l'éclectisme des référents théoriques va de pair avec la mise en œuvre d'une diversité de techniques : ainsi des formes non directives, directives et structurées alternent » (J. Guichard dans Orientation et insertion professionnelle).

### 8.3 RELEVÉ DE DONNÉES

- Tests et questionnaires : choisir les tests adaptés à la situation, les faire passer, dépouiller et interpréter les résultats et expliquer au client les résultats de l'évaluation et leurs implications.
- Exploration des ressources de la personne : faire l'inventaire, différencier et mobiliser toutes les ressources à disposition qui peuvent être utiles à la réalisation du projet scolaire et/ou professionnel du jeune.
- Ressources scolaires : les réussites, les stages, les contacts et les relations établis, les autres expériences,...
- Ressources propres au milieu de vie : relations familiales, ressources sociales et financières.

### 8.4 MISES EN SITUATION

- Organiser des activités formatives permettant au client de vivre et de se confronter avec différents aspects de la réalité, entre autres professionnelle.

### 8.5 TECHNIQUES DE BILAN

- Guider le client dans le recueil de données concernant ses compétences et son parcours. Evaluer ces données dans une perspective de construction de projet.