



# GUIDE DE L'EXAMINATEUR ET DE L'EXAMINATRICE

## Utiliser le livret de positionnement et d'orientation Apprendre le français à Ivry-sur-Seine

Ce guide formalise par écrit tout le travail réalisé par les associations et en concertation avec la coordination linguistique territoriale de la Ville d'Ivry-sur-Seine autour de l'évaluation et de l'orientation des publics.

L'élaboration et l'impression de ce livret de positionnement sont en partie financées par la Direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) du Val-de-Marne.



# SOMMAIRE

<b>I. PRÉALABLES</b> .....	<b>3</b>
<b>UTILISATION DU LIVRET DE POSITIONNEMENT ET D'ORIENTATION</b>	
1. Conception du livret de positionnement .....	3
2. Acteurs et actrices impliqué.es dans ce livret de positionnement et d'orientation .....	4
3. Objectifs de ce livret de positionnement .....	4
4. Accueil du ou de la candidat.e .....	5
5. Modalités de l'entretien .....	6
6. Protection des données .....	7
<b>II. DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN</b> .....	<b>8</b>
<b>INDICATIONS ET CONSEILS</b>	
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	
1. Identité .....	8
2. Situation familiale .....	9
3. Formation linguistique .....	9
4. Utilisation des outils informatiques et numériques .....	10
5. Transports .....	10
6. Goûts, activités et loisirs .....	11
7. Motivations et objectifs de l'apprentissage .....	11
8. Disponibilités .....	12
<b>FICHE D'ACCÈS AUX DROITS (fiche détachable)</b> .....	<b>12</b>
1. Scolarité-formation .....	12
2. Recherche d'emploi et expériences professionnelles .....	12
3. OFII .....	13
4. Accompagnement social .....	13
<b>FICHE DE SYNTHÈSE : NIVEAUX LINGUISTIQUES</b> .....	<b>14</b>
1. Niveaux linguistiques .....	14
2. Bilan de positionnement .....	14
<b>III. CONCLUSION DE L'ENTRETIEN</b> .....	<b>15</b>
<b>PROPOSITION(S) D'ORIENTATION</b>	
<b>DOCUMENTS ANNEXES</b> .....	<b>16</b>
Document 1 : Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI) .....	17
Document 2 : Contrat d'Intégration Républicaine (CIR) .....	19

# I. PRÉALABLES

## UTILISATION DU LIVRET DE POSITIONNEMENT ET D'ORIENTATION

### 1. CONCEPTION DU LIVRET DE POSITIONNEMENT

La **coordination linguistique territoriale** 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, se développe depuis 2013. Un poste à part entière et à temps plein a été créé en avril 2017.

L'une des missions principales de cette coordination est d'accompagner et de faciliter le travail des acteurs et actrices des associations engagées dans les ateliers d'apprentissage du français. Par ailleurs, elle s'investit dans **la conception d'outils opérationnels** permettant des gains appréciables de temps et d'efficacité pour de meilleures orientations et constructions de parcours individuels des publics accompagnés par les associations du territoire ivryen.

La rédaction de ce livret « clé en main » est le résultat du travail de la coordination linguistique ainsi que des **expérimentations et échanges** avec des associations, des organismes de formation et des professionnels de structures d'insertion. Et aussi lors des entretiens des permanences sociolinguistiques de la Ville, les publics, au cœur du processus d'orientation, ont également permis d'améliorer cet outil. Leurs remarques, questions et comportements ont participé à finaliser cet outil.

L'originalité de cet outil réside dans **l'alternance du livret papier entre les mains de l'examineur ou de l'examinatrice et celles du ou de la candidat.e**. L'entretien comporte différentes modalités de récolte des données :

- des questions-réponses (ouvertes, semi-ouvertes et fermées),
- une discussion plus informelle (cf. par exemple à la partie 6. Goûts, activités et loisirs),
- des moments durant lesquels le ou la candidat.e remplit en autonomie le livret.

La Ville d'Ivry-sur-Seine tient tout particulièrement à remercier : Florine Gounou, étudiante en Master 2 *Français langue étrangère (FLE), langue seconde et interculturalité* à l'Université Sorbonne-Nouvelle Paris, Marie-Françoise Né, formatrice-experte en *Didactique FLE et Méthodologies, Langues et Cultures* et les associations qui s'investissent au quotidien sur le terrain et s'adaptent au mieux pour répondre aux besoins des profils qu'elles accompagnent.

Pour bien appréhender l'égalité femmes-hommes dans toutes ses dimensions, il est nécessaire aujourd'hui d'adapter la langue française aux réalités sociales du 21<sup>e</sup> siècle. Par ailleurs, les femmes qui s'engagent dans la formation langagière aux adultes sont majoritairement représentées dans le secteur associatif de notre territoire. Afin qu'elles ne soient pas invisibilisées et comme la langue structure notre pensée, **la coordination linguistique territoriale de la Ville d'Ivry-sur-Seine a fait le choix d'utiliser l'écriture inclusive** dans ce livret et son guide d'utilisation.

## 2. ACTEURS ET ACTRICES IMPLIQUÉS DANS CE LIVRET DE POSITIONNEMENT ET D'ORIENTATION

- **Le ou la candidat.e** est l'individu qui s'oriente ou est orienté.e vers la permanence sociolinguistique et qui souhaite bénéficier d'une formation langagière 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.*
- **L'examineur, l'examinatrice** mène l'entretien ; il ou elle repère attentivement selon différents paramètres et évalue/analyse les besoins réels du ou de la candidat.e afin de l'orienter au mieux vers une ou des offres correspondantes.
- **L'accompagnateur, l'accompagnatrice** est un membre de la famille, un.e ami.e, un.e référent.e qui accompagne le ou la candidat.e. Il ou elle peut être présent.e durant le déroulé de l'entretien si besoin (rassurer le ou la candidat.e, etc) et **avec l'accord du ou de la candidat.e**. 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'examineur ou l'examinatrice doit s'adresser directement au ou à la candidat.e. Il s'adressera **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.
- **Le prescripteur, la prescriptrice** : il est ici question de l'individu (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.
- **Le ou la référent.e social.e** : tous.tes les candidat.es n'en ont pas nécessairement.
- **Le conseiller, la conseillère en insertion professionnelle** : tous.tes les candidat.es n'en ont pas nécessairement.

## 3. OBJECTIFS DE CE LIVRET DE POSITIONNEMENT



**L'accueil, l'évaluation, le positionnement et l'orientation des publics sont des moments primordiaux pour répondre au mieux aux besoins individuels et réels de chacun.e, pour accompagner l'inclusion sociale des individus et/ou en pour définir un parcours sécurisé vers l'insertion et/ou la formation professionnelle.**

Ce livret a pour vocation d'être un outil de **positionnement commun**, que s'approprieraient les différentes structures engagées dans les ateliers d'apprentissage du français et formations langagières du territoire ivryen.

En corollaire, ce livret peut être utilisé par des acteurs et actrices d'associations. Suite aux informations récoltées du positionnement, il peut s'avérer que le profil du ou de la candidat.e ne corresponde pas aux offres de l'association. Dans cette situation, l'association le ou la dirigera vers la coordination linguistique de la Ville d'Ivry-sur-Seine.

Dans le cadre d'une utilisation commune de ce livret par les différent.es acteurs et actrices du territoire, cet outil permet également :

- **d'éviter** que le ou la candidat.e repasse **plusieurs positionnements** à chaque fois qu'il ou elle s'oriente ou est orienté.e vers une structure associative du territoire ;
- **d'évaluer** à la fois **les compétences** langagières en français, **les degrés d'autonomie** dans la vie quotidienne et professionnelle et les besoins en termes d'orientation vers des structures d'accès au droit commun ;
- de proposer un **positionnement actionnel**.

Toujours dans ce cadre, plusieurs paramètres sont pris en considération :

- **les niveaux à l'oral** en réception/compréhension et production,
- **les niveaux à l'écrit** en réception/compréhension et production,
- **l'âge** : jeunes âgé.es de 18 à 25 ans, retraité.e, etc.,
- **les degrés d'autonomie du ou de la candidat.e** : mobilité, repères espace-temps, outils informatiques, etc.,
- **la culture éducative** : pas/peu scolarisé.e, scolarisé.e niveau bac, études supérieures, etc.,
- **la situation administrative** : demandeur ou demandeuse d'emploi (inscrit.e ou non au Pôle emploi/ à la Mission locale / au Plan d'insertion par l'activité économique, au CAP Emploi, etc.), allocataire du RSA, salarié.e, retraité.e, signataire d'un Contrat d'intégration républicaine (CIR), etc.,
- **la (ou les) visée(s) de l'apprentissage** : insertion sociale (santé, logement, mobilité, etc.) ; visée socioéducative (parentalité, suivi de la scolarité des enfants, reprise universitaire, etc.) ; visée d'insertion professionnelle (accès ou retour à l'emploi) ; visée de formation professionnelle (pérennisation de l'emploi, évolution professionnelle, réorientation professionnelle, accès à la qualification, etc),
- **les besoins en modes de garde,**
- **les disponibilités** (en journée, en soirée, le week-end),
- **les langues parlées et écrites en dehors du français,**
- **autres.**



**L'original du livret est conservé par l'examineur ou l'examinatrice. Cependant, une photocopie de ce livret doit être fourni au ou à la candidat.e. Il ou elle a ainsi une trace de cet entretien. Cet outil peut servir d'outil de liaison entre les différentes structures de formation langagières (suites de parcours) et également avec celles d'accès aux droits.**

## 4. ACCUEIL DU OU DE LA CANDIDAT.E

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

Pour la première prise de contact et après les salutations d'usage, **l'examineur ou l'examinatrice se présente d'abord** (prénom, nom, structure, rôle et fonction) et ensuite il est indispensable qu'il ou elle **présente le déroulé de l'entretien et ses enjeux** au ou à la candidat.e. L'approche doit être **bienveillante**. Il ne faut pas mettre le ou la candidat.e en situation de stress ou de difficulté. La démarche est ici d'identifier et de valoriser les connaissances et compétences déjà acquises par le ou la candidat.e (et pas uniquement les compétences en lien avec ses niveaux en français à l'oral et à l'écrit) et de déterminer celles à acquérir afin qu'il ou elle puisse atteindre ses objectifs.

Il faut donc éviter d'utiliser des formules négatives induisant un jugement. **Il ne s'agit en aucun cas d'une évaluation scolaire.** Aucune note n'est attribuée à la fin. L'examineur ou l'examinatrice est là pour établir un positionnement sur une échelle de niveaux et proposer une orientation.

**L'entretien avec le ou la candidat.e dure environ 30 à 40 minutes.** Ce temps n'inclut pas les propositions d'orientation (page 2 du livret) : temps de recherche d'une ou plusieurs structures adaptées au profil du ou de la candidat.e, de prise de contacts téléphoniques avec le ou la référent.e social.e/le conseiller ou la conseillère d'insertion, d'orientation, etc).

Il est aussi important d'expliquer **comment vont être utilisées ces données et pourquoi** elles sont demandées. Le ou la candidat.e est en droit de refuser de transmettre des informations personnelles.

## 5. MODALITÉS DE L'ENTRETIEN

Comme il a été souligné précédemment, un va et vient du livret entre le ou la candidat.e et l'examineur ou l'examinatrice se fait tout au long de l'entretien : le livret n'est pas uniquement dans les mains de l'examineur. Cette démarche permet d'éviter les doublons entre une « fiche administrative » et un « test de positionnement linguistique » que l'on retrouve souvent dans les structures.

**Pour faciliter la visibilité des temps durant lesquels le ou la candidat.e complète le livret, les titres des rubriques (1. IDENTITÉ, 2. SITUATION FAMILIALE, 7. MOTIVATIONS ET OBJECTIFS DE L'APPRENTISSAGE et 8. DISPONIBILITÉS) sont en bleu.**

Ce code couleur bleu indique donc les parties que le ou la candidat.e doit remplir seul.e. S'il ou elle n'y arrive pas, il ou elle peut se faire aider par l'examineur ou l'examinatrice.

**Les 4 activités langagières** évaluées dans ce livret sont les suivantes :

- réceptions/compréhensions orale et écrite,
- productions orale et écrite.

Chacune de ses activités langagières correspond à un niveau du *Cadre Européen Commun de Références pour les Langues (CECRL)*, évalué et indiqué à la fin de l'entretien par l'examineur ou l'examinatrice.

**L'examineur ou l'examinatrice est libre de reformuler les questions à sa convenance et de poser des questions complémentaires si nécessaire. Mais, il ou elle doit suivre l'ordre proposé afin de respecter la progression du livret de positionnement.**

## 6. PROTECTION DES DONNÉES

Les données personnelles de ce livret de positionnement et d'orientation sont collectées et traitées soit :

- par la Ville d'Ivry-sur-Seine, responsable de traitement, pour répondre à sa mission d'intérêt public et permettre l'accueil, l'accompagnement, la formation et l'accès aux droits des usagers les plus fragiles. Ses partenaires sont alors et selon les cas co-responsables ou sous-traitants de ces données. Il peut s'agir d'associations ou d'autres administrations publiques.
- par les associations responsables de traitement, pour répondre aux intérêts légitimes qu'elle poursuit et lui permettre de réaliser l'accueil, l'accompagnement, la formation et l'accès aux droits des usagers les plus fragiles. 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 (mesure 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 associations sont invitées à **consulter les référentiels existants** (par exemple : [www.associations.gouv.fr/le-rgpd-est-entre-en-application](http://www.associations.gouv.fr/le-rgpd-est-entre-en-application)), à consulter la Commission Informatique et Liberté ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)), le ou la délégué.e à la protection des données la collectivité (DPD@ivry94.fr) ou le site internet de la Ville d'Ivry-sur-Seine ([www.ivry94.fr/rgpd](http://www.ivry94.fr/rgpd)).

Compte tenu de la sensibilité des données collectées et des nécessaires échanges ente pairs dont elles peuvent faire l'objet, **le consentement du ou de la candidat.e est recueilli** au début du livret.

Conformément à la réglementation en vigueur les informations recueillies dans ces formulaires ont été réduites au minimum nécessaire pour permettre de réaliser le suivi des usagers concernés dans des conditions optimisées. C'est pourquoi la communication de l'ensemble des informations demandées est vivement recommandée.

En tout état de cause, **les données qui portent la mention (\*) sont obligatoires**. Toutefois, ces seules informations obligatoires ne garantissent pas à l'examineur ou à l'examinatrice d'identifier le profil complet du ou de la candidat.e. Le risque est de restreindre l'orientation vers des dispositifs institutionnels de formation langagière et vers certaines associations, ou vers des structures d'accès au droit commun et de lutte contre la fracture numérique.

Parmi les finalités de la collecte, figure aussi l'envoi par courriel d'informations nécessaires l'orientation et à l'inscription du ou de la candidat.e, partie intégrante du suivi des personnes concernées.

**Seules les personnes habilitées** en charge de la coordination linguistique, de l'accueil ou du suivi social des personnes concernées **seront destinataires de ces données** qui pourront faire l'objet d'un traitement physique et informatique sécurisés et seront conservées pendant le temps nécessaire à la réalisation du service. Il peut s'agir d'agents habilités de la Ville d'Ivry-sur-Seine, d'agent.es habilités du secteur public, externes à la collectivité mais intervenant dans l'un des champs sociaux concernés ou de membres des associations.

### **Les données personnelles seront conservées pendant une durée de 5 ans.**

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 bénéficiez 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 vous concernent.

Le ou la candidat.e peut obtenir des informations complémentaires sur le site internet de la Ville ([www.ivry94.fr/rgpd](http://www.ivry94.fr/rgpd)) et exercer ses droits ou 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)) ou par courrier adressé à M. le Maire, Esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine Cedex ou auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## **II. DÉROULÉ DE L'ENTRETIEN**

### **INDICATIONS ET CONSEILS**

Comme mentionné dans la partie I, l'examineur et l'examinatrice est libre de reformuler les différentes entrées de chaque rubrique pour obtenir, si nécessaire, des précisions.



**Les codes-couleurs présents dans ce guide d'utilisation correspondent à ceux du livret d'entretien.**

**Dans la partie « Informations générales »**, les intitulés des rubriques correspondent à différentes modalités pour remplir le livret ; comme nous venons de le souligner **le bleu** correspond aux rubriques à compléter par le ou la candidat.e si possible et **le blanc** à celles à remplir par l'examineur ou l'examinatrice. Quant aux autres couleurs, **le vert** renvoie à la fiche de synthèse des niveaux linguistiques. Les différentes rubriques de la fiche « Accès aux droits » sont en **mauve**.

#### **1. IDENTITÉ (page 3 du livret de positionnement)**

**Les objectifs en lien avec l'état civil sont très 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 contenues dans les formulaires administratifs, pour une inscription dans une Maison de Quartier, à une école, etc.

Avant de compléter le support écrit, l'examineur ou l'examinatrice pose d'abord les premières questions concernant l'identité (*Quel est votre nom ? Quel est votre prénom ?...*). Cette démarche met plus à l'aise le ou la candidat.e, et plus particulièrement celui ou celle qui ne maîtrise pas ou très peu le code écrit.

Suite aux réponses sur son identité, il est demandé au ou à la candidat.e de compléter le formulaire. Le ou la candidat.e peut être accompagné.e par l'examineur ou l'examinatrice. Il ou elle peut également s'appuyer sur un support écrit pour compléter le formulaire (carte de séjour, passeport, loyer, attestation d'hébergement, etc.).



**Il est indispensable de vérifier que les contacts soient corrects et lisibles, notamment le numéro de téléphone du ou de la candidat.e. Le contact de l'accompagnateur ou de l'accompagnatrice peut également être annoté.**

## 2. SITUATION FAMILIALE (page 4 du livret de positionnement)

La situation de famille est ici demandée car elle correspond à des objectifs sociolangagiers et socioculturels. Ces informations permettent aussi d'identifier si le ou la candidat.e est capable :

- de se repérer dans un tableau à double entrée et de le compléter,
- d'inscrire les jours, mois et année dans les cases correspondantes.

Concernant les modes de garde, 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.

## 3. FORMATION LINGUISTIQUE (page 5 du livret de positionnement)

### 3.1. APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS

Pour chaque question/colonne, voici les informations à récolter :

- la colonne « **Où ?** » : la dénomination de la structure (association, organisme de formation, etc.) ;
- la colonne « **Quand et combien de temps ?** » : l'année et la durée de la formation ou de l'atelier suivi ;
- la colonne « **Dénomination de la formation ou de l'atelier** » cours de langue, ASL, etc. ;
- la colonne « **Remarques** » : l'examineur ou l'examinatrice peut poser des questions telles que : *Qu'est-ce qui vous a plu/déplu dans ce cours ? ; Qu'est-ce que vous avez aimé ou pas dans les cours ? (parler, lire, écrire etc) ; Dans le cours, avez-vous travaillé avec un livre (lequel) ? ; Qu'avez-vous pensé de ces cours ? Y avait-il trop de monde ? Vouliez-vous plus/moins d'heures par semaine ? , etc.*

#### « Apprentissage en autonomie du français ? » :

Il peut s'agir de précisions telles que : *le ou la candidate travaille-t-il ou elle 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.*

### 3.2. CERTIFICATIONS ET ÉVALUATIONS

- **Le Diplôme Initial de Langue Française (DILF)** correspond au niveau A1.1.
- **Le Diplôme d'Etudes en Langue Française (DELF)** peut correspondre aux niveaux A1, A2, B1 ou B2 du CECRL.
- **Le Test de Connaissance du Français (TCF)** atteste des niveaux dans les 4 activités langagières.

Dans le cadre de ses démarches administratives avec la Préfecture (obtention d'un premier titre de séjour, d'une carte de séjour pluriannuelle, d'une carte de résident.e,) ou pour une inscription dans un établissement d'études supérieures en France (Université, IUT, etc.), le ou la candidat.e peut avoir passé d'autres tests comme le *Test de Connaissance du Français pour l'Accès à la Nationalité* (niveau B1 à l'oral), le *Test de Connaissance du Français - Carte de Résident* (niveaux A2 à l'oral et à l'écrit), 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 » .

### 3.3. AUTRES LANGUES

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

- valoriser les compétences langagières du ou de la candidat.e ;
- faire prendre conscience à l'examineur ou à l'examinatrice ainsi qu'aux autres acteurs et actrices des compétences plurilingues de l'individu ;
- noter que le ou la candidat.e maîtrise l'écrit dans l'une des langues de son répertoire linguistique.

## 4. UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES (page 6 du livret de positionnement)

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

À la question **Si oui, pour quoi faire ?**, les réponses peuvent, par exemple, être les suivantes : *effectuer des démarches administratives, naviguer sur les réseaux sociaux (whatsapp, facebook, skype, etc.), rechercher des offres d'emploi, regarder des vidéos sur internet, etc.*

Dans l'encart « Remarques », l'examineur ou l'examinatrice précisera, si nécessaire, la fréquence de l'utilisation des outils informatiques et numériques (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle).

Si le ou la candidat.e n'a pas d'outils informatiques et/ou ne les maîtrise pas, l'examineur ou l'examinatrice lui signale qu'il ou elle peut s'adresser aux Espaces Publics Internet (EPI) de la Ville d'Ivry-sur-Seine.

## 5. TRANSPORTS (page 6 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).

Le ou la candidat.e 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.

Si le ou la candidat.e n'est pas autonome dans ses déplacements, **ce paramètre est prioritaire** dans les propositions d'orientation.

## 6. GOÛTS, ACTIVITÉS ET LOISIRS (page 7 du livret de positionnement)

Ces questions sont à poser à l'oral par l'examineur ou l'examinatrice. Elles permettent à la fois :

- de créer un échange plus informel et d'entrer dans un rapport plus personnel ;
- d'évaluer la compétence de production orale jusqu'au niveau C2 ;
- d'orienter si besoin et si possible vers des structures qui répondraient à leurs envies (Maisons municipales de Quartier, associations de la Ville, médiathèques, etc.).

L'examineur ou l'examinatrice peut relancer la conversation avec des questions telles que : *Que faites-vous pendant votre temps libre ?*, *Que faites-vous quand vous ne travaillez pas ?*, ou reformuler différemment par exemple pour la question 2 *Faites-vous du sport ?*, *Aimez-vous le cinéma ?*, etc.

1. **Qu'aimez-vous faire ? Avez-vous une passion ? (Activité sportive, culturelle, etc).**
2. **Qu'aimeriez-vous faire ? Quelles activités souhaiteriez-vous pratiquer ?**

## 7. MOTIVATIONS ET OBJECTIFS DE L'APPRENTISSAGE (pages 8 et 9 du livret de positionnement)

**7.1. PRODUCTION ÉCRITE** (Cette partie dure 10 minutes au maximum).

Le ou la candidat.e doit répondre par écrit à 4 questions. Chacune permet d'évaluer des actes de paroles spécifiques qui requièrent des compétences linguistiques (morphosyntaxiques et lexicales) particulières. Elles permettent aussi d'affiner les propositions d'orientation en ajustant les attentes du ou de la candidat.e avec ses besoins réels identifiés (sociolangagiers, professionnels, autonomie dans sa vie quotidienne, etc.) par l'examineur ou l'examinatrice.

Dans le but de faciliter le passage à l'écrit, l'examineur ou l'examinatrice peut poser **si nécessaire** les questions à l'oral au ou à la candidat.e. Lors de ce passage à l'écrit, il ou elle peut ne pas arriver à organiser ses idées. Dans cette situation, l'examineur ou l'examinatrice lui dicte alors ce qu'il peut écrire.

Si le ou la candidat.e n'est pas en capacité d'écrire en français, en dernier recours l'examineur ou l'examinatrice lui indiquera qu'il ou elle peut produire dans la langue qu'il ou elle désire. Cela permet tout de même d'évaluer des compétences à l'écrit.

### 1. Pourquoi voulez-vous apprendre le français ?

Présenter ses motivations et expliquer des attentes, ses envies ; faire des projets.

### 2. Si vous obtenez une formation de français, que ferez-vous après ?

Émettre des hypothèses dans le présent et le futur.

### 3. Comment avez-vous trouvé la permanence sociolinguistique ou l'association ?

Raconter un fait au passé.

### 4. Si la permanence sociolinguistique ou l'association n'existait pas, comment auriez-vous cherché des cours de français ?

Émettre des hypothèses dans le passé.



**Cette production écrite ne suffit pas à définir précisément les besoins du ou de la candidate mais sert de support pour affiner le diagnostic.**

## 7.2. L'EXAMINATEUR OU L'EXAMINATRICE NUMÉROTE PAR ORDRE CROISSANT D'IMPORTANCE LE(S) BESOIN(S) DU OU DE LA CANDIDAT.E.

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 par l'examineur ou l'examinatrice.

## 8. DISPONIBILITÉS (page 10 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, etc.), l'examineur ou l'examinatrice le précise.

## FICHE D'ACCÈS AUX DROITS (détachable)

Cette fiche n'est pas fournie automatiquement à l'association ou l'organisme de formation vers lequel est orienté.e le ou la candidat.e.

**Il est important de noter la date de l'entretien** sur cette fiche détachable. Certaines informations sont amenées à évoluer (contact du ou de la conseiller.e, situation professionnelle, formation complémentaire obtenue auprès de l'OFII, inscription dans une structure d'insertion professionnelle, bénéficiaire du RSA, etc.).

Afin de récolter les informations demandées dans cette fiche, il est pertinent d'avoir le plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine, téléchargeable sur le site de la Ville d'Ivry-sur-Seine, rubrique « coordination linguistique ». Ce plan, composé de photographies de structures d'insertion, facilite le recueil d'informations.

### 1. SCOLARITÉ-FORMATION

Concernant le degré de scolarisation : l'examineur ou l'examinatrice peut demander l'âge auquel le ou la candidat.e a arrêté sa scolarité.

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 et formations à l'étranger peuvent parfois être reconnus en France par le seul organisme habilité qui est l'ENIC-NARIC, rattaché au Centre International d'Études Pédagogiques (CIEP).

### 2. RECHERCHE D'EMPLOI ET EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Si le ou la candidat.e n'est pas inscrit.e dans une structure d'insertion professionnelle, deux items sont proposés :

- Ne pas orienter : le ou la candidat.e ne désire pas être orienté.e vers cette structure. Il ou elle peut également ne pas correspondre aux critères d'inscription.
- Orienter : le ou la candidat.e est orienté.e vers la structure en fonction des critères d'éligibilité.

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.

### **3. OFII (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration) et OFPRA (Office Français de Protection des Réfugiés et Apatrides)**

Le Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI), dispositif d'accueil des étranger.es 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). Celui-ci 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).

Afin de définir si le ou la candidat.e est réellement signataire d'un CAI ou d'un CIR, plusieurs stratégies sont possibles :

- l'examineur ou l'examinatrice montre des spécimens de CAI et de CIR (voir annexes, doc. 1 et 2).
- Il ou elle pose des questions telles que : *Avez-vous bénéficié de cours de français avec l'OFII/la Préfecture ?*

Pour information, le Contrat d'intégration républicaine (CIR) est traduit en différentes langues sur le site de l'OFII, rubrique « CIR ».

Le ou la candidat.e peut être signataire d'un CAI/CIR et également Bénéficiaire de la protection internationale (BPI). Il existe deux catégories de protection internationale :

- La qualité de réfugié.
- La protection subsidiaire.

Le ou la BPI peut disposer de certains droits sociaux et de certains dispositifs d'accompagnement, (RSA, reconnaissance des diplômes et formations, etc.- cf. à son ou sa référent.e social.e). Pour plus d'informations, consulter le site de l'OFPRA.

### **4. ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**

#### **• Référent.e social.e**

Le ou la candidat.e peut être accompagné.e par un.e assistant.e social.e de l'Espace Départemental des Solidarités (EDS). Si il ou elle ne comprend pas la question Êtes-vous accompagné.e par un.e référent.e social.e ? mais est suivi.e à l'EDS, lui montrer la photographie de la façade de la structure (cf. au plan illustré de la Ville d'Ivry-sur-Seine) afin de permettre au ou à la candidat.e, 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 le lieu d'hébergement du ou de la candidat.e : la résidence sociale, le Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS), le Centre d'Hébergement d'Urgence (CHU), etc.



**Tou.tes les candidat.es n'ont pas besoin d'un accompagnement social. Il faut faire attention de distinguer difficultés sociales et difficultés linguistiques.**

## • 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.

## • Reconnaissance de la MDPH

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) de Créteil permet aux adultes d'être reconnus porteurs de handicap et ainsi bénéficiaire de prestations et d'aide spécifiques.

## FICHE DE SYNTHÈSE - NIVEAUX LINGUISTIQUES (pages 13 et 14 du livret de positionnement)

### 1. NIVEAUX DE LANGUE

Les 6 niveaux de langue (A1, A2, B1, B2, C1 et C2) proposés pour chacune des 4 activités langagières s'appuient sur le Cadre Européen Commun de Références pour les Langues : apprendre enseigner, évaluer.

Le niveau A1.1, spécificité française, a été divisé en 2 parties :

- A1.1 non-acquis ou en cours d'acquisition,
- et A1.1 Acquis.

### 2. BILAN DU POSITIONNEMENT : niveaux oral et écrit et projet(s) (page 13 du livret)

Ce bilan permet à l'examineur ou l'examinatrice d'établir une synthèse de toutes les informations récoltées : niveaux linguistiques et rubrique 7. Motivations et objectifs de l'apprentissage du français (page 6).

Ne peuvent être consignées dans cet encart que des informations qui ne doivent pas porter atteinte au ou à la candidat.e ou l'empêcher de bénéficier d'une prestation à laquelle il ou elle peut prétendre. **Ces informations doivent être objectives, adéquates, pertinentes et non-excessives** et ne doivent pas être subjectives et insultantes.

Les propositions d'orientation (à noter sur la page 2 du livret de positionnement et d'orientation) ne peuvent être finalisées qu'après avoir établi ces bilans linguistiques et de motivations.

## III. CONCLUSION DE L'ENTRETIEN PROPOSITIONS D'ORIENTATION

**L'Encart Propositions d'orientation** (page 2 du livret de positionnement) est à compléter à la fin de l'entretien. Il est nécessaire de présenter les différentes possibilités d'orientation au ou à la candidat.e : *l'intitulé de la formation ou de l'atelier, la structure, le volume-horaire total, le rythme hebdomadaire, le lieu et les démarches d'inscriptions, les prérequis (disponibilité, engagement, niveaux de langue, etc.) pour l'entrée en formation, etc.*

Pour information, la coordination linguistique 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 ».

Au fur et à mesure qu'il ou elle remplit l'encart « propositions d'orientation », l'examineur ou l'examinatrice en informe le ou la candidat.e. À cette étape finale de l'entretien, le rôle de l'accompagnateur ou l'accompagnatrice est primordial pour faire comprendre aux grand.es débutant.es à l'oral son orientation. Si le ou la candidat.e est accompagné.e d'un.e référent.e social.e ou d'un.e conseiller/conseillère en insertion professionnelle, il est nécessaire de faire le point avec ce dernier ou cette dernière afin de confirmer ou d'infirmer les propositions d'orientation de l'examineur/examinatrice. Les différentes propositions doivent être annotées dans l'encart et il faut préciser si l'orientation est effective ou non. Si ce n'est pas le cas, il faut préciser les motifs du refus.

**Ce temps d'échanges est indispensable afin d'impliquer le ou la candidat.e dans son processus de formation** et lui permettre d'en être acteur ou actrice. Si cet échange n'a pas lieu, le ou la candidat.e risque de s'inscrire dans une démarche passive, dans laquelle il « subirait » son orientation (ne se présente pas au rendez-vous fixé, absentéisme ou présence irrégulière en formation, etc.).

Ce livret a été conçu pour sensibiliser l'examineur ou l'examinatrice à la notion de parcours. Son rôle 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 de vie et de gagner progressivement en autonomie selon les besoins qu'il ou elle aura exprimés.**

Nous espérons que cet outil apportera des réponses à vos questions et problématiques de terrain. Sachant que cet outil est perfectible, nous attendons vos retours sur expériences : commentaires, remarques, suggestions, propositions, modifications, etc. C'est grâce aux échanges, au partage et à la mutualisation des connaissances et compétences que les pratiques professionnelles et associatives se consolideront et permettront d'avancer ensemble.

Sans oublier notre contribution à un meilleur accueil et accompagnement des publics maîtrisant peu ou pas la langue française.

La coordination linguistique vous remercie donc de vos retours d'utilisation de ce livret à compter d'octobre 2019 jusqu'en juin 2020 (mcastelli@ivry94.fr).

**DANS L'ATTENTE DE VOS RETOURS, NOUS VOUS SOUHAITONS BONNE ROUTE !**

## **IV. DOCUMENTS ANNEXES**

**Document 1 : Contrat d'Accueil et d'Intégration (CAI)** > Pages 17 et 18

**Document 2 : Contrat d'Intégration Républicaine (CIR)** > Pages 19 et 20

*Documents envoyés également en pièces jointes.*

**Ville d'Ivry-sur-Seine**

**Coordination linguistique territoriales**

Pour toutes informations adressez-vous à Mathilde Castelli

[mcastelli@ivry94.fr](mailto:mcastelli@ivry94.fr)

JUILLET 2019



# CONTRAT D'ACCUEIL ET D'INTÉGRATION

Ministère de l'Immigration, de l'Intégration, de l'Identité Nationale et du Développement Solidaire  
Office Français de l'Immigration et de l'Intégration



## Bienvenue en France,

Vous avez été admis à résider sur le territoire de la République française, Etat membre de l'Union européenne. Chaque année, plus de 100 000 étrangers s'installent en France venant de pays, de cultures différents. Comme vous, depuis plus de cent ans, d'autres y sont venus et y ont construit leur vie. Ils ont participé à son développement et à sa modernisation. Certains, parfois au prix de leur liberté ou de leur vie, ont défendu son sol par les armes.

La France et les Français sont attachés à une histoire, à une culture et à certaines valeurs fondamentales. Pour vivre ensemble, il est nécessaire de les connaître et de les respecter. C'est pourquoi, dans le cadre d'un contrat d'accueil et d'intégration, nous vous demandons de suivre une journée de formation civique pour mieux comprendre le pays dans lequel vous allez vivre.

### La France, une démocratie

- La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale.
- Le pouvoir repose sur la souveraineté du peuple, exprimée par le suffrage universel ouvert à tous les citoyens français âgés de plus de 18 ans.
- Sur de nombreux bâtiments publics, vous verrez gravée l'inscription «Liberté, Égalité, Fraternité». Cette devise est celle de la République française.

### La France, un pays de droits et de devoirs

La Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 proclame que tous les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits, quelles que soient leur origine, leur condition et leur fortune. La France garantit le respect des droits fondamentaux, qui sont notamment :

- La liberté, qui s'exprime sous plusieurs formes : liberté d'opinion, liberté d'expression, liberté de réunion, liberté de circulation...
- La sûreté, qui garantit la protection par les pouvoirs publics des personnes et des biens.
- Le droit personnel à la propriété.

Les étrangers en situation régulière ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les Français, sauf le droit de vote qui reste attaché à la nationalité, et doivent respecter les lois et principes de la République française. Quelle qu'elle sanctionne ou qu'elle protège, la loi est la même pour tous, sans distinction d'origine, de race ou de religion.

### La France, un pays laïc

- En France, la religion relève du domaine privé.

- Chacun peut avoir les croyances religieuses de son choix ou ne pas en avoir. Tant qu'elles ne troublent pas l'ordre public, l'État respecte toutes les croyances et la liberté de culte.
- L'État est indépendant des religions et veille à l'application des principes de tolérance et de liberté.

### La France, un pays d'égalité

L'égalité entre les hommes et les femmes est un principe fondamental de la société française. Les femmes ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les hommes. Les parents sont conjointement responsables de leurs enfants. Ce principe s'applique à tous, Français et étrangers. Les femmes ne sont soumises ni à l'autorité du mari, ni à celle du père ou du frère pour, par exemple, travailler, sortir ou ouvrir un compte bancaire. Les mariages forcés et la polygamie sont interdits, tandis que l'intégrité du corps est protégée par la loi.

### Connaître le français, une nécessité

- La langue française est un des fondements de l'unité nationale. La connaissance du français est donc indispensable à votre intégration et favorisera le contact avec l'ensemble de la population.
- C'est pourquoi vous devez avoir un niveau de connaissance de la langue française qui vous permette, par exemple, d'entreprendre des démarches administratives, d'inscrire vos enfants à l'école, de trouver un travail et de participer à part entière à la vie de la cité. Si vous n'avez pas ce niveau à votre arrivée en France, vous devez l'acquérir en suivant une formation sanctionnée par un diplôme reconnu par l'Etat. L'inscription à cette formation gratuite est faite par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration.
- L'école est la base de la réussite professionnelle de vos enfants. En France, l'école publique est gratuite. La scolarité est obligatoire de 6 à 16 ans. Garçons et filles étudient ensemble dans toutes les classes.

## Préambule

L'intégration de populations différentes exige une tolérance mutuelle et le respect par tous, Français comme étrangers, des règles, des lois et des usages.

Choisir de vivre en France, c'est avoir la volonté de s'intégrer à la société française et d'accepter les valeurs fondamentales de la République.

C'est pourquoi vous devez préparer votre intégration républicaine dans la société française en signant, à cette fin, le contrat d'accueil et d'intégration prévu par l'article L-311-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Le présent contrat est conclu entre l'Etat, représenté par le préfet du département et  
Madame/Mademoiselle/Monsieur.....

## Article 1 : Engagements de l'État

L'Etat assure l'ensemble des prestations suivantes :

- Une réunion d'accueil collectif
- Une visite médicale permettant la délivrance du titre de séjour
- Un entretien individuel permettant notamment d'apprécier le niveau de connaissance en français du signataire du contrat
- En tant que de besoin :
  - un bilan linguistique
  - un entretien avec un travailleur social, donnant lieu, si nécessaire, à l'établissement d'un diagnostic social et à la mise en oeuvre d'un appui social individualisé
- Une journée de formation civique présentant les droits fondamentaux et les grands principes et valeurs de la République, ainsi que les institutions de la France
- Si nécessaire, une formation linguistique dont la durée est fixée en fonction des besoins et capacités d'apprentissage de la personne. Cette formation est destinée à permettre d'atteindre un niveau de langue correspondant à celui exigé pour le diplôme initial de langue française (DILF)
- Une session d'information sur la vie en France qui a pour objet de faciliter la compréhension de la société française et l'accès aux services publics
- Un bilan de compétences professionnelles, sur une demi-journée permettant de faire un point sur les compétences professionnelles et le projet professionnel des signataires et de les orienter en conséquence. Ce bilan vise à encourager les signataires du CAI à trouver un emploi.

## Art 2 : Engagements du signataire du contrat

M./ Mme / Melle .....  
dont le niveau de connaissance du français est jugé satisfaisant / non satisfaisant (rayer la mention inutile) s'engage :

- À participer à la journée de formation civique, à la session d'information sur la vie en France s'il a souhaité en bénéficier, et au bilan de compétences professionnelles
- À suivre avec assiduité, lorsqu'elle lui a été prescrite, la formation linguistique destinée à lui permettre d'atteindre un niveau satisfaisant en français, ainsi qu'à se présenter à l'examen organisé à l'issue de la formation pour l'obtention du diplôme initial de langue française (DILF)
- À se rendre aux entretiens fixés pour le suivi du contrat.

L'assiduité de l'étranger à chacune des formations prescrites est sanctionnée par une attestation nominative remise par l'OFII.

## Art 3 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un an. Il peut exceptionnellement être prolongé par le préfet dans la limite d'une année supplémentaire, pour engager ou terminer une formation prescrite. Dans ce cas, la clôture du contrat intervient à l'échéance de cette formation, dans des conditions précisées au signataire par l'OFII.

## Art 4 : Suivi du contrat

La réalisation du contrat fait l'objet d'un suivi administratif et d'une évaluation par l'OFII. Au terme du contrat, l'Office vérifie que les actions de formation ou d'information inscrites au contrat ont été effectivement suivies et délivre au signataire une attestation nominative récapitulative qui précise les modalités de leur validation. Cette attestation est transmise au préfet qui peut tenir compte, lors du premier renouvellement de la carte de séjour, du non respect des engagements pris dans le cadre du contrat.

## Art 5 : Respect du contrat

Le signataire est informé que le préfet :

- Peut résilier le contrat en cas de non participation à une formation prescrite ou en cas d'abandon en cours de formation, sans motif légitime
- Tient compte de la signature du contrat et de son respect pour l'appréciation de la condition d'intégration républicaine de l'étranger dans la société française prévue pour la délivrance de la carte de résident.

N° de contrat : ..... N° AGDREF : .....  
Fait à ..... Le .....

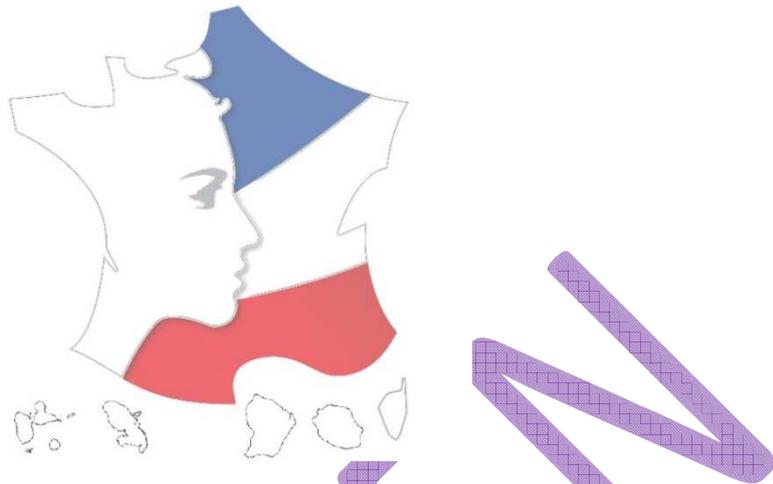
Le préfet du département : .....

Mme, Melle, M .....  
Pour les mineurs, le représentant légal

C.A.I. 01/2010

Ministère de l'immigration, de l'intégration, de l'identité nationale et du développement solidaire  
Office Français de l'Immigration et de l'Intégration

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux libertés et aux libertés s'applique à ce contrat. Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration.



Madame, Monsieur,

Vous êtes aujourd'hui à l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) pour signer votre contrat d'intégration républicaine (CIR).

Ainsi, vous exprimez le souhait de vous établir durablement en France, votre pays d'accueil, et de vous engager dans un parcours personnalisé d'intégration.

Dans le cadre de ce contrat, vous bénéficierez de droits mais vous devrez aussi respecter des règles et vous soumettre à des obligations.

## ☞ L'engagement dans le parcours personnalisé d'intégration républicaine

L'entretien personnalisé de ce jour a pour but d'évaluer vos besoins, de vous prescrire des formations et de vous orienter selon votre situation individuelle.

- Formation civique

Votre parcours commence par une formation civique obligatoire, d'une durée de deux jours.

- Formation linguistique

Si votre niveau de langue est inférieur au niveau A1 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), vous devrez suivre une formation linguistique pour progresser vers ce niveau. Vous disposerez ainsi de connaissances en langue française vous permettant de communiquer dans la vie de tous les jours.

- Informations

Vous pourrez également bénéficier d'informations sur vos droits et sur les services publics auxquels vous pouvez avoir accès (écoles, hôpitaux, sécurité sociale...).

## ☞ Le respect du CIR, condition de la délivrance de votre carte de séjour pluriannuelle

En signant le CIR, vous vous engagez à suivre avec assiduité et sérieux les formations civique et linguistique prescrites.

Vous êtes également tenu de respecter les valeurs essentielles de la société française et de la République.

Si vous respectez ces conditions, une carte de séjour pluriannuelle pourra vous être délivrée.

## ☞ La poursuite du parcours et la délivrance de la carte de résident

Vous pouvez poursuivre votre parcours personnalisé d'intégration républicaine par un apprentissage approfondi de la langue française.

Si vous souhaitez obtenir la carte de résident, vous devrez avoir atteint le niveau de langue A2 du CECRL.

Vous devez également respecter de manière effective les principes qui régissent la République française.

Si vous respectez ainsi les conditions d'intégration républicaine, une carte de résident pourra vous être délivrée.

### Article 1 de la Constitution française du 4 octobre 1958 :

*« La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. Son organisation est décentralisée.*

*La loi favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux mandats électoraux et fonctions électives, ainsi qu'aux responsabilités professionnelles et sociales. »*

## Le contrat d'intégration républicaine

Le contrat d'intégration républicaine, défini à l'article L. 311-9 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, est conclu entre vous et l'Etat français, représenté par le préfet. Il repose sur des engagements réciproques.

### I. Les engagements de l'Etat

L'Etat organise un dispositif d'accueil pour favoriser votre intégration. Il comprend les prestations suivantes :

- un entretien personnalisé avec un auditeur de l'OFII permettant d'évaluer vos besoins, de vous prescrire des formations et de vous orienter, selon votre situation individuelle ;
- une formation civique composée de deux modules :
  - Principes et valeurs de la République française ;
  - Vivre et accéder à l'emploi en France ;
- un test de positionnement linguistique réalisé à l'OFII pour connaître votre niveau en langue française ;
- si nécessaire, une formation linguistique dont les besoins et la durée sont définis en référence au niveau de langue A1 du CECRL.

### II. Vos obligations

Vous vous engagez à :

- respecter les valeurs essentielles de la société française et de la République ;
- participer avec assiduité et sérieux aux deux modules de la formation civique et à la formation linguistique ;
- effectuer les démarches prescrites lors de l'entretien à l'OFII ;
- signaler par courrier à l'OFII tout changement de situation.

### III. La durée du contrat

Le CIR est conclu pour une durée d'un an. Il peut exceptionnellement être prolongé par le préfet, pour des motifs légitimes, dans la limite d'une année supplémentaire.

Le CIR peut également être résilié par le préfet sur proposition de l'OFII si vous ne respectez pas les conditions d'assiduité et de sérieux et que vous avez manifesté un rejet des valeurs essentielles de la société française et de la République.

## Votre orientation personnalisée

À l'issue de l'entretien réalisé ce jour, les formations suivantes vous sont prescrites :

- **Formation civique « Principes et valeurs de la République française »**
  - Obligatoire
- **Formation civique « Vivre et accéder à l'emploi en France »**
  - Obligatoire
- **Formation linguistique**
  - Niveau A1 atteint (dispense de formation linguistique)
  - Niveau A1 non atteint (prescription de \_\_\_\_\_ heures d'un parcours de formation linguistique)

Par ailleurs, vous êtes orienté(e) vers l'offre de services suivante :

Le CIR est la première étape de votre parcours d'intégration en France. Vous devez en respecter les droits et obligations. Il est la garantie d'une intégration réussie dans votre pays d'accueil.

### Contrat d'intégration républicaine n°

Conclu le

Entre M./Mme (pour les mineurs, le représentant légal) :

n° AGDREF :

Signature :

Et le préfet du département :

En cas de prolongation du contrat (durée, date de fin, motif) :