

Carnet de bord / Carnet de bord / Carnet de bord / Carnet de bord / Carnet de bord

Mon carnet de bord interculturel

de mobilité professionnelle transfrontalière



CARNET DE BORD INTERCULTUREL POUR ACCOMPAGNER LA MOBILITÉ PROFESSIONNELLE TRANSFRONTALIÈRE

Ce guide bilingue a été élaboré dans le cadre de l'axe de travail « **Employeurs à 360°** » du projet Interreg « Lieu ressource transfrontalier pour l'Emploi - Grenzüberschreitendes Ressourcenzentrum für Beschäftigung ».

Ce projet a été initié par la Maison de l'Emploi de Strasbourg et cofinancé par le Fonds européen de développement régional (FEDER) dans le cadre du programme Interreg VI Rhin supérieur. Il complète les offres existantes dans le domaine de l'emploi transfrontalier et poursuit une approche à 360° afin de rendre visibles et de promouvoir l'emploi, la recherche d'emploi et les opportunités entrepreneuriales des deux côtés du Rhin. **L'objectif est de faciliter la mobilité professionnelle et l'accès au marché du travail transfrontalier, de renforcer la coopération et la mise en réseau, et de donner un nouvel élan à la coopération dans la région.**



Ce guide fait partie des activités menées en partenariat, destinées à promouvoir l'emploi, la recherche d'emploi et les opportunités entrepreneuriales des deux côtés du Rhin. Il s'adresse plus spécifiquement aux personnes qui souhaitent travailler dans le pays voisin afin de les accompagner dans le **développement de compétences interculturelles**.

Vous trouverez dans ce carnet de bord un chapitre introductif sur **les différences interculturelles**. Il propose quelques conseils pour aiguïser votre regard et vos sens, afin de mieux percevoir et identifier ces différences. L'objectif est de vous aider à vous adapter et à tirer parti de vos découvertes dans l'entreprise du pays voisin. Vous trouverez également des conseils pour structurer votre apprentissage de la langue.

Pour finir, vous trouverez des **grilles d'auto-évaluation** de la progression de vos compétences interculturelles. Elles s'appuient sur le référentiel et le guide de compétences interculturelles « **AKI** » (Analyse des Compétences Interculturelles), destinés à l'évaluation et la valorisation des compétences transversales acquises par les jeunes dans un projet de mobilité internationale.

Ce référentiel est au service de l'insertion socio-professionnelle. Il a été développé par des acteurs majeurs de la mobilité internationale et du monde de l'entreprise, tels que l'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ), l'Office franco-québécois pour la Jeunesse (OFQJ), l'Institut Supérieur de Formation Permanente (INSUP) et l'Union Wallonne des Entreprises (UWE).

Conception et coordination

Euro-Institut : Charlotte Legros,
Anne Dussap, Fabienne Schimek
Maison de l'Emploi de Strasbourg :
Marie-Astrid Benard, Julie Bitz,
Agathe Binnert

Rédaction et traduction

Euro-Institut : Anne Dussap, Charlotte Legros, Lea Schäfer, Kira von Kühlmann

Mise en page graphique

Citeasen

INTRODUCTION

Travailler entre la France
et l'Allemagne

P.5

CHAPITRE 1

L'interculturalité,
qu'est-ce que c'est ?

P.7

CHAPITRE 2

Observations sur la culture
de l'entreprise du pays voisin

P.11

CHAPITRE 3

Suivre et analyser votre
progression linguistique

P.23

CHAPITRE 4

AKI : un référentiel pour les
compétences interculturelles

P.27

CONCLUSION

Rendre visibles les
compétences stratégiques

P.35

TRAVAILLER ENTRE LA FRANCE ET L'ALLEMAGNE

Intégrer une entreprise située de l'autre côté de la frontière implique d'évoluer dans un environnement aux codes parfois différents : nouvelles habitudes de communication, rythmes de travail spécifiques, attentes professionnelles variées ou encore modes de décision distincts.

Ce carnet a été conçu pour vous accompagner dans cette phase d'adaptation et vous aider à construire de nouveaux repères dans votre nouvel environnement professionnel.

Son objectif est simple : vous permettre d'observer, de comprendre les codes de l'entreprise dans laquelle vous évoluez et de mettre en perspective ce que vous vivez au quotidien. Certains codes sont spécifiques à l'entreprise ou au secteur professionnel dans lesquels vous travaillez, d'autres à la culture régionale. Il n'y a pas de réponses justes ou fausses ; seules comptent vos observations, la façon dont vous les interprétez et comment votre comportement s'adapte, ou non, à l'environnement. En prenant du recul, vous pourrez ainsi évaluer vos capacités d'adaptation, mieux saisir les logiques à l'œuvre dans votre organisation et valoriser les compétences interculturelles que vous développez, un atout durable pour toute votre carrière.

Ce carnet est un outil de réflexion professionnelle structurant votre démarche d'apprentissage. Travailler en contexte transfrontalier implique de jongler avec plusieurs cultures, plusieurs manières de collaborer, plusieurs façons de concevoir le travail. Documenter vos observations, même brèves ou imparfaites, vous aidera à y voir clair.

EN RÉSUMÉ

Ce carnet vous aide à affûter votre regard, à rester lucide et à transformer vos observations en compétences interculturelles opérationnelles.

EN CONSIGNANT RÉGULIÈREMENT VOS NOTES, VOUS VOUS DONNEZ LES MOYENS DE :

- ▶ Prendre du recul sur les situations rencontrées, repérer ce qui vous surprend et en échanger avec vos collègues pour mieux comprendre ces situations,
- ▶ Identifier vos besoins (informations, appuis, clarifications),
- ▶ Suivre votre progression semaine après semaine,
- ▶ Rendre visibles vos compétences interculturelles, souvent sous-estimées alors qu'elles sont déterminantes dans un contexte franco-allemand.



Chapitre 1

L'interculturalité, qu'est-ce que c'est ?

L'interculturalité désigne la capacité à interagir efficacement avec des personnes qui ne partagent pas les mêmes normes, valeurs, habitudes, références ou manières de travailler. Loin d'être théorique, elle s'exprime au quotidien.



Chaque entreprise, parfois même chaque équipe, fonctionne selon des logiques internes. Et chaque pays a un ensemble de codes partagés qui définissent des normes, des habitudes et des valeurs de travail. Les différences dans les manières de travailler sont souvent subtiles : ce ne sont pas des « chocs culturels », mais des micro-écarts de langage, de rythme de travail (volume horaire), de posture ou d'attentes professionnelles.

L'interculturalité est une combinaison de trois aptitudes :

- ▶ Observer sans juger,
- ▶ Comprendre avant d'agir,
- ▶ Adapter sa manière de fonctionner tout en restant soi-même.

La capacité à interagir avec des personnes de culture différente et/ou à s'adapter et à s'intégrer dans un environnement culturel différent se travaille, se construit et s'affine, comme une compétence professionnelle.

Quand on les ignore, les incompréhensions s'accumulent. Lorsqu'on apprend à les comprendre, l'environnement devient cohérent et il est plus facile de s'y intégrer et d'y trouver sa place.

UNE CULTURE FONCTIONNE COMME UN ICEBERG :

LA PARTIE VISIBLE

*Politesse - Salutations - Horaires - Code vestimentaire
- Organisation apparente du travail - Langue*

10%

Ce que vous repérez
immédiatement à votre arrivée

LA PARTIE INVISIBLE

90%

Ce qui influence plus
profondément les comportements
et les façons de faire

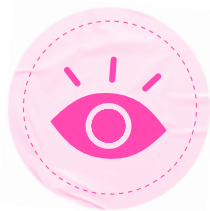
*Par exemple : Rapport à l'autorité - Conception
du temps - Place de l'individu dans le collectif -
Manières de communiquer - Niveau de formalisme -
Rapport à la critique - Capacité à dire oui ou non -
Attentes implicites liées à la communication et style
de communication - Distinction de la vie professionnelle
et de la vie personnelle - Rapport au risque -
Conception du travail bien fait, etc.*

**Votre rôle, au fil des semaines,
est d'apprendre à changer de
perspective afin de pouvoir
« lire » cette partie immergée.
C'est cette compétence qui vous
permettra d'être à l'aise dans
le travail transfrontalier.**

**LES COMPÉTENCES INTERCULTURELLES SONT DES COMPÉTENCES
CONCRÈTES, QUI SE MANIFESTENT DANS VOTRE COMPORTEMENT QUOTIDIEN.
QUELQUES EXEMPLES CONCRETS ADAPTÉS AU CONTEXTE FRANCO-ALLEMAND :**

- ▶ **Ajuster sa communication :**
être plus implicite avec un collègue français, plus structuré avec un collègue allemand ;
- ▶ **Clarifier plutôt que supposer :**
dans un environnement interculturel, demander une précision est un signe de professionnalisme ;
- ▶ **Décoder le niveau de formalisme :**
qui se tutoie, qui se vouvoie, qui salue avec un « Hallo » ou un « Bonjour Madame X » ?
- ▶ **Prendre conscience du fonctionnement hiérarchique :**
certaines organisations sont verticales (prise de décision, validation), d'autres plus horizontales (processus de consultation, initiative, autonomie, recherche de consensus) ;
- ▶ **S'adapter aux modes de décision :**
concertation et codécision en Allemagne, directif en France ;
- ▶ **Observer les non-dits :**
ce qui n'est pas formulé peut être aussi important que ce qui est dit.
- ▶ **Comprendre le rapport au temps :**
en Allemagne, la ponctualité est une règle cardinale. En France, le rapport au temps peut être plus souple ;

QUELQUES PISTES POUR REPÉRER LES DIFFÉRENCES INTERCULTURELLES

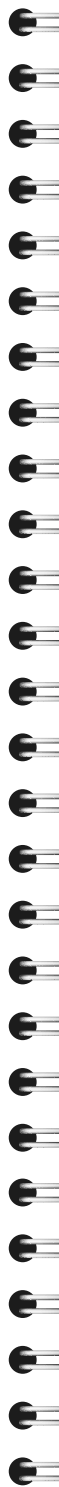


- ▶ Vous ne comprenez pas votre interlocuteur, ou sa réaction.
- ▶ Vous ne savez pas comment faire, réagir, interagir. Vous ressentez un inconfort que vous ne connaîtriez pas si vous étiez dans votre environnement habituel.
- ▶ Votre interlocuteur ne comprend pas votre question ou votre réaction.
- ▶ La situation vous paraît « bizarre », peu « logique » ou du moins inhabituelle.
- ▶ Vous sentez un certain inconfort, comme si vous regardiez le monde à travers les lunettes d'une autre personne.

QUELQUES PISTES POUR DÉVELOPPER VOS COMPÉTENCES INTERCULTURELLES

- ▶ Soyez attentif à ce que vous vivez, ressentez, observez.
- ▶ Pour dépasser l'inconfort, cherchez à comprendre, interrogez vos collègues (tout en restant bienveillant) et documentez-vous sur le contexte.
- ▶ Acceptez de remettre en question vos propres manières de faire et d'être, acceptez de déconstruire et de revoir les stéréotypes que vous aviez élaborés sur la culture du pays hôte.
- ▶ Réfléchissez à vos propres automatismes, cela vous aidera à accepter la différence et à adopter d'autres schémas (de faire, de communiquer, d'interagir).
- ▶ Multipliez les contacts avec des personnes de votre nouvel environnement et ce malgré la difficulté éventuelle à communiquer.
- ▶ Adaptez votre communication et faites l'effort de communiquer dans la langue du pays hôte ; observez le langage non-verbal, le rapport au silence, la manière de donner un avis, de prendre la parole, de dire oui ou de dire non.
- ▶ Partagez vos observations et demandez un feedback sur votre intégration et vos capacités de communication.

**Ces compétences évoluent au fil de votre expérience.
Ce carnet a été pensé pour vous aider à les identifier
et à les renforcer.**



Chapitre 2

Observations sur la culture de l'entreprise du pays voisin



DANS CE CHAPITRE, VOUS POUVEZ CONSIGNER VOS OBSERVATIONS AU FIL DE VOTRE EXPÉRIENCE ET VOUS LAISSER GUIDER DANS L'EXPLORATION DES DIFFÉRENCES INTERCULTURELLES.

Mais avant tout, il convient de relever les compétences dont vous disposez déjà.

VOS EXPÉRIENCES ANTÉRIEURES ET VOS CONNAISSANCES DU PAYS

Avant de comprendre un nouvel environnement, il est utile d'examiner ce que vous avez déjà vécu et les connaissances dont vous disposez sur ce futur environnement. Vos expériences passées, ainsi que le contexte dans lequel vous avez grandi façonnent votre manière d'observer et d'interagir.

À EXPLORER :

- ▶ Avez-vous déjà travaillé, étudié ou vécu à l'étranger ?
- ▶ Quelles situations vous ont bousculé ? Surpris ?
- ▶ Comment avez-vous réagi face à une différence culturelle ou organisationnelle ?
- ▶ Quelles compétences ou quels réflexes avez-vous développés (patience, autonomie, sens du contact, de l'observation, souplesse) ?

POURQUOI EST-CE IMPORTANT :

Votre capital d'expériences constitue un véritable « bagage interculturel ». L'identification de vos points forts et de vos zones de confort vous aidera à mieux comprendre votre capacité à décoder et à vous adapter à un nouvel environnement. Se documenter sur le pays dans lequel vous vous apprêtez à travailler est également très important.

Que retenez-vous de vos expériences passées ?

Quels savoir-faire, quelles bonnes pratiques avez-vous développés pour vous adapter ?

Que savez-vous du pays et de l'entreprise où vous allez travailler ?



PREMIER JOUR EN ENTREPRISE : PREMIÈRES IMPRESSIONS

Le premier jour est souvent riche en signaux, parfois plus instructifs qu'une formation formelle.

À OBSERVER :

- ▶ L'accueil : chaleureux, direct, formel, organisé ?
- ▶ Les interactions : rapides, concises, conviviales, structurées ?
- ▶ Le rythme général de travail : calme, efficace, soutenu ?
- ▶ L'ambiance : bruyante, silencieuse, détendue, formelle, amicale ?
- ▶ La place accordée à la précision, à l'autonomie, aux règles ?

INTÉRÊT INTERCULTUREL :

Les premières impressions sont souvent les plus marquantes. Au fil du temps, l'environnement devient plus familier, mais elles donnent déjà des indices sur certaines normes implicites et permettent d'entrevoir la « partie invisible » de l'iceberg.

Notez-les, vous pourrez ensuite y revenir et chercher à les expliciter.



Lined area for taking notes.

Year	Percentage
1990	15
1991	20
1992	25
1993	30
1994	35
1995	40
1996	45
1997	50
1998	55
1999	60
2000	65
2001	90
2002	85

Year	Percentage
1990	15
1991	20
1992	25
1993	30
1994	35
1995	40
1996	45
1997	50
1998	55
1999	60
2000	65
2001	90
2002	85

Le temps n'est pas perçu de la même manière selon les cultures et cela se répercute dans le milieu professionnel. Des expressions du quotidien telles qu'*être à l'heure, respecter un délai, s'y prendre à l'avance* correspondent à des réalités et à des pratiques différentes selon les cultures. Les représentations de ce qui est « normal, juste, évident » sont souvent définies par des repères culturels, sans pour autant être partagées par tous. Elles sont souvent associées à un jugement de valeur : correct, poli, respectueux, important, sérieux, fiable, etc. Observez les normes de gestion du temps en vigueur dans votre entreprise.

- ▶ **LA PONCTUALITÉ** : est-ce une exigence absolue ou y a-t-il une tolérance mesurée ?
- ▶ **LE RESPECT DU PLANNING** : suit-on la feuille de route ou s'adapte-t-on en cours de route ?
- ▶ **LES RÉUNIONS** : commence-t-on à l'heure précise, en avance pour un échange informel, ou seulement lorsque tout le monde est présent ?
Que signifie « démarrer une réunion » :
small talk, café ou commence-t-on directement par l'ordre du jour ?
- ▶ **LA GESTION DES DÉLAIS** : anticipations fortes ou ajustements en fin de parcours ?
- ▶ **LES HORAIRES DE TRAVAIL** : respecte-t-on les heures de début et de fin de journée comme indiqué dans le contrat afin de séparer clairement le travail de la vie privée ou y a-t-il une certaine flexibilité ?

Le rapport au temps influence profondément l'organisation du travail. Prendre conscience des habitudes et des pratiques de gestion du temps dans l'entreprise vous épargnera bien des situations inconfortables.



LES VALEURS DE L'ENTREPRISE

Chaque organisation fonctionne selon des valeurs, parfois visibles et affichées, parfois plus subtiles. Ces valeurs constituent la trame du fonctionnement de l'entreprise, la ligne de conduite, les fondements. Vous les retrouverez dans les documents de présentation de l'entreprise, au travers d'une devise d'entreprise, d'un logo, de la symbolique des couleurs, etc. Ces valeurs se reflètent souvent dans des pratiques concrètes ou des rituels du travail au quotidien.

À REPÉRER :

- ▶ Comment ces valeurs se traduisent-elles concrètement : procédures, langage interne, rythme de travail, manière de trancher une décision, réunions régulières, collecte d'idées, etc. ?
- ▶ Quels sont les symboles de l'entreprise : chartes, slogans, codes couleurs, photos, certifications, etc. Que révèlent ces symboles sur les valeurs de l'entreprise ?
- ▶ Qu'est-ce qui est valorisé : la rigueur, la créativité, l'ordre, la convivialité, le collectif, la communication, le bien-être, l'efficacité, le chiffre d'affaires, etc. ?

POURQUOI EST-CE CRUCIAL :

Dans un environnement franco-allemand, le rapport à la hiérarchie, la notion de précision, la concertation ou l'efficacité peuvent avoir des sens différents. Observer comment ces valeurs se traduisent au quotidien dans le travail vous permet d'éviter les malentendus.



TRAVAIL EN ÉQUIPE

Comprendre le fonctionnement d'une équipe facilite l'intégration, favorise sa cohésion et soutient son efficacité. Coopérer et travailler en équipe ne sont jamais totalement « naturels » : cela s'organise selon des règles et des normes implicites, qui reflètent des représentations culturelles du collectif et du rôle de chacun. Observer ces dynamiques à l'oeuvre, sans porter de jugement, est une clé pour mieux s'adapter.

À REPÉRER :

- ▶ Comment s'articulent les tâches individuelles dans le collectif : chacun travaille-t-il de manière autonome ? Est-il responsable d'une partie du travail ? L'ensemble est-il coordonné ? Est-il attendu que chacun contribue à toutes les étapes du travail ?
- ▶ Quel est le niveau de formalisme en réunion ?
Quelle est la part d'opérationnalisation ?
Les réunions et rituels internes sont-ils structurés ?
- ▶ Les responsabilités sont-elles partagées ou clairement segmentées ?
- ▶ Quelle dynamique de décision est dominante : consensus, efficacité, dialogue, hiérarchie descendante (le chef décide), ascendante (les équipes font remonter des suggestions) ou intermédiaire ?
Quelle place est donnée au feedback ?
- ▶ Quels outils sont utilisés (Teams, intranet, boîte à idées) ?



L'ORGANISATION DE LA COMMUNICATION DANS L'ENTREPRISE

La communication dans l'entreprise est organisée en fonction de la structure hiérarchique, selon des logiques verticales (hiérarchiques) et horizontales (collégiales ou sectorielles). Au-delà des flux identifiés et structurés, la communication repose également sur des échanges plus informels, liés aux affinités, aux pratiques partagées, etc. Dans toute organisation, il existe ainsi des flux de circulation de l'information officiels et des transmissions d'information informelles.

À NOTER :

- ▶ **LES CANAUX FORMELS** : emails, intranet, réunions, comptes rendus de réunions, notes, etc.
- ▶ **LES CANAUX INFORMELS** : machine à café, couloirs, cantine, affinité, sorties d'équipe, etc.
- ▶ Quelles informations sont transmises, et où (Intranet, emails, plateforme, etc.) ?
- ▶ Qui transmet quel type d'information et à qui ? Managers, collègues, anciens collègues ?
- ▶ Quels canaux pour quelle information : actualités du service, informations opérationnelles, rumeurs, etc. ?

POURQUOI CELA EST STRATÉGIQUE :

La connaissance des canaux d'information est un facteur d'intégration majeur.



Les modèles hiérarchiques varient fortement selon les cultures professionnelles.

- ▶ La hiérarchie est-elle visible ou discrète ?
- ▶ Les supérieurs se montrent-ils proches, distants, directifs, attentifs ?
- ▶ Les décisions sont-elles centralisées ou partagées ? Quelles sont les marges de décision ?
- ▶ Comment sont perçues les prises d'initiative ? Jusqu'où l'autonomie est-elle bienvenue, soutenue, encouragée, attendue ? Sur quels points est-il possible de prendre des initiatives et sur quels points cela n'est pas souhaité ?

Comprendre cette architecture évite de paraître trop proactif... ou pas assez.



SOCIALISATION ET VIE D'ÉQUIPE

Au-delà de la langue, la manière dont les collègues interagissent entre eux, y compris en dehors du strict cadre professionnel, est un indicateur fort de la culture du travail. Comment socialisent-ils, se retrouvent-ils, s'évitent-ils ? Qui parle avec qui ? Quels groupes se sont créés ?

À NOTER :

- ▶ Les équipes déjeunent-elles ensemble ?
- ▶ Existe-t-il des moments de convivialité privilégiés ?
- ▶ De quoi parle-t-on dans ces moments de convivialité ?
- ▶ Mélange-t-on vie privée et vie professionnelle ?
- ▶ La cohésion repose-t-elle sur les activités informelles ou reste-t-elle cantonnée au bureau ?

POURQUOI C'EST PERTINENT :

La socialisation influence l'intégration, la confiance et l'efficacité collective.



SITUATIONS INTERCULTURELLES MARQUANTES

Ce sont ces moments qui vous font dire : « Ah, tiens... je n'aurais pas fait ça comme ça ! »

QUESTIONS UTILES :

- ▶ Quelles situations vous ont dérouté ou surpris ?
- ▶ Quelle a été votre réaction immédiate ? Quelle était votre interprétation immédiate ?
- ▶ En y repensant, comment cette situation peut-elle s'expliquer sur le plan culturel ou organisationnel ?
- ▶ Comment auriez-vous pu agir autrement pour gagner en clarté ou en efficacité ?

INTÉRÊT

PROFESSIONNEL :

Ces « mini-chocs culturels » sont des occasions d'apprendre et de construire votre intelligence interculturelle.





Chapitre 3

Suivre et analyser votre progression linguistique

POURQUOI SUIVRE VOTRE PROGRESSION LINGUISTIQUE ?

La langue est bien plus qu'un outil technique : c'est un **levier central d'intégration, d'efficacité professionnelle et de développement de vos compétences interculturelles.**

Maîtriser progressivement la langue du pays hôte vous permet de :

- ▶ Comprendre les attentes implicites de l'environnement professionnel,
- ▶ Interagir de manière autonome et adaptée avec les collègues,
- ▶ Développer des relations professionnelles de qualité,
- ▶ Renforcer sa crédibilité et sa légitimité au sein de l'équipe,
- ▶ Gagner en confiance et en capacité d'initiative.

Progresser dans la langue influence directement la capacité à comprendre les codes culturels, à décoder les situations professionnelles et à ajuster son comportement. Parler la langue de l'autre, c'est aussi **montrer que l'on s'intéresse à son interlocuteur.**

L'objectif de ce chapitre est de mettre en lumière cette progression, souvent sous-estimée, mais essentielle à l'intégration dans l'environnement culturel du pays voisin.

CE QUE VOUS POUVEZ OBSERVER ET DOCUMENTER

Votre progression linguistique ne se mesure pas uniquement par votre niveau grammatical. Elle se manifeste surtout dans votre capacité à comprendre, parler, interagir et vous adapter dans des situations professionnelles réelles.

**AU FIL DES SEMAINES,
VOUS POUVEZ NOTER VOS PROGRÈS
DANS LES DOMAINES SUIVANTS**

COMPRÉHENSION

- ▶ Quelles situations comprenez-vous facilement ?
- ▶ Quelles situations restent difficiles (réunions, échanges informels, appels téléphoniques, humour, accent, dialecte, etc.) ? Et pourquoi ?
- ▶ Comprenez-vous les consignes implicites ?

EXPRESSION

- ▶ Êtes-vous capable de poser des questions, de demander des précisions, d'exprimer un besoin ou un désaccord ?
- ▶ Êtes-vous à l'aise pour participer à une réunion ?
- ▶ Pouvez-vous expliquer une tâche ou un problème ?

VOCABULAIRE PROFESSIONNEL

- ▶ Nouveaux mots ou expressions apprises
- ▶ Expressions typiques du milieu professionnel
- ▶ Formulations spécifiques à l'entreprise ou au pays

SITUATIONS DE

COMMUNICATION MARQUANTES

- ▶ Une situation où la langue vous a aidé à progresser
- ▶ Une situation où la langue a constitué un obstacle
- ▶ Une situation où vous avez trouvé un moyen de vous faire comprendre

EXEMPLES DE VOCABULAIRE OU D'EXPRESSIONS APPRISES



Lined area for writing examples of vocabulary or expressions learned.

CE QUE VOTRE PROGRESSION LINGUISTIQUE RÉVÈLE

Votre progression linguistique est un indicateur important du développement de vos compétences interculturelles.

Elle se manifeste notamment lorsque vous êtes capable de :

- ▶ Adapter votre manière de vous exprimer selon votre interlocuteur,
- ▶ Comprendre les nuances culturelles dans la communication,
- ▶ Interpréter correctement une situation professionnelle,
- ▶ Participer activement à la vie de l'équipe.

Cette évolution constitue une **base essentielle** dans le développement de vos compétences interculturelles, présentée dans le chapitre suivant.

STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE EFFICACES :

- ▶ Poser des questions,
- ▶ Reformuler pour vérifier votre compréhension,
- ▶ Observer les expressions utilisées par vos collègues,
- ▶ Noter les nouvelles expressions,
- ▶ Oser communiquer, même avec des imperfections.



Chapitre 4

AKI : un référentiel pour les compétences interculturelles

POURQUOI ÉVALUER VOS COMPÉTENCES INTERCULTURELLES ?

Au fil de votre expérience transfrontalière, vous développez des compétences essentielles, souvent invisibles mais très recherchées dans le monde professionnel.

Ces compétences ne relèvent pas uniquement de ce que vous savez, mais aussi de votre capacité à :

- ▶ Comprendre un environnement nouveau,
- ▶ Vous adapter à des codes différents,
- ▶ Communiquer efficacement,
- ▶ Collaborer avec des personnes issues d'autres cultures professionnelles.

Votre progression linguistique, abordée dans le chapitre précédent, constitue l'un des **indicateurs clés de cette évolution**.

L'auto-évaluation proposée ici vous permet de :

- ▶ Prendre conscience des compétences développées,
- ▶ Mesurer votre progression,
- ▶ Identifier vos points forts,
- ▶ Définir vos axes d'amélioration,
- ▶ Valoriser votre expérience dans votre parcours professionnel.



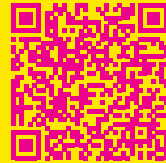
LE RÉFÉRENTIEL AKI : UN CADRE DE RÉFÉRENCE RECONNU

Votre auto-évaluation repose sur le référentiel AKI (Analyse des Compétences Interculturelles). Ce référentiel a été développé dans le cadre d'un projet européen par des acteurs majeurs de mobilité internationale et du monde de l'entreprise :

- ▶ l'Office franco-allemand pour la Jeunesse (OFAJ) / Deutsch-Französisches Jugendwerk (DFJW) ;
- ▶ l'Office franco-québécois pour la Jeunesse (OFQJ) ;
- ▶ l'Institut Supérieur de Formation Permanente (INSUP) ;
- ▶ l'Union Wallonne des Entreprises (UWE).

Ainsi que :

- ▶ le Bureau International Jeunesse Wallonie Bruxelles (BIJ) ;
- ▶ les Offices jeunesse internationaux du Québec (LOJIQ).



**CONSULTER
LE GUIDE AKI**

Ce référentiel contribue à identifier et à valoriser les compétences transversales développées en mobilité internationale par les jeunes de 18 à 30 ans. Ce projet répond à une volonté commune de rendre ces compétences plus visibles et de favoriser leur reconnaissance sur le marché du travail et dans la société.

Le référentiel AKI permet d'identifier, de structurer et de valoriser les compétences interculturelles acquises lors d'expériences internationales ou transfrontalières. Il identifie **cinq domaines fondamentaux de compétences** :

1 OUVERTURE D'ESPRIT

Capacité à :

- ▶ Observer sans juger et accepter les différences,
- ▶ S'intéresser aux autres pratiques professionnelles,
- ▶ Remettre en question ses propres repères.

Indicateurs concrets :

- ▶ Vous cherchez à comprendre plutôt qu'à juger,
- ▶ Vous observez activement votre environnement,
- ▶ Vous êtes curieux et attentif aux différences culturelles.

Lien avec la langue :

- ▶ Plus votre compréhension linguistique progresse, plus votre capacité à observer et à comprendre s'affine.

2

ADAPTATION ET APPRENTISSAGE

Capacité à :

- ▶ Ajuster votre comportement, apprendre de nouvelles manières de travailler,
- ▶ Développer de nouveaux repères,
- ▶ Gérer l'incertitude et les situations nouvelles.

Indicateurs concrets :

- ▶ Vous adaptez votre manière de communiquer,
- ▶ Vous comprenez progressivement les attentes implicites,
- ▶ Vous gagnez en autonomie.

Lien avec la langue :

- ▶ Votre progression linguistique accélère votre capacité d'adaptation.

3

RELATIONS INTERPERSONNELLES

Capacité à :

- ▶ Créer des relations professionnelles,
- ▶ Communiquer efficacement,
- ▶ Collaborer avec vos collègues et vous intégrer dans une équipe.

Indicateurs concrets :

- ▶ Vous échangez plus facilement avec vos collègues,
- ▶ Vous participez aux discussions,
- ▶ Vous prenez progressivement vos repères.

Lien avec la langue :

- ▶ La langue est le principal vecteur de création des liens professionnels.

4

SENS DES RESPONSABILITÉS ET COMPRÉHENSION DE L'ENVIRONNEMENT

Capacité à :

- ▶ Comprendre votre rôle et votre environnement,
- ▶ Agir de manière appropriée, prendre des initiatives adaptées,
- ▶ Anticiper les attentes.

Indicateurs concrets :

- ▶ Vous comprenez mieux le fonctionnement de l'organisation,
- ▶ Vous agissez avec plus d'autonomie,
- ▶ Vous prenez des initiatives pertinentes.

5

CONFIANCE EN SOI

Capacité à :

- ▶ Prendre votre place dans un environnement nouveau,
- ▶ Exprimer vos idées et vos besoins,
- ▶ Faire face aux difficultés, progresser malgré les obstacles.

Indicateurs concrets :

- ▶ Vous osez communiquer,
- ▶ Vous vous sentez plus à l'aise,
- ▶ Vous êtes plus autonome.

Lien avec la langue :

- ▶ La progression linguistique joue ici un rôle déterminant.

L'AUTO-ÉVALUATION : UN OUTIL POUR MESURER VOTRE PROGRESSION

Les grilles d'auto-évaluation proposées dans ce chapitre s'appuient sur le référentiel AKI auquel nous avons ajouté les compétences linguistiques. Cette auto-évaluation constitue une synthèse de votre expérience.

Les grilles d'auto-évaluation proposées aux semaines 1, 4, 8 et 12 vous permettent de :

- ▶ Suivre votre progression dans le temps,
- ▶ Identifier les compétences développées,
- ▶ Définir des objectifs concrets,
- ▶ Ajuster vos stratégies d'apprentissage.



**IL EST IMPORTANT DE COMPLÉTER
CES GRILLES EN TOUTE SINCÉRITÉ : IL NE
S'AGIT PAS D'UNE ÉVALUATION EXTERNE,
MAIS D'UN OUTIL DE RÉFLEXION
PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE.**

L'AUTO-ÉVALUATION FINALE : VALORISER VOTRE PROGRESSION

À la fin de votre expérience, cette auto-évaluation finale vous permet de prendre du recul et d'analyser votre évolution globale.

Vous pourrez notamment identifier :

- ▶ Comment votre progression linguistique a renforcé votre capacité d'intégration,
- ▶ Comment votre compréhension de l'environnement professionnel a évolué,
- ▶ Comment votre manière de communiquer et de travailler s'est transformée,
- ▶ Quelles compétences interculturelles vous avez développées.

**Ces compétences constituent
un véritable atout professionnel,
transférable à tout environnement
international ou multiculturel.**



**PLUS DE RENSEIGNEMENTS
SUR LE RÉFÉRENTIEL AKI**

SEMAINE 1

► Où en suis-je dans mes compétences interculturelles ?

	1	2	3	4	5
1	Ouverture d'esprit : je décode mon nouvel environnement professionnel, j'ai compris les règles de communication (tu/vous, Nom/Prénom, explicite/ implicite, etc.)				
2	Adaptation au changement : je travaille différemment, j'apprends et j'adopte de nouvelles manières de faire, de communiquer, je construis de nouveaux repères, je me sens de plus en plus à l'aise dans cet environnement de travail				
3	Sens des relations professionnelles : Je crée de nouveaux liens avec les collègues, je me sens intégré dans l'équipe				
4	Sens des responsabilités : J'ai compris quel est mon rôle, les tâches qui me sont assignées, la teneur et les limites de mes responsabilités ; je sais prendre des initiatives adaptées au poste, j'ai compris les règles du travail en équipe				
5	Confiance en soi : J'ai conscience de mes forces et de mes limites, j'arrive à exprimer mes besoins et propositions, je sais demander quand je n'ai pas compris, je prends ma place dans l'équipe				
6	Compétences linguistiques : Je comprends ce que disent mes interlocuteurs et j'arrive facilement à interagir avec eux, pour les choses simples comme dans le cadre professionnel.				

► Quels sont mes objectifs d'évolution pour les 4 prochaines semaines ?

► Concrètement, quelles actions vais-je mettre en place ?

SEMAINE 4

► Dans quelle mesure ai-je mis en place mes objectifs du mois dernier ?	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

► Où en suis-je dans mes compétences interculturelles ?	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

1	Ouverture d'esprit : je décèle mon nouvel environnement professionnel, j'ai compris les règles de communication (tu/vous, Nom/Prénom, explicite/ implicite, etc.)				
2	Adaptation au changement : je travaille différemment, j'apprends et j'adopte de nouvelles manières de faire, de communiquer, je construis de nouveaux repères, je me sens de plus en plus à l'aise dans cet environnement de travail				
3	Sens des relations professionnelles : Je crée de nouveaux liens avec les collègues, je me sens intégré dans l'équipe				
4	Sens des responsabilités : J'ai compris quel est mon rôle, les tâches qui me sont assignées, la teneur et les limites de mes responsabilités ; je sais prendre des initiatives adaptées au poste, j'ai compris les règles du travail en équipe				
5	Confiance en soi : J'ai conscience de mes forces et de mes limites, j'arrive à exprimer mes besoins et propositions, je sais demander quand je n'ai pas compris, je prends ma place dans l'équipe				
6	Compétences linguistiques : Je comprends ce que disent mes interlocuteurs et j'arrive facilement à interagir avec eux, pour les choses simples comme dans le cadre professionnel.				

► Quels sont mes objectifs d'évolution pour les 4 prochaines semaines ?

► Concrètement, quelles actions vais-je mettre en place ?

SEMAINE 8

► Dans quelle mesure ai-je mis en place mes objectifs du mois dernier ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

► Où en suis-je dans mes compétences interculturelles ?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

1	Ouverture d'esprit : je décèle mon nouvel environnement professionnel, j'ai compris les règles de communication (tu/vous, Nom/Prénom, explicite/ implicite, etc.)				
2	Adaptation au changement : je travaille différemment, j'apprends et j'adopte de nouvelles manières de faire, de communiquer, je construis de nouveaux repères, je me sens de plus en plus à l'aise dans cet environnement de travail				
3	Sens des relations professionnelles : Je crée de nouveaux liens avec les collègues, je me sens intégré dans l'équipe				
4	Sens des responsabilités : J'ai compris quel est mon rôle, les tâches qui me sont assignées, la teneur et les limites de mes responsabilités ; je sais prendre des initiatives adaptées au poste, j'ai compris les règles du travail en équipe				
5	Confiance en soi : J'ai conscience de mes forces et de mes limites, j'arrive à exprimer mes besoins et propositions, je sais demander quand je n'ai pas compris, je prends ma place dans l'équipe				
6	Compétences linguistiques : Je comprends ce que disent mes interlocuteurs et j'arrive facilement à interagir avec eux, pour les choses simples comme dans le cadre professionnel.				

► Quels sont mes objectifs d'évolution pour les 4 prochaines semaines ?

► Concrètement, quelles actions vais-je mettre en place ?

SEMAINE 12

► Dans quelle mesure ai-je mis en place mes objectifs du mois dernier ?	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

► Où en suis-je dans mes compétences interculturelles ?	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

1	Ouverture d'esprit : je décèle mon nouvel environnement professionnel, j'ai compris les règles de communication (tu/vous, Nom/Prénom, explicite/ implicite, etc.)				
2	Adaptation au changement : je travaille différemment, j'apprends et j'adopte de nouvelles manières de faire, de communiquer, je construis de nouveaux repères, je me sens de plus en plus à l'aise dans cet environnement de travail				
3	Sens des relations professionnelles : Je crée de nouveaux liens avec les collègues, je me sens intégré dans l'équipe				
4	Sens des responsabilités : J'ai compris quel est mon rôle, les tâches qui me sont assignées, la teneur et les limites de mes responsabilités ; je sais prendre des initiatives adaptées au poste, j'ai compris les règles du travail en équipe				
5	Confiance en soi : J'ai conscience de mes forces et de mes limites, j'arrive à exprimer mes besoins et propositions, je sais demander quand je n'ai pas compris, je prends ma place dans l'équipe				
6	Compétences linguistiques : Je comprends ce que disent mes interlocuteurs et j'arrive facilement à interagir avec eux, pour les choses simples comme dans le cadre professionnel.				

► Quels sont mes objectifs d'évolution pour les 4 prochaines semaines ?	

► Concrètement, quelles actions vais-je mettre en place ?	

CONCLUSION : RENDRE VISIBLES DES COMPÉTENCES STRATÉGIQUES

Les compétences interculturelles ne sont pas abstraites.
Elles se traduisent concrètement dans votre capacité à :

- ▶ Comprendre,
- ▶ Communiquer,
- ▶ Vous adapter,
- ▶ Collaborer,
- ▶ Agir efficacement dans un environnement professionnel nouveau.

**Ce carnet vous permet de rendre
visibles ces compétences, de mesurer
votre progression et de valoriser
votre expérience transfrontalière.**

Ce carnet de bord a été conçu par l'Euro-Institut dans le cadre du projet Interreg du Lieu ressource transfrontalier pour l'Emploi, piloté par la Maison de l'Emploi de Strasbourg.

Interreg



Kofinanziert von
der Europäischen Union
Cofinanced par
l'Union Européenne

Oberrhein | Rhin Supérieur

la Maison de
l'EMPLOI
Strasbourg





