

2014

Centre
Ressources
Illettrisme
Aquitaine



CLAP/CRI Aquitaine

176-182 rue Guillaume Leblanc 33000 BORDEAUX

Tél. : 05.57.01.56.90 Fax. 05.57.01.56.99

Courriel : contact@cri-aquitaine.org

Site : www.cri-aquitaine.org

[GUIDE D'ACCUEIL DES APPRENANTS DANS LES DISPOSITIFS COMPETENCES CLES]

Ce guide donne des points de repère sur la marche à suivre pour accueillir, positionner et établir le plan de formation d'une personne orientée sur les dispositifs Compétences clés. Il reprend les différentes étapes de la phase d'accueil. Il a été produit par le groupe de formateurs du module 3 du programme de professionnalisation à Bordeaux en 2014.

L'accueil - positionnement vers les dispositifs Compétences Clés

Etape 1. Entretien oral d'accueil – pré-positionnement

Finalités :

Profil pédagogique? Degré de maîtrise global ? Orientation ? Objectif de formation

1. Identifier globalement le **profil pédagogique de la personne (FLE/Alpha/illettrisme/RAN)**
2. Repérer approximativement le **degré de maîtrise** de la personne avec le cadre de référence pertinent en fonction du profil (2 grilles différentes pour FLE&alpha et pour illettrisme&RAN)
3. Définir avec la personne ses **objectifs de formation** précis (contextualisés et mesurables à l'entrée et à la sortie de la formation), prioritaires

Objectifs :

Recueillir la demande initiale de la personne & accompagner sa reformulation en termes de besoins de formation en Compétences clés grâce à des questions et des exemples de situations-problèmes issus de la vie quotidienne et professionnelle, dans lesquels la personne est susceptible de se reconnaître

Etape 2. Positionnement

Degré/niveau de maîtrise dans chaque domaine de Compétences Clés ?

NB : Si la finalité est la validation du projet de formation qualifiante : entrée par les savoirs sur un référentiel diplôme => Passer directement à l'étape 3

Finalités :

Identifier les compétences clés à maîtriser pour valider le projet d'insertion professionnelle.

Objectifs :

Identifier finement/valider le niveau/degré de maîtrise de la personne sur chaque domaine de compétences clés (communication en français, maths, ...) sur le cadre de référence pertinent en fonction de son profil

Modalités :

Directement l'entretien d'accueil (coordo) ou le jour de l'entrée en formation (formateur)

Au choix : 2 types d'activités contextualisées (vie quotidienne ou projet socio-professionnel ou métier) :

- o Situation d'évaluation transversale par rapport aux domaines de compétences clés (français+maths+numérique, etc)
- o Situation d'évaluation spécifique à un domaine de compétences

Etape 3. Evaluation

Savoirs et savoir-faire maîtrisés ?

Objectifs fins d'apprentissage ?

Finalités :

Identifier les compétences clés à maîtriser pour valider le projet d'insertion professionnelle

Objectifs : identifier les acquis et objectifs d'apprentissages fins pour chaque domaine de CC

Modalités :

Après l'entrée en formation (après qq séances)

Tests (existants) proposés par le formateur de chaque domaine de CC

1-Trame pour guider l'entretien de pré-positionnement

En début d'entretien : il s'agit d'identifier le **profil de la personne** (cases colorées : alpha, FLE, illettrisme, RAN sur le dossier de pré-positionnement), à partir des premières informations récoltées à l'oral ou à l'écrit dans le formulaire sur l'identité de la personne, son projet professionnel, son parcours scolaire.

En cours d'entretien : il s'agit d'essayer de repérer le **degré de maîtrise dans chaque domaine de compétences clés** (oral et écrit, maths, projet professionnel, compétence numérique, autonomie), à partir des réponses et réactions de la personne aux questions et situations problèmes évoquées.

Ne pas oublier que ce n'est qu'un 1^{er} recueil d'info, ce travail sera approfondi lors du positionnement, puis des évaluation en cours de formation.

On choisit d'utiliser (*cocher*) l'une des 2 grilles en fonction du profil:

Profils FLE & alpha : grille CRI IRIS 38 déclinant les niveaux A1.1 à B2 sur le CECR pour l'oral et l'écrit en page 6	Profils illettrisme & RAN : grille adaptée de l'outil FAF TT déclinant les 4 degrés ANLCI pour les différentes compétences de base en page 7 (+ voir aussi en page 8 des exemples d'indices de repérage des situations d'illettrisme)
--	--

A l'issue de l'entretien : reporter le degré de maîtrise sur la **grille de synthèse du pré-positionnement en page 5**, afin de conserver une image globale du positionnement + identifier le niveau PRF en cas d'orientation CC Région.

Joindre au dossier de prépositionnement la grille spécifique en page 6 et 7 (FLE&alpha ou Illettrisme & RAN) cochée par compétence langagière ou par degré de maîtrise, qui sera validée et complétée lors de l'étape 2 – positionnement.

Déroulement de l'entretien :

Domaines	Objectifs, thématiques abordées & modalités
Communication orale	Echanger à l'oral sur l'identité de la personne, son projet professionnel, son parcours scolaire – avant le travail sur le formulaire administratif, et à nouveau après pour faire compléter ou vérifier les informations
Communication écrite	Proposer de remplir le formulaire administratif
Projet professionnel	<p>Interroger la personne sur ce qu'elle connaît, pense et s'imagine sur le secteur professionnel et le métier visé a pour but de l'aider à expliciter son besoin au-delà de demandes du type « je veux apprendre à lire et à compter ».</p> <p>Repérer les éléments de contexte professionnel qui peuvent être utilisés pour la formation (pour cibler des supports de la vie quotidienne ou professionnelle, situations-problèmes, compétences à travailler).</p> <p>Exemples de questions pour alimenter l'échange:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quel est le type d'emploi que vous visez ? (ou dans lequel vous exercez ?) - Décrivez votre activité ? (ou cette future activité ?) - Certaines tâches vous posent-elles problème ? - Quel matériel utilisez vous (ou allez vous utiliser ?) - Dans votre quotidien ou dans le cadre de votre travail, êtes vous amené à utiliser l'écrit ? - Est-ce qu'il vous arrive de devoir laisser un message écrit pour transmettre une info à un qqn ? - Est-ce que vous savez/voulez apprendre à chercher des infos clés dans une feuille de paye ? <p>Exemples de documents pouvant être mentionnés:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factures, courrier administratif, liste de course, agenda, programme tv, ... - cahier de liaison, tableaux, bons de commande, planning, inventaires, notices techniques, consignes de sécurité, fiche de « tâche »...
Autonomie	Si on repère des indices durant l'entretien : <i>cocher sur la grilles 4 degrés ANLCI // se repérer dans l'espace</i>

(inclus : se repérer dans l'espace et le temps)	<i>et dans le temps. Voir en page 8 les exemples d'indices repérage illettrisme</i>
Compétence numérique	Questionner sur les représentations et les pratiques. Déclaratif exemples de questions: Possédez vous ou utilisez vous régulièrement un ordinateur pour effectuer des recherches ? si oui, qu'utilisez vous (sites internet, messagerie, traitement de texte...)

Dossier de pré-positionnement

Pré-positionnement de Mr/Mme
 Fait le par

Projet d'insertion socio-professionnelle : (entourer la colonne adéquate)

Projet peu clair ou peu réaliste	Projet clair, validé : accès emploi	Projet clair, validé : prépa concours ou qualifiant
=> S'orienter vers 1 entrée par les besoins de la vie quotidienne	=> S'orienter vers 1 entrée par les compétences professionnelles	=> S'orienter vers 1 entrée par les savoirs

Noter ici les indices & informations utiles pour définir/reformuler des objectifs de formation précis en fonction du projet de la personne :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Scolarité:

Scolarité et niveau de qualification (pour chaque question, entourer la colonne adéquate) :

Pas scolarisé ou très peu scolarisé (1 à 5 années)	Scolarisé jusque vers l'âge de 15 ans (fin de collège)	Scolarisé jusque vers l'âge de 18 ans (fin de lycée)	Etudes supérieures
Niveau VI	Niveau V bis (2 ^{nde}) Niveau V (CAP/BEP)	Niveau IV (baccalauréat)	Niveau III (Bac +2, BTS, DUT) Niveau II (Bac +3) Niveau I (Bac+5 et +)

Si la personne a été scolarisée - Pays et langue de scolarisation :

Scolarisé en langue étrangère	Scolarisé en langue française
-------------------------------	-------------------------------

Noter ici les indices & informations liés à la scolarité utiles pour le repérage du profil de la personne :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Profil pédagogique:

Profil			
Alpha (non scolarisé)	FLE (français oral ;et français écrit si scolarisé dans sa langue d'origine)	Illettrisme (scolarisé en français jusque vers 15 ans au -, en grande difficulté avec les compétences de base)	Remise à Niveau (scolarisé en français jusque vers 15 ans au -, éventuellement en difficulté avec les compétences de base)
Degré/niveau de maîtrise			
Niveau A1.1 (DILF) = peut comprendre et produire 1 message simple de 20 mots	Niveau A1 sur le CECR	Degré 1 de maîtrise des compétences de base sur le Cadre de Référence ANLCI	Degré 3 de maîtrise des compétences de base sur le Cadre de Référence ANLCI
	Niveau A2 sur le CECR		
	Niveau B1 sur le CECR		
Post-alpha (peu ou pas scolarisé)	Niveau B2 sur le CECR	Degré 2 de maîtrise des compétences de base sur le Cadre de Référence ANLCI	Degré 4 de maîtrise des compétences de base sur le Cadre de Référence ANLCI
Niveau infra A1.1	Niveau C1 et C2 sur le CECR		

Noter ici les indices relatifs au profil de la personne (éventuellement illettrisme).

Notez également les informations pouvant être pertinentes dans la détermination des objectifs de formation(exemple : objectifs relevant de la compréhension et du respect de l'organisation de la formation, du respect des horaires, etc...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Orientation :

Dispositif visé : CC Etat ou CC PRF ?

Si PRF : quel niveau ? (Voir ci-dessous les équivalences avec les niveaux du PRF)

Degré de maîtrise des compétences de base ANLCI	Degrés 1-2	Degré 3		Degré 4
Niveaux du PRF	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
Niveaux de qualification	VI- Vbis		Vbis	Niveau V

Infra A1.1	A1.1	A1	A2	B1	B2 et +
Compréhension orale Jusqu'au niveau A1 il faut parler lentement et distinctement pour être compris et au A2 l'apprenant ne comprend pas encore toujours du 1er coup					
Comprend certains mots sans donner du sens au message global.	Comprend l'essentiel des questions sur son état-civil, des informations essentielles notamment chiffrées : prix, date, heure, taille, poids, numéros divers...	Comprend beaucoup de questions sur son état-civil et son environnement proche. Vos enfants vont à la cantine ? vos pouvez venir demain ?...	Comprend des questions sur les goûts - Comprend si on l'invite ou lui propose quelque chose.	Peut suivre un discours clairement articulé. - Comprend des émissions de radio.	Comprend la plupart des discours, conversations, émissions de radio et de TV.
Production orale A partir du A2 l'apprenant arrive à déduire le sens de mots inconnus à partir à du contexte général					
A recours à un interprète ou à une autre langue pour se faire comprendre. L'interlocuteur est tenté d'utiliser le mime.	- Répond à des questions sur son état-civil, donne des informations essentielles notamment chiffrées : prix, date, heure, taille, poids, numéros divers...	- Répond à un nombre varié de questions mais ne peut pas discuter. - Demande des nouvelles et sait répondre aux salutations.	- Dit ce qu'il aime ou non - Fait et accepte une offre, une invitation. - Discute du programme d'une sortie prévue. -Participe activement lors d'une réunion (parents profs)	- Exprime et réagit à des sentiments (surprise, tristesse, joie, curiosité, indifférence). - Donne son avis et peut argumenter sur un sujet d'actualité par exemple.	- Peut parler un français courant dans diverses situations de la vie : avec des proches, au travail, pour les démarches administratives...
Compréhension écrite (lecture) A partir de A2 l'apprenant arrive à déduire le sens de mots inconnus à partir du contexte général.					
Palier 1: Reconnaît ses noms, adresse, quelques documents et mots signaux Palier 2: Identifie des mots par le contexte et des syllabes connues	- Reconnaît les mots et abréviations les plus courants des situations quotidiennes : données chiffrées, signalétique, icônes.	- Comprend une recette simple, une carte postale, un mot bref et simple laissé par un proche ou un collègue.	- Comprend une lettre personnelle brève - Reconnaît les principaux types de lettres	- Lit un bref essai - Lit des descriptions détaillées sur un domaine connu.	- Lit sur des sujets variés - Lit et fait la différence entre un essai, un rapport professionnel, n compte-rendu...
Production écrite Jusqu'à la fin du A2 l'apprenant a du mal à associer les sons et l'écrit : on observe donc des erreurs d'orthographe					
Palier 1: Recopie son nom et adresse dans un formulaire, signe Palier 2: Ecrit son nom et adresse, recopie des numéros (prix, tél), adresses	A minima renseigne un formulaire d'identité simple, utilise une signature et transcrit des données chiffrées.	Ecrit un mot ou une carte postale majoritairement en phonétique : les mots les plus courants sont correctement orthographiés.	- Peut écrire un journal intime. - Ecrit un poème court ou une histoire inventée.	- Ecrit un bref essai - Ecrit des descriptions détaillées simples.	- Ecrit un rapport argumenté - Ecrit et fait la différence entre un essai, un rapport professionnel.

Grille pour le (pré)positionnement en compétences de base – Profils illettrisme & RAN

Situations de pré-positionnement	Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4
Communication orale:				
Entretien oral	Comprend les questions avec une certaine lenteur, fait répéter, et y répond de façon mécanique.	Interagit à l'oral, fait des liens entre ses différentes expériences, aborde de façon transversale des informations.	Interagit à l'oral, fait des liens entre ses différentes expériences, aborde de façon transversale des informations.	Est parfaitement à l'aise, questionne pour obtenir des précisions, apporte spontanément des références à d'autres éléments, interagit, se projette.
Communication écrite:				
Proposer à la personne de remplir le formulaire administratif	Ne sait pas compléter ⇒ le formateur complète le formulaire	Complète lui-même partiellement le formulaire	Complète lui-même le formulaire dans sa totalité	
Se repérer dans l'espace et dans le temps :				
	Epreuve des difficultés pour prévoir et mesurer le temps nécessaire à l'accomplissement de tâches, est mis en difficulté par des environnements nouveaux	Sait se repérer sur un plan, prévoir un temps de déplacement	Sait s'organiser et planifier son temps, se projeter et anticiper sa mobilité	Se projette avec aisance dans le temps et l'espace, s'organise, prend ses dispositions de façon à s'adapter à des contextes variés et nouveaux.
Culture numérique :				
	Sait allumer un ordinateur, sait s'identifier sur une interface simple	Sait utiliser le clavier, la souris, l'écran tactile ou l'interface d'un équipement à commande numérique, sait repérer et ouvrir des menus sur une barre d'outil d'un logiciel et ou d'un site.	Sait utiliser les fonctionnalités principales des logiciels courants, maîtrise des opérations de base dans l'environnement (enregistrement, numérisation, sauvegarde, utilisation d'une clé USB ou d'un périphérique)	Maîtrise de façon approfondie des logiciels, sait intervenir dans un environnement et/ou un logiciel inconnu

Document inspiré de l'outil de pré-positionnement conçu par le FAF TT, le CRIA Centre et le groupe EI. Pour approfondir lors du positionnement plus fin : voir les différents barèmes de retranscription des 4 degrés ANLCI qui se trouvent dans ce document

Indices de repérage des situations d'illettrisme (degrés 1 et 2 ANLCI)

Pour pouvoir évoquer avec une personne une difficulté liée aux compétences de base, il faut d'abord identifier cette difficulté en référence à la situation de la personne : repérer, c'est d'abord **observer**.

Aborder le problème de l'illettrisme avec une personne, ne peut se faire que si on a pu repérer des indices et identifier des indicateurs de difficultés de maîtrise des savoirs de base.

Le repérage repose sur la construction d'un **FAISCEAU D'INDICES, JAMAIS SUR L'OBSERVATION D'UN SEUL INDICE ISOLE**.

Indices liés à l'expression écrite:

- La personne avance une raison pour ne pas écrire elle-même (de type : « j'ai oublié mes lunettes » ; « j'écris trop mal, faites-le à ma place » ; « je remplirai le document à la maison et je le rapporterai la prochaine fois »),
- La personne écrit de façon difficilement déchiffrable,
- La personne dit avoir besoin d'un modèle pour écrire ses coordonnées,
- La personne hésite et écrit d'une façon peu reconnaissable des mots usuels (ceux qui constituent des écrits « dans la rue » : tabac, café, loto...),
- La personne ne met pas d'espace entre des mots : « jemapelle »,
- La personne écrit de la même façon des mots qui se prononcent de la même façon (mes-mais...),
- La personne commence à écrire sur la feuille sans tenir compte des conventions d'écriture (milieu de la feuille).

Indices liés à la compréhension écrite:

- La personne sollicite de l'aide pour comprendre certains mots, certains sigles courants,
- La personne vous demande de lui expliquer le contenu d'un courrier reçu,
- La personne vous demande ce qu'il faut faire avec le questionnaire remis dans le cadre de la rencontre,
- La personne ne s'engage pas seule dans l'écrit, elle attend des explications.

Indices liés à la compréhension orale :

- La personne a des difficultés à comprendre ce que vous lui dites (vous demande de répéter, ne réagit pas),
- La personne adopte une attitude d'incompréhension (écarquille les yeux, se sent mal à l'aise),
- La personne, après vos explications orales, vous demande ce qu'elle doit faire,
- La personne répond « à côté ».

Indices liés à l'expression orale :

- La personne utilise un vocabulaire restreint,
- La personne s'exprime en phrases incomplètes,
- La personne énonce des phrases peu élaborées,
- La personne transforme des sons, certains mots.

Indices liés à la posture :

- La personne s'agite au fur et à mesure de vos questions,
- La personne semble mal à l'aise,
- La personne ne vous regarde pas,
- La personne est agressive.

Indices liés aux repères spatio-temporels :

- La personne est souvent en retard aux rendez-vous fixés (notion de temps),
- La personne est souvent très en avance pour les rendez-vous (notion de temps, rapport « temps-distance »),
- La personne raconte sans respecter systématiquement une chronologie,
- La personne, si vous l'interrompez doit reprendre depuis le début pour retrouver ses repères,
- La personne met du temps à répondre à des questions du type « avant cela qu'avez-vous fait ? et après que s'est-il passé ? »,
- La personne ne reconnaît pas le plan de sa ville,
- La personne ne peut pas construire un itinéraire.

Annexe : Liste des participants ayant contribué à ce guide

Formateurs Compétences Clés :

Laurence Beysserie (INSTEP Aquitaine), Isabelle Imbert (Zeki), Aude Hiberty (Orfie), Jeannine Soleux, Cyril Astori (APP de Pessac), Clarence Martigne (INSUP)

Animation :

Aurore Barrot : consultante experte sur l'approche par les compétences

Josette Laborde : CRI Aquitaine, coordination des travaux