

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## Sommaire

### Introduction

Les étapes d'un parcours de certification CléA : quelques rappels

Un guide CléA : pour qui et pour quoi faire ?

5 piliers pédagogiques pour l'ingénierie de formation CléA

### Pilier 1 : Identifier et prendre en compte des points de vigilance pour l'orientation, l'accueil et l'accompagnement pendant la formation

- 1.1. Orienter et accompagner des personnes en situation d'illettrisme vers une formation CléA
- 1.2. Accueillir et accompagner des personnes en situation d'illettrisme pendant la formation

### Pilier 2 : Intégrer l'évaluation initiale dans l'ingénierie de formation

- 2.1. Analyser le poste de travail et récolter des situations et des supports issus de l'entreprise
- 2.2. Expliciter les besoins de formation en termes de compétences professionnelles transversales
- 2.3. Réaliser une évaluation-positionnement initiale à partir de situations-problèmes contextualisées
- 2.4. Lire les résultats et définir des objectifs de formation individualisés au regard des 4 degrés de maîtrise des compétences de base du cadre de référence de l'ANLCI
- 2.5. Se faciliter la tâche avec un outil numérique (payant) d'évaluation initiale CléA

### Pilier 3 : Mettre en place des modalités compatibles avec les exigences du travail en entreprise

- 3.1. Tenir compte de l'organisation du temps de travail en cas d'alternance poste de travail-formation
- 3.2. Anticiper les effets de la formation et l'adaptation du poste de travail

### Pilier 4 : Mettre en place un dispositif pédagogique permettant de travailler sur plusieurs domaines du S2CP en même temps

- 4.1. Concevoir une ingénierie de formation CléA : décliner des modules de formation en séquences pédagogiques
- 4.2. Organiser des parcours individualisés au sein d'une action de groupe

### Pilier 5 : Concevoir une ingénierie pédagogique à partir de mises en situation contextualisées

- 5.1. Concevoir une situation d'apprentissage globale et contextualisée
- 5.2. Prévoir des situations de formation informelles au sein de l'entreprise

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## Pilier 1 : Identifier et prendre en compte des points de vigilance pour l'orientation, l'accueil et l'accompagnement pendant la formation

Le **pilier 1** propose un rappel des grands principes déontologiques et stratégiques pour l'orientation de personnes en situation d'illettrisme vers de formation. Les 4 outils proposés seront particulièrement utiles aux **conseillers en orientation professionnelle, entreprises, OPCO** qui interviennent en amont de la formation.

Les **outils n°2 et 3** seront très utiles aux **responsables de formation et aux formateurs** pour mieux appréhender l'articulation entre degrés de maîtrise des compétences sur le cadre de référence de l'ANLCl et les attendus de CléA afin d'ajuster leur posture et leur organisation au moment de l'accueil des apprenants en situation d'illettrisme.

### 1.1. Orienter et accompagner des personnes en situation d'illettrisme vers une formation CléA

Proposer un parcours vers CléA à des personnes en situation d'illettrisme peut être pertinent à certaines conditions. La problématique ne se situe pas tant au niveau de leur éligibilité qu'au niveau de l'opportunité de CléA pour leur parcours, et surtout à tel moment de leur parcours.

En effet, ces personnes peuvent présenter des fragilités et des besoins particuliers en lien avec l'idée même d'un projet formatif, impliquant une démarche d'évaluation et de certification, et éventuellement l'entrée en formation.

Avec des personnes en situation d'illettrisme, une étape de diagnostic d'opportunité de l'orientation vers CléA est donc indispensable pour valider la pertinence et l'adhésion au projet d'évaluation et éventuellement de formation en amont de CléA avant toute orientation.

Il est donc essentiel de vous outiller dans votre accompagnement d'une personne en situation d'illettrisme pour pouvoir déterminer si le moment est le bon pour orienter vers une évaluation initiale CléA, et de définir dans ce cas la stratégie la plus appropriée.

Nous vous proposons de prendre connaissance de l'outil n°1, qui propose une première approche des conditions de réussite et des points de vigilance en amont de l'évaluation initiale avec des personnes en situation d'illettrisme. Vous y trouverez notamment de nombreux conseils en termes de posture et de discours.

Afin d'approfondir cette question, nous vous proposons ensuite de prendre connaissance de l'outil n°2, qui vous permettra d'affiner votre stratégie en vous appuyant sur le repérage du degré de maîtrise des compétences de base requis pour une validation du CléA.

Les personnes considérées comme étant en situation d'illettrisme se situent sur les degrés 1 ou 2 du cadre de référence ANLCl. La pertinence de CléA s'impose pour les publics de fin de degré 2 et degré 3 sans diplôme, ou titulaires d'un diplôme obsolète, avec un projet clair d'accès à une formation qualifiante ou emploi.

#### Outil n°1

#### ***CléA, un levier pour le parcours des personnes en situation d'illettrisme ?***

Synthèse du *Kit ANLCl Normandie*  
(CRIA 74, 2017)

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

Dans le cas des publics de degrés 1 ou début 2 avec un projet clair/porteur (emploi/formation), l'orientation vers CléA est pertinente mais implique une vigilance dans l'étape amont à l'entrée dans CléA afin de limiter les risques de stigmatisation ou de mise en situation d'échec.

Vous trouverez dans l'outil n°2 des préconisations précises et différenciées en fonction du degré de maîtrise des compétences de la personne que vous accompagnez.

## Outil n°2

***Le diagnostic d'opportunité CléA au regard des critères d'évaluation CléA et des 4 degrés ANLCl***

(CRIA 74, 2018)

## 1.2. Accueillir et accompagner des personnes en situation d'illettrisme pendant la formation

Si la personne accompagnée se situe en degré 3, il est probable qu'elle soit en capacité de valider totalement CléA dès l'évaluation initiale. Toutefois, si elle se situe sur un degré inférieur, l'obtention de la certification CléA devient un projet de moyen voire de long terme, et nécessite de prévoir un temps long d'accompagnement pouvant impliquer un ou plusieurs périodes de formation de base.

Vous trouverez dans l'outil n°3 des propositions très précises de prérequis et de points de vigilance dans l'accompagnement durant cette période d'alternance entre consolidation des compétences pour CléA dans le cadre du parcours socioprofessionnel, et retour en formation de base.

## Outil n°3

***En amont de l'inscription à l'évaluation initiale CléA : prérequis et points de vigilance***

(CRI PACA, production du Groupe de travail CléA 2019)

De manière générale, il s'agira de rassurer la personne en situation d'illettrisme au moment de l'accueil en formation de base, et tout au long de ces temps de retours en formation.

Pensez à consulter l'outil n°4 pour identifier les principaux éléments à balayer en entretien individuel à certains moments cruciaux (juste avant et juste après l'entrée en formation, et dans les temps d'accompagnement pendant la période de formation).

## Outil n°4

***Rassurer une personne en situation d'illettrisme avant l'entrée en formation de base : checklist des bonnes pratiques***

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## Pilier 2 : Intégrer l'évaluation initiale dans l'ingénierie de formation

Les **pilliers 2 à 5** s'appuient sur la méthodologie de l'ingénierie de la formation en entreprise. Ils s'adressent avant tout aux **professionnels des organismes de formation (responsables, formateurs)** en charge de concevoir et d'animer les dispositifs de formation CléA adaptés aux personnes en situation d'illettrisme et aussi proches que possibles du contexte de l'entreprise.

Le **pilier 2** donne des pistes en vue de réaliser l'évaluation-positionnement à l'entrée sur la formation de préparation à CléA en s'appuyant la méthodologie d'analyse des postes de travail et le recueil de supports authentiques en entreprise. Ces supports professionnels permettront ensuite de concevoir des situations d'évaluation-positionnement contextualisées avec des supports d'entreprise en vue de rendre visibles les acquis en compétences de base et les besoins de formation de chaque apprenant. La grille de lecture des résultats de l'évaluation-positionnement sera construite par rapport aux attendus du CléA.

### 2.1. Analyser le poste de travail et récolter des situations et des supports issus de l'entreprise

**Dans le cadre d'une formation intra-entreprise**, l'objectif de l'analyse des postes de travail est de se faire une représentation plus ajustée de l'activité des salariés concernés par la formation CléA, et de récolter de la matière à exploiter sur le plan pédagogique.

Afin de vous familiariser avec la démarche de l'analyse des besoins en entreprise, qui est au fondement de toute l'ingénierie de formation pour l'entreprise, vous pouvez lire les recommandations de l'outil n°5.

#### Outil n°5

***L'analyse du poste de travail en entreprise : un premier aperçu***

**Dans le cas d'une formation pré-CléA inter-entreprise/métiers**, on s'appuiera sur une démultiplication du recueil de supports professionnels authentiques issus de diverses entreprises, dans une multiplicité de secteurs d'activité et de métiers.

Pour vous aider à identifier le type de supports à récolter, et les leviers pour parvenir à les obtenir, vous pouvez vous référer aux astuces et à la liste suggérés dans l'outil n°6.

#### Outil n°6

***Récolter des supports en entreprise : quelques astuces***

Si vous souhaitez approfondir votre compréhension de la méthodologie de recueil des supports et d'analyse des besoins de formation en entreprise, reportez-vous aux contenus de l'outil n°7.

#### Outil n°7

***L'analyse des besoins de formation de base en entreprise***

Extrait de *Aborder la formation linguistique en contexte professionnel. Guide pour des pratiques pertinentes*, produit par le CLP (Comité de Liaison pour la Promotion des migrants et des publics en insertion) en 2005

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## 2.2. Expliciter les besoins de formation en termes de compétences professionnelles transversales

Nous l'avons vu, la 1<sup>ère</sup> étape est donc d'identifier les tâches que les salariés concernés par l'action doivent (ou devront) réaliser sur leur poste de travail, les situations-problèmes récurrentes, les supports à exploiter.

L'étape suivante va consister à lister les principaux **besoins de formation** qui émergent de cette analyse. Surtout, il s'agira de les formuler sous la forme de **compétences professionnelles transversales**, c'est-à-dire d'abord dans un langage contextualisé et proche de celui de l'entreprise et du monde du travail, et de ne pas basculer tout de suite dans la « cuisine du formateur », en zoomant trop vite sur les contenus d'apprentissage décontextualisés en français, en maths, ou autre domaine de compétences de base.

Pour distinguer le niveau de l'ingénierie des compétences et des objectifs de formation, et celui de l'ingénierie pédagogique et des objectifs d'apprentissage, plongez-vous dans l'outil n°8.

### Outil n°8

**Formuler des besoins et des objectifs de formation contextualisés**

## 2.3. Réaliser une évaluation-positionnement initiale à partir de situations-problèmes contextualisés

L'objectif de la situation d'évaluation-positionnement initiale, est **d'identifier, pour les personnes positionnées sur l'action de formation, les tâches et situations-problèmes qu'elles réussissent à gérer et la manière dont elles le font.**

Cela permettra d'expliciter, d'une part, leurs **acquis personnels** (posture et leurs compétences professionnelles) en lien direct avec le poste de travail occupé ou faisant l'objet d'un projet d'insertion professionnelle, et d'autre part les **besoins individuels** qu'elles peuvent avoir de travailler sur tel ou tel besoins de formation potentiellement identifiés pour tous.

Dans notre cas, la situation d'évaluation-positionnement sera donc constituée de **mises en situations réalistes**, à partir des supports repérés comme pouvant poser des difficultés à certains salariés dans leur emploi ou l'emploi ciblé.

Pour cerner l'intérêt de construire une évaluation-positionnement la plus contextualisée possible dans le monde du travail, référez-vous à l'outil n°9.

Vous trouverez également dans l'outil n°10 un exemple concret de situation d'évaluation-positionnement contextualisé pour une formation pré-CléA intermétier destinée à des personnes salariées et/ou en recherche d'emploi .

### Outil n°9

**Réaliser une évaluation-positionnement initiale à partir de situations-problèmes contextualisés**

### Outil n°10

**Découvrir un exemple de scénario d'évaluation-positionnement en formation CléA inter-métiers**

Situation conçue par le Groupe de travail CléA du CRI PACA 2019

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

L'outil n°11 vise à vous aider à envisager l'individualisation des objectifs de formation, et également la nécessité de rendre visibles les objectifs prioritaires pour chaque apprenant.

## Outil n°11

**Individualiser les objectifs de formation à partir de l'évaluation-positionnement**

## 2.4. S'appuyer sur la carte de compétences S2CP-CléA 74 pour lire les résultats et définir des objectifs de formation individualisés

La lecture des résultats peut être affinée en lien avec les degrés de maîtrise ANLCl.

Pour vous remettre en mémoire ou découvrir les 4 degrés, jetez un œil à l'outil n°12.

## Outil n°12

**Les 4 degrés de maîtrise des compétences de base de l'ANLCl**

Extrait du Cadre de référence des compétences des compétences de base  
Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme

Pour faciliter l'évaluation des acquis et besoins d'apprentissage au moment de l'entrée en formation, appuyez-vous sur la **carte de compétences S2CP-CléA 74** (outil n°13). Cette carte constitue un outil de positionnement, qui a l'avantage de croiser les domaines et sous-domaines de compétences du référentiel S2CP-CléA, et les degrés de maîtrise des compétences de base ANLCl.

Pour découvrir cette carte de compétences, sa raison d'être et son mode d'organisation, emparez-vous des outils n°13. L'outil 13a présente la carte que vous retrouverez dans l'outil 13b, et les grilles de descripteurs que vous retrouverez dans l'outil 13c.

## Outil n°13

**La carte de compétences S2CP – CléA du CRIA 74**

Support conçu en 2018 dans le cadre d'un groupe de travail mené par le CRIA 74

## 2.5. Se faciliter la tâche avec un outil numérique (payant) d'évaluation initiale CléA

Pour l'évaluation-positionnement initiale, il est également possible de recourir à des **outils existants et payants**.

Nous vous proposons d'en découvrir un dans l'outil n°14.

## Outil n°14

**Découvrir un exemple d'outil numérique (payant) pour l'évaluation initiale en formation CléA**

La plateforme numérique de prépositionnement CléA en ligne E=MC2 des Editions Piriac

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## Pilier 3 : Mettre en place des modalités compatibles avec les exigences du travail en entreprise

Les **pilliers 2 à 5** s'appuient sur la méthodologie de l'ingénierie de la formation en entreprise. Ils s'adressent avant tout aux **professionnels des organismes de formation (reponsables, formateurs)** en charge de concevoir et d'animer les dispositifs de formation CléA adaptés aux personnes en situation d'illettrisme et aussi proches que possibles du contexte de l'entreprise.

Dans le **pilier 3** nous nous intéresserons aux enjeux de la mise en place d'une formation CléA dans le cas de salariés en situation d'illettrisme, notamment en ce qui concerne l'articulation entre formation et production sur le poste de travail et dans l'équipe professionnelle.

### 3.1. Tenir compte de l'organisation du temps de travail en cas d'alternance poste de travail-formation

Dans le cas des salariés en situation d'illettrisme participant à une formation CléA en parallèle de leur travail, ou de demandeurs d'emploi alternant temps de formation et temps en entreprise, il est impératif d'identifier et lever les freins éventuels en lien avec l'organisation du travail et de la production au sein de l'entreprise est fondamental pour le montage de l'action et sa réussite dans le temps.

L'outil n°15 vous aidera à vérifier les éventuels points de blocage qui peuvent s'avérer pesant sur le court ou le moyen terme, pour le salarié concerné mais aussi pour son équipe et sa hiérarchie.

#### Outil n°15

##### **Identifier et lever les freins éventuels sur le poste de travail**

Extrait de *Aborder la formation linguistique en contexte professionnel. Guide pour des pratiques pertinentes*, produit par le CLP (Comité de Liaison pour la Promotion des migrants et des publics en insertion) en 2005

### 3.2. Anticiper les effets de la formation et l'adaptation du poste de travail

Il faudra également prendre en considération les modifications à réaliser sur le poste pour **intégrer les nouveaux acquis de la formation**. Cette réflexion doit être menée avec le /N+1 (la hiérarchie intermédiaire).

Des pistes de réflexions vous sont proposées dans l'outil n°16, concernant l'évolution du poste de travail pendant et à l'issue de la formation, en n'oubliant pas la dimension psychologique de la résistance au changement.

#### Outil n°16

##### **Anticiper les effets de la formation et l'adaptation du poste de travail**

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## Pilier 4 : Mettre en place un dispositif pédagogique permettant de travailler sur plusieurs domaines du S2CP en même temps

Les **pilliers 2 à 5** s'appuient sur la méthodologie de l'ingénierie de la formation en entreprise. Ils s'adressent avant tout aux **professionnels des organismes de formation (reponsables, formateurs)** en charge de concevoir et d'animer les dispositifs de formation CléA adaptés aux personnes en situation d'illettrisme et aussi proches que possibles du contexte de l'entreprise.

Le **pilier 4** vise à faciliter la **coordination entre le responsable pédagogique** qui sera en charge d'organiser les modules de formation, et les parcours des apprenants parmi ces modules, **et le formateur** qui sera en charge de préparer les séquences pédagogiques et d'en gérer l'animation avec des groupes potentiellement hétérogènes.

La lecture des résultats de l'évaluation-positionnement (pilier 2) vous a renseigné sur les acquis et les besoins au regard des domaines de compétences CléA et des degrés de maîtrise ANLCI.

Si vous avez évalué les apprenants d'un futur groupe, vous avez une visibilité de l'hétérogénéité, c'est-à-dire à la fois des objectifs à fixer pour chaque individu, mais également des objectifs globalement partagés par l'ensemble du groupe, même si des variantes peuvent apparaître dans le degré d'exigence à cibler pour les uns ou les autres.

A partir de ces lignes de force qui vont se dégager, vous pourrez déjà identifier les principaux modules à proposer à tous. Pour rappel, un module de formation correspond à une unité pédagogique constituée d'un volume d'heures donné pour atteindre un objectif de formation (=une compétence professionnelle transversale). Les intitulés des modules de formation vont donc être assez similaires aux formulations des besoins de formation analysés sur le terrain (en entreprise) et des objectifs de formation individualisés comme indiqué dans le pilier 2.

### 4.1. Concevoir une ingénierie de formation CléA : décliner des modules de formation en séquences pédagogiques

Concrètement, il s'agira dans un premier temps de **décider quels seront les modules de formation** à concevoir et organiser. Un module de formation doit être formulé dans le langage de l'entreprise et correspondre à un objectif de formation, autrement dit à une compétence professionnelle transversale. L'organisation des modules de formation doit préciser leur durée, leur rythme, et intégrer un temps et des modalités d'évaluation formative à la fin de chaque module.

Dans un second temps, le formateur devra **décliner chaque module en séquences de formation**.

Pour un apport méthodologique sur les modules et les séquences, rendez-vous dans l'outil n°17.

#### Outil n°17

**Décliner un module de formation en séquences pédagogiques : rappels méthodologiques**

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

Nous vous proposons un exemple détaillé de module multi-domaines CléA décliné en séquences pédagogiques dans l'outil n°18.

## Outil n°18

***Décliner un module de formation CléA en séquences pédagogiques : un exemple concret***

## 4.2. Organiser des parcours individualisés au sein d'une action de groupe

Il est probable que les personnes orientées vers la formation CléA n'aient pas toutes exactement les mêmes besoins d'apprentissage, et qu'il semble de prime abord difficile de leur proposer systématiquement les mêmes activités, avec les mêmes consignes, et les mêmes supports.

Toutefois, **l'individualisation des objectifs** ne signifie pas qu'il faille individualiser tous les apprentissages, ni faire autant de cours particuliers que de personnes entrant sur le parcours de formation à visée CléA.

Il s'agira **d'individualiser les parcours de formation**, en faisant varier l'importance de tel ou tel objectif pour chaque individu, et en veillant à compléter les temps de formation collectifs par un **accompagnement individuel** qui permettra de faire le point avec la personne sur son avancement par rapport à ses propres objectifs, et d'identifier les moyens possibles pour y parvenir, que ce soit dans le travail en groupe, ou bien par des actions hors du groupe.

Par ailleurs, la prise en charge pédagogique des objectifs de formation individualisés se fera dans le cadre de modules de formation dont la plupart seront communs à tous, bien qu'avec des niveaux d'exigence et d'étayage différents, en fonction des niveaux de chacun.

D'autres modules pourront être spécifiques à certains apprenants seulement.

Dans ces deux cas de figure, le formateur pourra s'appuyer sur les techniques de la **différenciation pédagogique** pour faire travailler par moments en sous-groupes des apprenants de niveaux différents sur des activités et supports communs, mais avec des objectifs différenciés.

Ou bien pour faire travailler simultanément des groupes voire des binômes, ou même des apprenants seuls, sur des activités et des objectifs différents (et donc bien sûr des supports différents), sur d'autres moments.

Pour mieux comprendre la manière de gérer des objectifs individualisés et des apprentissages collectifs, prenez connaissance de l'outil n°19.

## Outil n°19

***Individualiser les parcours et différencier les apprentissages***

# Guide d'appui pour une ingénierie de formation CléA

## Pilier 5 : Concevoir une ingénierie pédagogique à partir de mises en situation contextualisées

Les **pilliers 2 à 5** s'appuient sur la méthodologie de l'ingénierie de la formation en entreprise. Ils s'adressent avant tout aux **professionnels des organismes de formation (reponsables, formateurs)** en charge de concevoir et d'animer les dispositifs de formation CléA adaptés aux personnes en situation d'illettrisme et aussi proches que possibles du contexte de l'entreprise.

Le **pilier 5** s'adresse avant tout au **formateur**, mais ouvre la possibilité à **l'encadrement intermédiaire** d'instaurer une dynamique de formation en situation de travail.

### 5.1. Concevoir une situation d'apprentissage globale et contextualisée

Afin de rendre le plus évident possible le lien entre formation et travail, de motiver au maximum les apprenants, et de leur permettre de s'appuyer sur leurs savoirs et savoir-faire acquis par l'expérience, il est essentiel que la formation à visée CléA s'appuie en grande partie sur des mises en situation contextualisées en salle de formation.

L'outil n°20 propose une **méthodologie de conception d'une situation-problème**. Vous trouverez également des pistes pour la conception de dossiers d'apprentissage et de fiches d'activités pouvant **faciliter le travail en semi-autonomie**, en sous-groupes ou en binômes.

Pour faciliter l'animation de la formation, il existe des outils pédagogiques pertinents en format papier pour certains, numériques pour d'autres, voire sous forme de jeux, dont beaucoup sont toutefois payants

Consultez l'outil n°21 pour découvrir une **bibliographie d'outils pédagogiques** destinée aux formateurs intervenant auprès d'adultes salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant consolider leurs compétences de base en vue d'aller vers la certification CléA à court, moyen ou long terme.

Afin de faciliter le repérage des outils pertinents selon les besoins des utilisateurs, les outils ont été répartis **par domaines CléA** (ex : D1, D2, D3, ...).

**Outil n°20**  
**Concevoir une situation d'apprentissage à partir d'une tâche globale-complexe**

Certains outils visent plus spécifiquement un seul sous-domaine (ex : D1.4 :Ecrire ; D2.1 : Classer, sérier, utiliser un tableau)  
D'autres permettent d'en **travailler simultanément**.

Petit bonus : les outils sont **classés par degré de maîtrise ANLCI** pour vous aider à choisir en fonction du niveau de vos apprenants.

**Outil n°21**  
**Bibliographie d'outils pédagogiques CléA**  
*Production 2019 du Centre Ressources Illettrisme de la Région Provence Alpes Côte d'Azur*

### 5.2. Prévoir des situations de formation informelles au sein de l'entreprise

Des mises en situation contextualisées peuvent également être proposées **en situation de travail**, avec la participation des collègues et de la hiérarchie. Il est plus opportun de les proposer en fin de module, ou à la fin d'une séquence particulièrement cruciale, pour permettre au salarié de faire le lien avec sa situation de travail, et à l'entourage de constater les besoins et les progrès, et de commencer à modifier sa posture et son organisation.

## Pilier 1 - Outil n°1

### **CléA, un levier pour le parcours des personnes en situation d'illettrisme ?** Synthèse du Kit ANLCI Normandie réalisée par le CRIA 74 en 2017

## CléA, un levier pour le parcours des personnes en situation d'illettrisme ?

Quel que soit son statut (salarié, demandeur d'emploi), sa qualification ou son expérience, chacun peut prétendre à un parcours vers la certification CléA.

Néanmoins, **les partenaires sociaux** ont défini **une cible prioritaire** : des personnes peu qualifiées, n'ayant pas de certification professionnelle, fragilisées par les évolutions économiques.

**Proposer** un parcours vers CléA à des **personnes en situation d'illettrisme** est donc possible voire pertinent. La problématique ne se situe pas tant au niveau de leur **éligibilité** qu'au niveau de **l'opportunité de CléA** pour leur parcours.

La principale question pour ce public est celle du **choix du moment** et de la **stratégie à adopter** vis-à-vis du parcours vers la certification.

## Quelles sont les conditions de réussite et points de vigilance en amont de l'évaluation initiale avec des personnes en situation d'illettrisme ?

### Réaliser le diagnostic d'opportunité

#### 1. Repérer le moment opportun dans le parcours

De la personne pour l'orienter vers un parcours CléA, en particulier pour les publics en situation d'illettrisme :

- **Vérifier que la personne correspond à la cible CléA définie par les partenaires sociaux** : personne de niveau V ou infra, fragilisée dans son parcours professionnel (sans emploi, parcours chaotique avec des périodes de chômage importantes ou récurrentes, n'a peu ou pas suivi de formations, exerce un emploi en mutation ou un emploi précaire, ...) – et réorienter le cas échéant (publics « surqualifiés »)

**Identifier un projet de la personne qui pourrait être facilité par l'acquisition ou la valorisation de compétences socle via CléA** : insertion professionnelle, accès à des formations, prise de responsabilité dans l'entreprise, évolution vers un autre métier, changement de secteur d'activité, implication dans des activités bénévoles, valorisation - reconnaissance d'autrui, amélioration de l'image de soi...

**Vérifier que la personne a le souhait de valoriser des compétences** : si elle souhaite avant tout acquérir des compétences nouvelles, ou si elle souhaite avant tout savoir précisément où elle en est, privilégier l'orientation vers un organisme de formation en rappelant la possibilité d'une formation aux savoirs de base

- Repérer les acquis et les besoins de compétences (en remplissant le document du diagnostic d'opportunité ci-après)
- Situer ces compétences par rapport aux compétences socle, discuter des expériences, construire une stratégie.

Il permet de se situer par rapport à ces compétences Socle et surtout de discuter de vos expériences. Cochez la réponse qui vous correspond le mieux

Indicateurs	Je ne suis pas concerné(e)	Je le fais bien	Je le fais, avec difficultés	Je n'y arrive pas	Décision commune <sup>1</sup> en termes de besoins Compétences Socle
Je suis à l'aise à l'oral					<b>Communiquer en français</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <sup>2</sup> <input type="checkbox"/>
Je comprends tous types d'écrits : journal, étiquettes, procédures, contrat de travail, ...					
Je transmets facilement des informations par écrit : SMS, message à un collègue, compte-rendu					
Je calcule les proportions (pour une recette par exemple) et les pourcentages (lors des soldes par exemple)					<b>Utiliser les règles de base de calcul et de raisonnement mathématique</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je comprends les schémas et graphiques					
Je sais calculer une durée et organiser mon temps					
J'envoie des mails avec pièces jointes					<b>Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
J'utilise les machines numériques pour acheter un billet de train, faire mon plein d'essence, retirer de l'argent...					
J'utilise INTERNET pour mes recherches d'emploi, déclarations d'impôts, documents administratifs, le bon coin...					
Si je peux je donne un coup de main aux collègues qui en ont besoin					<b>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je sais trouver ma place et me rendre utile pour réaliser une activité en équipe					
J'écoute l'avis des autres pour trouver une solution					
J'aime prendre des initiatives					<b>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je sais faire face aux imprévus					
Je sais à qui m'adresser pour demander de l'aide si j'ai besoin					
Je décris mon activité et ce qu'il faut connaître pour la réaliser					<b>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je connais mes points forts et mes points faibles					
Je retiens de mon expérience pour ne pas refaire les mêmes erreurs					
Je sais à quoi servent les consignes d'hygiène et de sécurité					<b>Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je connais les bons gestes pour ne pas se blesser au travail					
Je connais les règles de tri des déchets					

## 2. Présenter CléA de manière détaillée :

- **Présenter les 7 domaines et les 28 sous-domaines de compétences**, l'évaluation préalable qui peut permettre de les valider immédiatement et en totalité, ou seulement en partie. Dans ce cas, proposition d'un parcours de formation pour acquérir les compétences non encore validées.
- **Donner à voir concrètement et dédramatiser** les diverses modalités d'évaluation préalable (entretiens individuels, mises en situations en groupe, ...) pour rassurer les personnes sur leur capacité d'intégrer un Parcours CléA
- **Valoriser les parcours par étapes** (validations partielles sur une période allant jusqu'à **5 ans** après l'évaluation initiale) pour bien préparer la personne à cette éventualité, l'accompagner à en faire un parcours choisi lui permettant de se former.

Utilité de l'engagement dans un parcours menant à CléA	Utilité de l'acquisition du certificat
Faire un point sur les compétences acquises/à acquérir Valoriser ses compétences acquises Acquérir des compétences complémentaires par la formation	Valoriser ses acquis dans les 7 domaines de cléA Faciliter son parcours professionnel : insertion professionnelle, accès à des formations, évolution vers un autre métier, changement de secteur d'activité

## 3. Travailler à convaincre la personne de l'opportunité pour elle de s'inscrire dans un Parcours de certification CléA :

- **Argumenter :**

**CléA pour prendre conscience de - et valoriser - ses compétences :**

*« pour vous révéler à vous-même toutes les compétences que vous avez déjà »*

*« pour faire la preuve de vos compétences acquises auprès des employeurs & recruteurs, mais aussi de votre entourage (famille, amis, collègues) »*

*« pour mieux identifier ce qu'il vous reste à apprendre, et faire ensuite des priorités en fonction de vos projets »*

**CléA comme un outil dans son parcours :**

*« pour acquérir au moins en partie une certification reconnue par tous les employeurs »*

*« pour stabiliser/sécuriser/progresser dans votre situation/parcours »*

*« pour entrer en formation et acquérir de nouvelles compétences après avoir mesuré celles que vous avez déjà »*

*« votre engagement dans le parcours CléA montre à votre employeur/conseiller que vous souhaitez évoluer »*

## ▪ **Rassurer :**

### **CléA n'est pas un examen :**

« ce n'est ni un examen avec une note, ni un concours »  
« ce n'est pas oui j'ai CléA ou non, vous pouvez l'avoir par étapes, vous avez 5 ans à partir de l'évaluation préalable »

### **La validation partielle est déjà une étape du parcours, et la formation n'est pas retourner à l'école :**

« Si vous passez l'évaluation initiale et que vous obtenez CléA partiellement, rien ne vous oblige à enclencher de suite une formation. La validation partielle est déjà, en tant que telle, une étape de votre parcours »  
« La formation ce n'est pas l'école : on échange, on travaille à plusieurs sur des mises en situation, il y a une variété de profils de personnes, en général ça plaît »  
« Vos contraintes (garde d'enfants, horaires, déplacements), vous pourrez en parler avec l'organisme de formation »

### **La relation avec l'évaluateur et les autres candidats est sécurisante et positive :**

« l'évaluateur va commencer par faire connaissance avec vous et discuter pour s'assurer que c'est le bon moment pour vous d'aller vers CléA »  
« son rôle c'est d'être bienveillant »  
« c'est le même évaluateur qui vous suit si vous allez sur une validation par étapes »  
« l'évaluation ne ressemble pas du tout à un examen, mais plutôt à une situation concrète/prétexte où on échange avec d'autres personnes en petit groupe autour d'un problème à résoudre, d'une mission à réaliser ensemble »  
« vous n'êtes pas obligé de tout faire et vous pouvez être aidé »

- **Vérifier le degré d'adhésion au projet CléA** à l'issue de la discussion : **adhésion complète** ou avec des **réticences** (à l'égard de l'évaluation, de la formation, de l'ensemble..)

## **4. Valider ensemble la stratégie envisagée :**

### **Stratégie 1 :**

Valoriser toutes les compétences acquises par la validation de tous les domaines et l'obtention **immédiate** de CléA

### **Stratégie 2 :**

Valoriser les compétences acquises par la validation partielle, acquérir par étapes de nouvelles compétences par la formation, et enfin valider CléA

### **Stratégie 3 :**

Valoriser une partie des domaines de compétences pour répondre à un projet professionnel et dynamiser le parcours d'insertion socio-professionnelle de la personne, sans objectif dans l'immédiat d'acquérir CléA.

## **5. Orienter vers un organisme de formation évaluateur CléA ayant des pratiques adaptées :**

*Certains organismes évaluateurs ont développé des pratiques et des postures adaptés aux personnes en situation d'illettrisme. Quelques préconisations :*

- Créer un climat de confiance & écouter/vérifier que la consigne/la situation prétexte soit comprise et que les outils soient appropriés/faire preuve d'empathie
- Créer une dynamique de groupe, envisager si nécessaire des adaptations des temps à l'intérieur du cadre obligatoire
- Envisager l'évaluation comme un processus global sur maximum 7h tout en encourageant à ne pas perdre de temps & prendre en compte les effets du stress
- Organiser, quand c'est possible, une co-animation.

## **6. Accompagner la personne y compris après le démarrage de son parcours CléA**

## 1. Introduction - Problématique

Le référentiel cléA est un référentiel de certification, cléA n'est pas un dispositif mais une certification interprofessionnelle.

**La certification CléA** repose sur 108 critères d'évaluation, répartis sur 7 domaines, déclinés en 28 sous-domaines.

Pour rappel : L'Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme ANLCl a produit le **cadre national de référence** qui permet de graduer le niveau de maîtrise des compétences de base, 4 degrés de 1 à 4, la non maîtrise des 2 premiers degrés caractérise une situation d'illettrisme ; **et** le Référentiel Compétences Clés en Situation Professionnelle RCCSP dont la finalité est de mettre en évidence les compétences de base qui servent de fondements à l'activité professionnelle (le RCCSP est un référentiel de compétences).

Concernant le degré d'exigence pour l'obtention de la certification cléA, une concordance peut être faite avec le **degré 3 du cadre de référence** « compétences facilitant l'action dans des situations variées/ transposition du Référentiel Compétences Clés en Situation.

Afin d'améliorer la prise en charge en terme de formation des personnes en situation d'illettrisme qui souhaiteraient obtenir cléA, l'ANLCl, appuyé par ECRIMED, a produit une table de correspondance<sup>1</sup> entre chacun des 108 résultats attendus du socle et les 4 degrés du RCCSP.

**La moitié des critères d'évaluation CléA** se situent sur les degrés 1 à 2 :

- 17 critères d'évaluation de CléA se situent au degré 1 (15,5%)
- 8 critères d'évaluation de CléA se situent entre les degrés 1 et 2 (7,5%)
- 28 critères d'évaluation de CléA se situent au degré 2 (26%)

**CléA** est donc possible comme visée certificative pour des publics en situation d'illettrisme. L'enjeu principal est d'identifier **les étapes et le moment** opportun d'enclencher le parcours CléA dans le projet d'insertion professionnelle et de déterminer la stratégie choisie (validation totale, partielle avec formation, valorisation des compétences sans nécessairement viser dans l'immédiat le certificat entier).

La faible maîtrise des domaines généraux ne doit pas fermer la porte de cléA à des personnes en situation d'illettrisme qui pourraient avoir d'autres compétences à valoriser. En effet, plusieurs dispositifs centrés sur la formation aux compétences clés/premières/de base peuvent être mobilisés pour prendre en charge des personnes en situation d'illettrisme en vue de l'obtention de la certification cléA.

La pertinence de CléA s'impose pour les publics de fin de degré 2 et degré 3 **sans diplôme**, ou titulaires d'un diplôme obsolète, avec un projet clair d'accès à une formation qualifiante ou emploi.

Dans le cas des publics de **degrés 1 ou début 2** avec un projet clair/porteur (emploi/formation), l'orientation vers CléA est pertinente mais implique une vigilance dans l'étape **amont à l'entrée dans cléA** afin de limiter les risques de stigmatisation ou de mise en situation d'échec.

**Les travaux du forum des pratiques en Normandie en 2016<sup>2</sup> ont permis aux praticiens de proposer un outil « diagnostic d'opportunité » et des préconisations qui permettent de définir une stratégie relative à la visée CléA à court, moyen ou long terme pour les personnes en situation d'illettrisme.**

<sup>1</sup> D'après le document *Mise en relation des critères d'évaluation CléA et des 4 degrés de maîtrise des compétences de base ANLCl* (réalisé par ECRIMED pour l'ANLCl)

<sup>2</sup> D'après le Kit pratique Normandie ANLCl « Comment faciliter l'accès à la certification CléA pour les personnes en situation d'illettrisme ? » Élaboré en 2016

## 2. Analyse du diagnostic d'opportunité CléA au regard des critères d'évaluation CléA et des 4 degrés ANLCl

L'analyse porte sur la fiche outil « questionnaire de **diagnostic d'opportunité CléA** » qui permet de renseigner le volet « repérage d'acquis ou de besoins de compétences socle »

**Méthodologie** (voir tableaux détaillés ci-après) :

Chacun des indicateurs proposés dans la fiche outil correspondent à un ou plusieurs des 108 critères d'évaluation de la certification CléA.

Dans un premier temps, nous avons recensé les critères d'évaluation du socle.

Dans un second temps, nous avons vérifié le degré de maîtrise des compétences de base exigé pour l'obtention de la certification, à partir du document **Mise en relation des critères d'évaluation CléA et des 4 degrés de maîtrise des compétences de base ANLCl**

### Constats :

Chaque domaine du socle fait l'objet d'un ensemble de 2 à 3 indicateurs, couvrant ainsi la quasi-totalité des critères d'évaluation de CléA. Chaque indicateur correspond à au moins 2 indicateurs d'un même sous-domaine, et parfois de sous-domaines différents d'un même domaine.

Pour les 3 premiers domaines, qui regroupent les **compétences souvent dites « générales »** (compétences en français, en mathématiques, et numériques), le degré d'exigence des critères d'évaluation du socle pour l'obtention de CléA se situe **principalement sur le degré 2** (avec une exigence un peu supérieure sur le domaine mathématiques, avec des critères de degré 3).

Pour les **domaines plus « professionnels »** (domaines 4 à 7), le degré d'exigence pour l'obtention de CléA est **principalement sur le degré 3**, à l'exception du domaine 7 plutôt situé du degré 2.

**Ce constat est cohérent avec la finalité initiale attribuée à la certification CléA** : un outil permettant de valoriser des compétences professionnelles transversales acquises par l'expérience par des publics peu ou pas qualifiés, malgré un faible degré de maîtrise des compétences de base (savoirs généraux en français, maths, numérique).

Pour rappel, la non maîtrise des deux premiers degrés caractérise une situation d'illettrisme. Les degrés 3 et 4 correspondent à des besoins de formation relevant de la remise à niveau.

**Un parcours vers CléA est particulièrement pertinent pour des personnes :**

- **en voie de sortir de l'illettrisme** (degré 2 en cours d'acquisition dans les domaines généraux 1 à 3)
- **et souhaitant valoriser des compétences professionnelles transversales** (degré 2 acquis et degré 3 en cours d'acquisition sur les domaines 4 à 7) **acquises par l'expérience dans le monde du travail**

CléA s'adresse à des personnes ayant une expérience et des compétences professionnelles (de degré 3 au moins) en termes de travail en équipe, autonomie individuelle, capacité d'apprendre à apprendre en situation professionnelle, gestion des cadres réglementaires de leur secteur d'activité.

Et tout l'enjeu est qu'un relativement faible degré de maîtrise des compétences plus « scolaires/générales », en particulier les compétences en lecture-écriture (papier ou numérique) ne fasse pas obstacle à la valorisation des compétences professionnelles transversales.

## 3. Préconisations :

## A l'attention des professionnels de l'insertion socio-professionnelle qui orientent et/ou accompagnent vers et dans un parcours CléA :

Avant de proposer une orientation vers la **prestation d'évaluation CléA** (qui détermine un temps maximal de 5 ans pour valider), il est conseillé de vérifier la maîtrise, **à minima, du degré 1 sur l'ensemble des domaines de compétences (D1 à 7)**. Si le degré 1 est en cours d'acquisition, une étape de formation préalable à l'évaluation peut être préconisée (cependant le choix de se présenter ou pas à l'évaluation préalable appartient à la personne).

Cadre de référence ANLCI	Degrés	Référentiel CCSP
Compétences permettant, de se repérer dans l'univers de l'écrit (identification des signes et des mots), dans l'univers des nombres (base de la numération), dans l'espace et dans le temps, de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples, etc.	<b>Degré 1</b> Repères structurants	<b>1 Imitation</b>  Ce degré correspond à des tâches simples dans leur définition, et souvent répétitives dans une activité. L'exécution de ces tâches se réfère à un modèle précis. La consigne donnée à l'oral ou à l'écrit ne nécessite pas la maîtrise d'un vocabulaire spécifique.

Un parcours vers CléA peut être enclenché par l'**évaluation préalable** dès lors que le **degré 2 est en cours d'acquisition** sur l'ensemble des domaines de compétences :

Compétences permettant, dans un environnement familier, de lire et d'écrire des phrases simples, de trouver des informations dans des documents courants, de donner et de prendre des informations orales lors d'un entretien, de résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples, etc. Les personnes concernées s'acheminent vers la mise en place de savoir-faire d'ordre linguistique, cognitif, mathématique, mais ceux-ci sont encore étroitement finalisés sur les situations pratiques de leur vie quotidienne.	<b>Degré 2</b> Compétences fonctionnelles pour la vie courante	<b>2 Adaptation</b>  Ce degré constitue une progression dans laquelle, dans un environnement familier, une personne s'achemine vers la mise en place de savoir-faire sur des situations pratiques, à travers la maîtrise de consignes plus complexes exprimées avec un vocabulaire précis. Les tâches à exécuter font appel à une séquence coordonnée d'activités dans un cadre professionnel connu.
--	---	--

Dès lors, la personne n'a aucune garantie de valider des domaines entiers de CléA lors de l'évaluation initiale, mais il est vraisemblable que de nombreux critères apparaissent comme acquis, et qu'une proposition de formation (++) lui soit faite à l'issue de cette prestation.

Il est probable que soit également prescrit de la formation (++) uniquement sur les domaines plus « scolaires/généralistes » dans le cas où la personne serait plutôt située sur le degré 2 sur les domaines 1/2/3 (français, mathématiques, numériques) mais déjà susceptibles de se situer en **degré 3 sur les domaines « professionnels »** (Domaines 4 à 7) :

Ces compétences permettent de lire et d'écrire des textes courts, d'argumenter, de résoudre des problèmes plus complexes, d'utiliser plus largement des supports numériques, etc. Il s'agit d'aller au-delà du pragmatisme quotidien et de se diriger vers plus de distanciation, de transversabilité, d'automatisation, vers une appropriation croissante des codes (règles orthographiques, registres de langue...) vers un usage plus systématique d'outils d'appréhension du réel (tableaux, graphiques, schémas...). Le degré trois est proche du niveau de certification de formation générale.	<b>Degré 3</b> Compétences facilitant l'action dans des situations variées	<b>3 Transposition</b>  On peut, à ce niveau, confier à une personne la responsabilité d'une tâche globale en fonction d'un objectif assigné dans des situations nouvelles et variées. La réalisation des tâches ou une adaptation de la consigne (notamment en ce qui concerne le choix des moyens). Les tâches à exécuter font appel à la maîtrise d'un processus complet.
--	---	--

**Pour des personnes se situant globalement sur le degré 3 en cours d'acquisition, l'orientation vers CléA est susceptible de déboucher sur une proposition de formation courte et ciblée (+).**

Des personnes se situant entre les degrés 3 et 4 ont de fortes probabilités de valider CléA dès l'évaluation initiale. Cela peut avoir du sens si elles ont besoin d'être rassurées sur leurs propres capacités d'apprentissage, et/ou de les faire reconnaître

## Domaine 1 Communication en français

Domaines et critères d'évaluation CléA	Degré ANLCI exigible pour l'obtention de CléA
1.1	1 - 2
1.2	1 - 2
1.3.1	3
1.3.2	1
1.4.2	2
1.4.3	2
1.4.4	2
1.4.5	1 - 2
1.4.6	3

Indicateurs	Je ne suis pas concerné(e)	Je le fais bien	Je le fais, avec difficultés	Je n'y arrive pas	Décision commune <sup>1</sup> en termes de besoins Compétences Socle
Je suis à l'aise à l'oral					<b>Communiquer en français</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <sup>2</sup> <input type="checkbox"/>
Je comprends tous types d'écrits : journal, étiquettes, procédures, contrat de travail, ...					
Je transmets facilement des informations par écrit : SMS, message à un collègue, compte-rendu					

## Domaine 2. Utilisation des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique

2.1.7	2 - 3
2.2.2	2
2.3.5	2
2.4.1	2
2.3.1	2
2.3.2	2 - 3
2.3.3	2

Je calcule les proportions (pour une recette par exemple) et les pourcentages (lors des soldes par exemple)					<b>Utiliser les règles de base de calcul et de raisonnement mathématique</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je comprends les schémas et graphiques					
Je sais calculer une durée et organiser mon temps					

## Domaine 3. Utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numériques

3.4.4	2
3.1.1	1
3.1.2	2
3.3	1 - 2 (3)

J'envoie des mails avec pièces jointes					<b>Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
J'utilise les machines numériques pour acheter un billet de train, faire mon plein d'essence, retirer de l'argent...					
J'utilise INTERNET pour mes recherches d'emploi, déclarations d'impôts, documents administratifs, le bon coin...					

## Domaine 4. Aptitude à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe

4.3.1	2
4.3.3	3
4.2.2	3
4.4.1	2
4.4.9	2
4.3.1	3
4.4.2	2

Si je peux je donne un coup de main aux collègues qui en ont besoin					<b>Travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je sais trouver ma place et me rendre utile pour réaliser une activité en équipe					
J'écoute l'avis des autres pour trouver une solution					

## Domaine 5. Aptitude à travailler en autonomie et à réaliser un objectif individuel

5.3.1	3
5.3.3	3
5.3.2	3
5.1.2	2
5.2.4	2

J'aime prendre des initiatives					<b>Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je sais faire face aux imprévus					
Je sais à qui m'adresser pour demander de l'aide si j'ai besoin					

## Domaine 6. Capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie

5.1.1	3
4.1.1	2
4.2.1	2
6.1.1	3
6.1.3	2
6.3.5	3
6.3.3	3

Je décris mon activité et ce qu'il faut connaître pour la réaliser					<b>Apprendre à apprendre tout au long de la vie</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je connais mes points forts et mes points faibles					
Je retiens de mon expérience pour ne pas refaire les mêmes erreurs					

## Domaine 7. Maîtrise des gestes et postures et respect des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales

7.1	1 - 2
7.2	1 - 2
7.4	2

Je sais à quoi servent les signes d'hygiène et de sécurité					<b>Maîtriser les gestes et postures, et respecter les règles d'hygiène, de sécurité et environnementales élémentaires.</b>  Besoins ++ <input type="checkbox"/> Besoins + <input type="checkbox"/> A valoriser <input type="checkbox"/>
Je connais les bons gestes pour ne pas se blesser au travail					
Je connais les règles de tri des déchets					

## Pilier 1- Outil n°3

**En amont de l'inscription à l'évaluation initiale CléA : prérequis et points de vigilance** (CRI PACA, production du Groupe de travail CléA 2019)

	Profils <b>illettrisme et remise à niveau</b> - prérequis sur les <b>degrés ANLCI</b> de maîtrise des compétences de base	Profils <b>FLE et/ou</b> <b>alphabétisation</b> prérequis sur les <b>niveaux du CECR</b>	<b>Points de vigilance</b> <i>(en termes d'accompagnement ou autre)</i>
<b>Projet CléA à court terme</b>  <b>Objectif de validation totale</b>	<b>Degré 4</b>  <b>Ou Degré 3 ayant :</b> - une <b>expérience professionnelle et/ou des savoir-être professionnels</b> (fiabilité, rigueur, assiduité, ponctualité, ...) - <b>ou titulaires d'un diplôme</b> (diplôme national du brevet ,CFG, CAP ou CQP - voire autre diplôm) <b>obsolète</b> sur le marché du travail	<b>A2 + voire B1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifier la <b>motivation à obtenir une reconnaissance</b> officielle (diplôme)</li> <li>✓ Vérifier le <b>degré d'autonomie</b> de la personne par rapport à son projet/parcours (fiabilité, rigueur, assiduité, ponctualité, conscience d'un projet, d'étapes, ...) et dans son travail en équipe</li> <li>✓ <b>Informé sur le dispositif d'évaluation-certification</b> CléA : les étapes, les modalités d'évaluation proposées par l'OF évaluateur</li> <li>✓ S'assurer de <b>pouvoir suivre (temps, entretiens individuels de régulation)</b> la personne à l'issue de l'évaluation initiale CléA pour débrieffer (expliquer, rassurer) en cas de validation seulement partielle et de pouvoir orienter vers une formation pour acquérir les compétences non validées</li> </ul>
<b>Projet CléA à moyen terme</b>  <b>Objectif de validation partielle</b>	<b>Degré 3</b> sans expérience professionnelle ou sans diplôme ni certification Domaine 7 CléA (gestes, postures, premiers secours, ..)  Ou <b>degré 2 avec expérience professionnelle ou avec une certification Domaine 7 CléA</b>	<b>A2 ou B1</b>  <b>Et éventuellement : A1</b> à conditions d'avoir une <b>bonne capacité d'apprentissage</b> (haut niveau de formation en langue d'origine, forte autonomie dans les apprentissages), <b>une estime de soi++ et conscience des étapes</b>	<b>Idem + : temps d'accompagnement</b> particulièrement important (1 ou 2 ans) S'assurer de <b>pouvoir proposer des alternatives</b> : - <b>stages en entreprise</b> si besoin de plus d'expérience pro (D4, D5, D7) - ou de <b>formation/certification sur les gestes et postures et 1ers secours (D7)</b> : SST (Sauveteur Secouriste du Travail – personnes en emploi ou recherche d'emploi), PSC1 (1ers secours : accessibles à tous, inclus jeunes et sans expérience pro), HACCP (hygiène en entreprise) - ou <b>formation remise à niveau</b> sur les compétences de base (français, maths, informatique, ...)
<b>Projet CléA à long terme</b>  <b>Objectif de diagnostic et de mise en parcours</b>	<b>Degré 2</b>	<b>A2</b>	<b>Pas de personnes en degré 1</b> Accompagner la personne bien en amont pour lui expliquer que c'est un objectif à long terme, avoir des possibilité de formation sur du long terme, réajuster S'assurer de pouvoir <b>entretenir la motivation</b> de la personne sur du long terme

## Pilier 1 - Outil n°4

### **Rassurer une personne en situation d'illettrisme avant l'entrée en formation de base : checklist des bonnes pratiques**

**Veiller à aborder la problématique propre à la personne en entretien individuel uniquement (et non devant des tiers)**

**Adopter une posture et un discours bienveillant lors de l'accueil en formation :**

- Utiliser les bons termes (éviter le terme d'illettrisme et privilégier réactualisation des savoirs de base, faire le lien avec le travail)
- Insister sur l'utilité professionnelle et personnelle du retour à l'écrit
- Utiliser des témoignages vidéos pour aider la personne à s'identifier et accepter sa problématique

**Dédramatiser la formation de base :**

- Parler avec la personne et entendre ses représentations de la formation, du rôle du formateur, de la constitution et de la taille du groupe
- Lui expliquer que la formation pour adulte n'a plus rien à voir avec l'école
- les apprentissages se mènent à partir de situations du quotidien
- Donner des exemples concrets des différences entre formation d'adultes et école
- Tenir compte des difficultés liées aux personnes elles-mêmes
- Rassurer la personne sur ses capacités de ré/apprentissage
- Donner des exemples personnels de choses qu'on a désappris
- Réapprendre, ce n'est pas retourner à l'école

**Après l'entrée en formation de base, les préoccupations, les besoins et les envies de l'apprenant sont susceptibles d'évoluer :**

L'accompagnement pendant la formation constitue une aide pour :

- continuer à donner du sens à un projet et poursuivre son élaboration tout au long de la formation
- aboutir à une solution concrète dans le cadre d'un projet plus global
- persévérer dans l'effort de formation : on a pu constater que l'attention et l'intérêt portés par l'accompagnateur sur la personne, tout au long de son parcours

**L'accompagnement pendant le parcours de formation a également pour but de réajuster le contrat de départ compte tenu de ces évolutions en mettant en œuvre :**

- des retours réguliers auprès du salarié lui-même, afin d'entendre ses besoins (souhaits, difficultés ...) personnels
- des retours réguliers entre le formateur et le responsable pédagogique de l'organisme de formation, & un suivi de la formation au travers de bilans intermédiaires
- des retours réguliers auprès de l'employeur et de l'encadrement intermédiaire

**En cas de difficulté, vous pouvez mettre en place une adaptation du rythme, des horaires, des contenus de la formation, voire éventuellement une suspension momentanée de la formation**

## Quand ?

Ce recueil d'information et de supports a lieu après acceptation de la commande de formation et **avant le démarrage de l'action**, et même **avant la conception de l'évaluation initiale et de la conception de l'ingénierie de formation**.

## Qui ?

L'analyse est réalisée par **le responsable pédagogique** de l'organisme de formation et/ou **le formateur** qui animera le dispositif en bout de chaîne.

## Comment ?

Concrètement, il s'agit de mettre en œuvre une enquête qualitative sur le terrain, au sein de l'entreprise.

Il faut prévoir *a minima* **3 entretiens individuels** et semi-directifs d'environ 30mn avec :

1. **l'encadrement intermédiaire** du salarié concerné. Il peut s'agir par exemple son chef d'équipe, son chef d'atelier, éventuellement le chef de service.
2. **un salarié plus expérimenté**, en capacité d'explicitier l'organisation et le fonctionnement de l'activité de production sur le poste et dans la chaîne de travail
3. **le responsable du service Ressources Humaines** et/ou du service Formation

Dans le meilleur des cas, le formateur se déplace pour une **visite de l'entreprise** afin d'observer l'activité sur le poste de travail et d'y recueillir des supports authentiques.

## Quoi ?

Dans tous les cas, il est impératif de **recueillir un maximum de supports écrits et matériels** utilisés dans l'entreprise tels que :

- copie d'écrits qui circulent en format papier
- photos des affichages et des machines/outils/fournitures/matériels
- copies d'écrits numériques type mails
- notes de services
- demandes de congés
- etc.

Pour réussir à obtenir des supports d'entreprise que vous pourrez exploiter comme supports de formation, **privilégiez les questions précises, fermées.**

**Donnez des exemples concrets de situations de communication et de supports** que vous pourriez utiliser dans l'apprentissage.

Par exemple, demandez :

*Est-ce que les salariés concernés par l'action reçoivent ou doivent répondre à des mails professionnels ?*

*Est-ce que vous pourriez me montrer quelques exemples ?*

*Est-ce que je peux en avoir une copie papier, anonymisée, pour pouvoir travailler l'écrit en formation ?*

*Est-ce qu'il y a des affichages sécurité dans l'entreprise ? Pourrais-je voir un exemple ?*

Pour vous aider, voici une liste d'exemples de supports pouvant être trouvés dans de nombreuses entreprises :

### **Exemples de supports concernant l'activité et l'organisation générale propres à l'entreprise :**

- Organigramme de l'entreprise
- Organigramme du groupe (s'il y a lieu)
- Schéma d'organisation générale de l'entreprise
- Revue de presse sur l'entreprise
- Catalogue de l'entreprise
- Plaquette(s) de présentation des services ou des produits
- Echantillons de produits ou de matière première
- Journal de l'entreprise
- Bulletin d'information interne

### **Exemples de supports concernant le cadre réglementaire et l'organisation de la vie quotidienne dans l'entreprise :**

- Règlement intérieur
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Convention collective
- Plan d'évacuation (sorties de secours)
- Plan de l'entreprise (avec emplacement de la cafétéria, du parking, des vestiaires, du local du comité d'entreprise, de l'infirmerie...)
- Plan avec accès aux transports en commun (arrêt de bus, accès métro, gare SNCF ...)
- Panneaux d'affichage destinés à l'information du personnel
- Formulaires standards à utiliser : fax, courrier, note de frais, commande de fournitures, etc.
- Mode d'emploi du matériel bureautique (Photocopieur, matériel informatique ...)

### **Exemples de supports concernant l'organisation du poste de travail :**

- Procédures qualité et normes de respect de l'environnement
- Schéma du ou des process de production
- Planning d'atelier
- Organigramme ou trombinoscope du service, de l'équipe ou du département
- Fiche de poste
- Planning des affectations
- Modes opératoires des machines utilisées le cas échéant

## L'analyse des besoins de formation de base en entreprise

Extrait de *Aborder la formation linguistique en contexte professionnel. Guide pour des pratiques pertinentes*, produit par le CLP (Comité de Liaison pour la Promotion des migrants et des publics en insertion) en 2005

### Observation du lieu de travail

Il est important de prendre connaissance des **habitudes du lieu de travail** (déroulement des réunions, rotation des équipes, procédures):

- dialoguer avec les salariés en poste
- observer les tâches en cours de réalisation
- relever des informations concernant le matériel utilisé
- dans la mesure du possible, assister à des réunions, briefings, et séances de formation *hygiène et sécurité*
- et d'une manière générale, être attentif à tous les révélateurs de la culture d'entreprise

### Collecte des documents de travail utilisés dans le contexte professionnel

Cette analyse de documents a **deux objectifs** :

- elle constitue une première étape vers **l'élaboration du programme de la formation et la réalisation d'outils adaptés**
- elle peut permettre la **mise à jour d'une solution autre que de la formation** (les documents sont-ils adaptés au public visé ? certains d'entre eux ne devraient-ils pas être traduits dans d'autres langues? n'est-il pas nécessaire de réécrire des documents dans une langue plus simple?)

### Type de documents à analyser:

- **pratiques en usage sur le lieu de travail** (rotation des équipes, fiches de paie, comptes-rendus d'accidents, feuilles de présence, demandes de congé, feuilles d'arrêt maladie)
- **documents concernant l'environnement de travail** (signaux et avertissements, en particulier ceux concernant la santé et la sécurité)
- **documents liés au poste de travail** (spécifications, formulaires, correspondance, comptes-rendus, plans, commandes, manuels)
- **documents en lien avec une situation de formation** (compétences pour l'apprentissage, prise de notes, informations générales et détaillées, indications de localisation)
- **mais également**: graphiques, prise de mesures, tableaux

### Enregistrements, audio ou vidéo, de dialogues authentiques

Cette pratique **demande du temps et des moyens** (un matériel spécifique).

Elle nécessite une **autorisation** de la direction et des personnes concernées, ainsi que des connaissances en analyse de textes oraux.

Tout comme **l'analyse des documents de l'entreprise, l'analyse des dialogues authentiques** constitue une base pour l'élaboration des séquences d'apprentissage et la création des supports pédagogiques.

Les enregistrements peuvent même être utilisés tels quels durant l'apprentissage.

**L'analyse du contexte de communication** réalisée durant la phase d'ingénierie est une tâche permanente. Durant la formation, les apprenants seront sollicités pour apporter en cours les documents sur lesquels ils ont à travailler et pour recueillir des données sur les situations de communication orale rencontrées afin de les observer et les analyser. Par ailleurs, ils seront encouragés à faire les liens entre leurs connaissances déjà acquises et celles à acquérir.

L'analyse est centrée sur les compétences langagières nécessaires au salarié dans le cadre de son travail:

- **Avec qui doit-il communiquer ?** (la hiérarchie ? les collègues ? les autres services de l'entreprise ? les clients et/ou les fournisseurs ? l'administration ?)
- **Comment communique-t-il : à l'oral** (en face à face ou au téléphone, dans une relation interpersonnelle ou au sein d'un groupe/face à un groupe) ? **à l'écrit** (quel type de documents utilise-t-il?) ?
- **Quel est le contexte de la communication ?**
- **Quelle est la nature de la communication ?**
- **Y a-t-il des procédures à respecter ?**

## Différencier les niveaux d'ingénierie et d'objectifs

L'étape de formulation des besoins d'apprentissage en termes de compétences professionnelles est cruciale, car elle conditionne le sens et la lisibilité de tout le contenu de formation qui sera construit ensuite.

On différencie :

- le niveau de **l'ingénierie des compétences**, qui est aussi celui des objectifs de formation négociés avec l'entreprise, ou dans des termes qu'on pourrait retrouver dans une fiche de poste, une offre d'emploi, ou un curriculum vitae
- le **niveau d'ingénierie pédagogique**, qui est celui des objectifs d'apprentissages tels qu'ils se répartissent dans les différents domaines de compétences de base, et dans des termes qu'on pourrait retrouver sur des référentiels ou des programmes d'apprentissage scolaires ou de diplômes par exemple.

C'est à partir des **compétences professionnelles transversales** identifiées comme n'étant pas acquises et constituant un véritable besoin, que le formateur déclinera **les savoirs et savoir-faire spécifiques à chaque domaine de compétences de base** et qu'on pourra retrouver des items relevant de la grammaire, de la conjugaison, de l'arithmétique, de la géométrie, etc.

Ces éléments sont **les ingrédients de la formation**, que nous retrouverons une fois décortiquées les compétences professionnelles transversales.

A titre de métaphore, les savoirs de base sont les ingrédients qui relèvent de **l'expertise technique du formateur en compétences de base**, mais leur sort se règle dans la cuisine du formateur, et ils n'apparaissent pas dans **le menu qui sera dressé à l'intention des commanditaires professionnels (les objectifs de formation)**.

Dans le **cas d'une formation pré-emploi et inter-métiers**, sans entreprises identifiées, on tâchera de lister des objectifs de formation s'appuyant sur des compétences transversales pouvant être mises en jeu par le métier ciblé d'une part, et les compétences transversales à mobiliser dans le cadre de la construction du projet et de la recherche d'emploi, d'autre part.

## Pilier 2 - Outil n°8 (suite)

### Formuler des besoins et des objectifs de formation contextualisés

#### Quelques exemples de besoins de formation et d'objectifs de formation contextualisés

Voici quelques exemples concrets pour vous aider à formuler les besoins de formation identifiés et les objectifs de formation déterminés dans un langage des *compétences professionnelles transversales* :

- Rédiger un court compte-rendu écrit (quelques lignes, a minima quelques mots-clés) pour rendre compte d'un aléas sur le poste de travail
- Transmettre oralement à un hiérarchique un message téléphonique émanant d'un fournisseur
- Réaliser un dosage en tenant compte d'une tâche à réaliser et des exigences d'une fiche de procédure
- Répondre simplement à des mails internes (par une réponse affirmative ou négative, ou demander un échange oral – par quelques phrases simples ou a minima quelques mots clés)
- Identifier les principales règles d'hygiène et sécurité issues des textes réglementaires s'appliquant sur le poste de travail
- Analyser une offre d'emploi en vue d'adapter son CV et sa lettre de motivation et de se préparer à l'entretien
- Repérer les éléments clés chiffrés dans un bulletin de paie
- Anticiper sa rémunération à partir des éléments clés d'un contrat de travail ou d'une allocation chômage

## **Concevoir un scénario d'évaluation à partir de tâches concrètes proches de la vie professionnelle**

La trame de l'évaluation est à construire à partir d'une ou de plusieurs situations-problèmes identifiées lors de l'étape préalable de l'analyse des besoins.

Les activités d'évaluation doivent ressembler au maximum aux situations concrètes connues ou pouvant être vécues dans le milieu professionnel, avec le même type de tâche à réaliser, et le même type de support à utiliser ou à produire, afin de donner un maximum de sens à la situation d'évaluation, et de la rendre la moins scolaire possible.

Ainsi, l'ensemble des situations et supports récoltées lors de l'analyse des besoins, dès lors qu'ils semblent correspondre à une situation pouvant poser problème aux personnes en situation d'illettrisme susceptibles d'entrer en formation CléA, sont susceptibles d'être exploités en évaluation initiale.

La conception du scénario d'évaluation pourra prendre la forme d'une **simulation globale**, dans laquelle on propose à l'apprenant d'imaginer qu'il doit réaliser une succession de missions ou de tâches professionnelles dans une entreprise fictive, ou en vue d'intégrer une entreprise. Dans ce cas, on veillera à créer une cohérence entre les situations et tâches successives, en donnant un nom à l'entreprise, aux différents rôles ou personnages impliqués, en reprenant ces éléments dans les consignes et les supports proposés.

Si on ne souhaite pas aller jusque là, on pourra proposer une suite d'activités non articulées entre elles, mais chacune devra être crédible et pouvoir correspondre à une situation type pouvant être rencontrée dans le cadre professionnel ou d'insertion professionnelle.

Le **choix des situations d'évaluation est à faire à partir des domaines ou sous-domaines du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles – CléA** sur lesquels on souhaite évaluer les apprenants. Par exemple, on peut évaluer tous les domaines, ou seulement certains domaines ou sous-domaines, en fonction des informations déjà récoltées sur le niveau et les besoins des personnes, et des attentes exprimées par rapport à la formation CléA.

Dans tous les cas, l'enjeu est de scénariser des activités d'évaluation qui ne soient pas simplement décontextualisées et basées sur un simple test des savoirs et savoir-faire (les « ingrédients » mentionnés à l'étape précédente concernant les niveaux d'ingénierie).

**L'évaluation doit reposer sur des situations contextualisées, correspondant au niveau de l'ingénierie des compétences**, dans un niveau de formulation tel qu'on pourrait le retrouver dans une fiche de poste ou un CV, et non en termes fins de maîtrise de telle règle de grammaire ou telle opération mathématique. **La bonne « maille » est celle des compétences professionnelles transversales**, et ce n'est que dans un second temps qu'on déclinera ces compétences en termes de compétences de base réparties dans différents domaines et à différents niveaux.

Dans le **cas d'une formation pré-emploi et inter-métiers**, sans entreprises identifiées, on s'appuiera sur la liste des objectifs de formation formulés en termes de compétences professionnelles transversales définis à l'étape précédente.

On pourra également s'aider des descripteurs issus de la carte de compétences CléA qui sera présentée à l'étape suivante.

## Pilier 2 - Outil n°10

### Découvrir un exemple de scénario d'évaluation-positionnement en formation CléA inter-métiers

Situation conçue par le Groupe de travail CléA du CRI PACA 2019

#### Situation-problème :

### Organiser une semaine d'entreprise sur une journée

#### Etape 1: Ecouter et reformuler les points clés de la situation proposée à l'oral par l'évaluateur

Tâche d'évaluation contextualisée	Domaines du S2CP évalués
L'entreprise X est composée de 50 salariés. Le PDG décide d'organiser un séminaire afin de redynamiser les collaborateurs pour une meilleure cohésion d'équipe. Seuls les salariés sont invités.	Sous-domaine 1.1, 1.2 et 1.3

#### Etape 2. Organiser le séminaire à partir des éléments de la situation

Tâche d'évaluation contextualisée	Domaines du S2CP évalués
Choisir le lieu/la ville où organiser le séminaire	Sous-domaine 1.3 et Domaine 3
Choisir la taille de la salle	Domaine 2
Lister les règles de sécurité à respecter	Domaine 7
Choisir un traiteur en respectant un budget repas de 15€ par personne, à la lecture des propositions (menu+devis) de 3 traiteurs différents	Domaine 1, Domaine 2, Domaine 3
Organiser les déplacements et déterminer les modalités les plus appropriées à partir de fiches de tarifs/horaires/plans pour 3 modes de transports différents (train, car, voiture)	Domaine 1, Domaine 2, Domaine 3, Domaine 5 Domaine 7

#### Etape 3. Communiquer à l'interne sur le séminaire

Tâche d'évaluation contextualisée	Domaines du S2CP évalués
Rédiger un mail d'invitation	Domaine 3 et Domaine 1
Expliquer oralement à des collègues	Domaine 1 et Domaine 4
Préparer ou suivre le dossier	Domaine 5

## Définir et des objectifs de formation individuels et prioritaires à partir de l'évaluation-positionnement

Les résultats seront à mettre en regard des domaines ou sous-domaines du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles - CléA.

En fonction de ce que les personnes auront réussi à réaliser durant l'évaluation-positionnement, de ce qu'elles expriment, ainsi que des observations faites par le formateur durant la passation de l'évaluation, on pourra déterminer pour chaque apprenant quel besoin potentiel doit devenir un **objectif de formation**, et expliciter le **degré de complexité et d'exigence qui semble atteignable pour le salarié** – sur chaque objectif -**dans le temps imparti pour la formation**.

En somme, il s'agira de trier, pour chaque apprenant, parmi les besoins de formation potentiellement repérés pour le collectif, quels besoins le concernent, et quel degré de maîtrise on peut chercher à atteindre en tenant compte des acquis du salarié, de ses souhaits et envies, et des contraintes de la formation, en particulier du temps disponible.

A ce propos, si une personne est concernée par de nombreux besoins de formations, il faudra vraisemblablement sélectionner, **établir des priorités pour que les objectifs soient atteignables**. Cet arbitrage est à valider avec l'entreprise commanditaire, et avec le salarié lui-même.

Concrètement, la mise en œuvre de cette étape sera grandement facilitée par l'utilisation de la carte de compétences CléA 74 présentée à l'étape suivante.

## Pilier 2 - Outil n°12

### **Les 4 degrés de maîtrise des compétences de base de l'ANLCI**

Extrait du Cadre de référence des compétences des compétences de base Agence Nationale de Lutte contre l'illettrisme

Pour découvrir l'existence des degrés, ou tout simplement vous les remettre en mémoire, retrouvez un extrait du Cadre de référence de l'ANLCI.

Pour rappel, les personnes se situant aux degrés 1 et 2 sont considérées comme étant en situation d'illettrisme.

Les personnes se situant sur les degrés 3 et 4 sont considérées comme relevant de la remise à niveau.

Degrés	Cadre de référence ANLCI
<b>Degré 1</b> Repères structurants	Compétences permettant, de se repérer dans l'univers de l'écrit (identification des signes et des mots), dans l'univers des nombres (base de la numération), dans l'espace et dans le temps, de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples, etc.
<b>Degré 2</b> Compétences fonctionnelles pour la vie courante	Compétences permettant, dans un environnement familier, de lire et d'écrire des phrases simples, de trouver des informations dans des documents courants, de donner et de prendre des informations orales lors d'un entretien, de résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples, etc. Les personnes concernées s'acheminent vers la mise en place de savoir-faire d'ordre linguistique, cognitif, mathématique, mais ceux-ci sont encore étroitement finalisés sur les situations pratiques de leur vie quotidienne.
<b>Degré 3</b> Compétences facilitant l'action dans des situations variées	Ces compétences permettent de lire et d'écrire des textes courts, d'argumenter, de résoudre des problèmes plus complexes, d'utiliser plus largement des supports numériques, etc. Il s'agit d'aller au-delà du pragmatisme quotidien et de se diriger vers plus de distanciation, de transversabilité, d'automatisation, vers une appropriation croissante des codes (règles orthographiques, registres de langue...) vers un usage plus systématique d'outils d'appréhension du réel (tableaux, graphiques, schémas...). Le degré trois est proche du niveau de certification de formation générale.
<b>Degré 4</b> Compétences renforçant l'autonomie pour agir dans la société de la connaissance	Ce degré regroupe l'ensemble des compétences nécessaires pour être à l'aise dans la société, s'adapter aux évolutions et continuer à former. Il correspond au bagage de fin de scolarité obligatoire. Le degré quatre est proche des exigences de formation générale des qualifications de niveau V (CAP, BEP, Brevet des Collèges, etc).

## A quoi sert la carte de compétences S2CP – CléA du CRIA 74 ?

Elle permet de **visualiser les acquis d'une personne dans chaque domaine**, non en termes binaires (acquis/non-acquis) au regard du degré d'exigence de la certification CléA, mais dans une perspective de progression vers CléA (globalement degré 3).

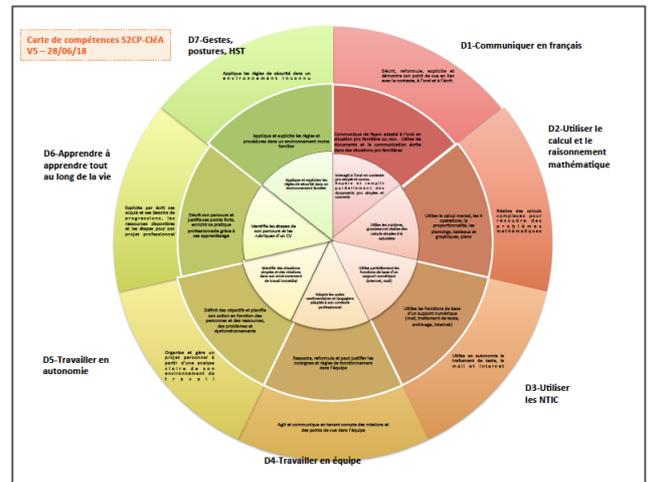
Il est donc plus facile de **mesurer des écarts** entre les acquis initiaux de la personne et ce qui est nécessaire pour la certification, et aussi d'ajuster les objectifs pour qu'ils ne soient pas trop élevés, et inatteignables dans le temps imparti en formation.

A partir de ce que la personne est en capacité de réaliser, de ce qu'elle exprime, et de ce que vous observez dans le cadre de la situation d'évaluation-positionnement, il est possible de positionner chaque personne sur la carte de compétences, pour faire apparaître le niveau de maîtrise de chaque domaine de compétences S2CP à un moment T.

Une fois créée, la carte de compétences d'une personne lors du positionnement initial est réutilisée lors des évaluations suivantes (intermédiaire et finale) pour visualiser la progression lors du parcours de formation.

## Présentation rapide de son organisation

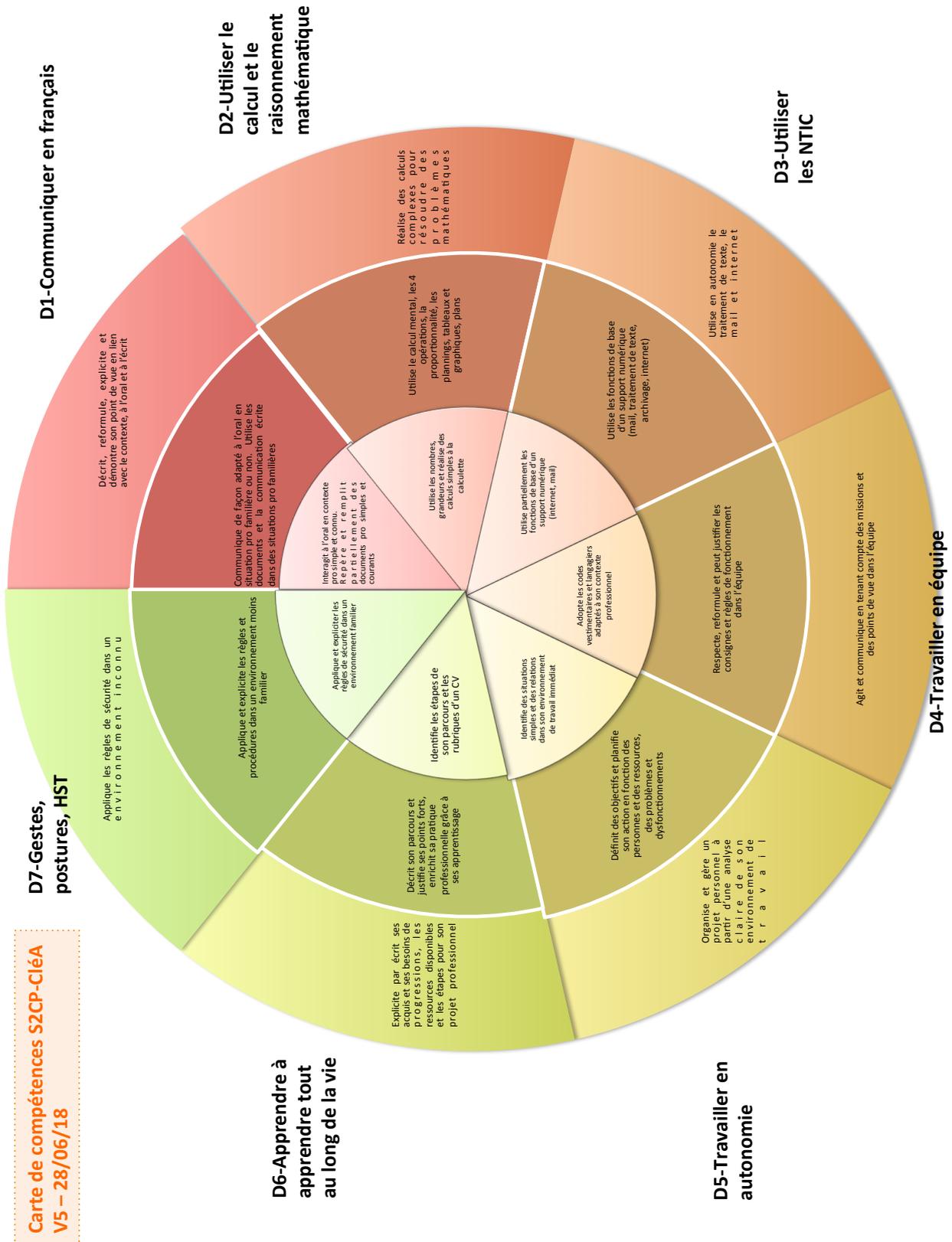
La carte de compétences s'accompagne de grilles de descripteurs déclinant chaque domaine du S2CP sur les degrés ANLCI, depuis le degré 1 au degré 3 de maîtrise des compétences de la certification CléA.



Descripteurs de la carte de compétences S2CP – CléA – V5	
<b>Domaine 1 - Communiquer en langue française (à l'oral et à l'écrit)</b>	
<b>Degré 1 : Interagir à l'oral en contexte pro simple et connu. Repère et respit partiellement des documents pro simples et connus.</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos essentielles d'une consigne simple dans un contexte connu Ose poser 1 question et dire ce que l'on ne comprend pas Distingue la lecture pro appropriée pour parler d'un maître connu
Lire	Identifie la nature et la fonction d'un document usuel pro court et familier (consigne, notice, carte, convention) Repère des informations sur un document usuel (titre, données, chiffres, erreurs visuellement calligraphie - par comparaison)
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Degré 2 : Communiquer de façon adaptée à l'oral en situation pro familière ou non. Utilise les documents et la communication écrite dans des situations pro.</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Degré 3 : Décrire, reconstituer, à l'oral et à l'écrit</b>	
Interagir à l'oral	Démontre son p à l'oral
Lire	Utilise correctement et rapporte, calc le degré clairement (qu'à quel quand) Liste par écrit les
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Domaine 2 - Utiliser les règles de base du calcul &amp; du raisonnement mathématique</b>	
<b>Degré 1 : Utilise les nombres, grandeur et réalise des calculs simples</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Degré 2 : Utilise le calcul mental, les 4 opérations, la proportionnalité et les graphiques, plans</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Degré 3 : Réalise des calculs complexes pour résoudre des problèmes</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Domaine 3 - Utiliser les techniques usuelles de l'information &amp; de la communication numérique</b>	
<b>Degré 1 : Utilise partiellement les fonctions de base d'un support numérique (internet, mail)</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Degré 2 : Utilise les fonctions de base d'un support numérique (mail, traitement de texte, tableur, internet)</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
<b>Degré 3 : Utilise en autonomie le traitement de texte, le mail et internet</b>	
Interagir à l'oral	Comprend les infos familiales Reformule court Répond avec un degré 1 additionnel Distingue correction Argumente son p Distingue, écoute et Raisonnement court
Lire	Repère des erreurs simples (par comparaison) Complète un text ajoute) Note l'essentiel d agence Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu

Dans la carte, chaque domaine de compétence est représenté par un axe. La progression est représentée par les 3 cercles concentriques. Le positionnement du salarié est à représenter en cochant et reliant pour chaque axe le cercle où se situe la personne.





Carte de compétences S2CP-CIéA  
V5 – 28/06/18

**Domaine 1 – Communiquer en langue française (à l’oral et à l’écrit)**

**Degré 1 : Interagit à l’oral en contexte pro simple et connu. Repère et remplit partiellement des documents pro simples et courants**

Interagir à l’oral	Comprend les infos essentielles d’une consigne simple dans un contexte connu Ose poser 1 question et dire ce que l'on ne comprend pas Utilise le lexique pro approprié pour parler d'un métier connu
Lire	Identifie la nature et la fonction d’un document usuel pro court et familier (consigne, notice claire, convocation) Repère des informations sur un document usuel (titre, données chiffrées, erreurs visuellement saillantes – par comparaison)
Ecrire	Produit un message écrit simple en utilisant le vocabulaire pro connu

**Degré 2 : Communique de façon adaptée à l’oral en situation pro familière ou non. Utilise les documents et la communication écrite dans des situations pro familières**

Interagir à l’oral	Comprend les informations essentielles d’une consigne simple dans un contexte moins familier Reformule correctement des propos dans une situation de communication pro non familière Répond avec un lexique professionnel approprié & dans un registre adapté à une question dans 1 situation de communication professionnelle familière Décrit correctement à l'oral une situation, un objet ou un problème professionnel Argumente son point de vue Débat: écoute, reformule, relance, questionne, sélectionne et classe des arguments Retransmet correctement à l'oral une information ou une consigne professionnelle
Lire	Repère des informations pertinentes sur un document usuel professionnel (lettre, consigne, notice) Repère des erreurs et anomalies moins évidentes sur un document professionnel court & simple (par comparaison) Utilise correctement des informations d’un tableau simple à doublée entrée
Ecrire	Complète un formulaire, un compte-rendu d’activité simple (items à cocher, mots ou phrase à ajouter) Note l’essentiel d’un message oral (message tél, prise de rdv) sur une fiche pré-remplie ou un agenda Produit un message écrit constitué d’une phrase simple & du vocabulaire pro d’1 métier moins connu Liste par écrit des anomalies d’un document simple (texte court, liste, schéma) Retransmet correctement à l’écrit une consigne professionnelle

**Degré 3 : Décrit, reformule, explicite et démontre son point de vue en lien avec le contexte, à l’oral et à l’écrit**

Interagir à l’oral	Démontre son point de vue en se référant à des textes officiels Explicite le contexte d'un problème professionnel (qui, à qui, quand, où, comment, ...)
Lire	Utilise correctement des informations d'un tableau complexe à doublée entrée (informations à reporter, calculer...)
Ecrire	Reformule en le résumant à l'écrit un message simple entendu à l'oral Décrit clairement à l'écrit les caractéristiques d'un problème professionnel et son contexte (qui, à qui, quand, où, comment, ...) Liste par écrit les anomalies d'un doc professionnel impliquant une connaissance technique

## Domaine 2 – Utiliser les règles de base du calcul & du raisonnement mathématique

### Degré 1 : Utilise les nombres, grandeurs et réalise des calculs simples à la calculatrice

Se repérer dans l'univers des nombres	Réalise les 4 opérations avec une calculatrice Compte, dénombre Compare, classe, série Evaluer avec un ordre de grandeur Réalise mentalement (sur des nombres entiers) des multiplications/divisions par 2 ou 3, des additions & soustractions de dizaines sur des multiples de 10
Restituer oralement un raisonnement mathématique	Emploie un langage mathématique de base

### Degré 2: Utilise le calcul mental, les 4 opérations, la proportionnalité, les plannings, tableaux et graphiques, plans

Se repérer dans l'univers des nombres	Réalise les 4 opérations à la main avec des nombres entiers, à la calculatrice avec des décimaux Réalise un calcul mental nécessitant plusieurs opérations consécutives simples Résout un problème en réalisant un calcul proportionnel simple (double, moitié, ...) Divise mentalement par 2 ou 3 des nombres entiers
Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	Lit l'heure (digitale & aiguilles) & calcule des durées Lit comprend & renseigne correctement des horaires dans 1 planning de travail (tableau à double entrée simple) Comprend & utilise correctement des tableaux, diagrammes, graphiques
Se repérer dans l'espace	A partir de la formule, effectue des calculs simples de périmètre, surface, volume sur des formes simples (carré, rectangle, triangle) Lit 1 plan, plan de ville, carte, schéma & en extraire des infos pour les expliquer à l'oral (situation, direction, réalisation, ...)
Restituer oralement un raisonnement mathématique	Explique logiquement à l'oral ses calculs ou des calculs impliquant 1 ou 2 opérations simples

### Degré 3 : Réalise des calculs complexes pour résoudre des problèmes mathématiques

Se repérer dans l'univers des nombres	Réalise un calcul proportionnel + complexe & effectuer un calcul type "règle de 3 », sur de petits nombres entiers, déterminer un coefficient de proportionnalité Vérifie la cohérence d'un calcul par rapport aux données de départ/au contexte
Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations	Analyse et résout un problème mathématique: choisir et réaliser correctement le ou les calculs Calcule et utilise les pourcentages (dosage, soldes, ...)
Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités	Lit & comprend un planning de travail complexe (tableau complexe à double entrée impliquant des calculs (conversions d'unités horaires) Identifie & classe des erreurs mathématiques (erreur d'écriture des unités, d'opération, de résultat, de signification des données, de représentation, ...) Utilise des unités & instruments de mesure (longueur, masse, capacité) & des tableaux de conversion
Se repérer dans l'espace	Effectue des calculs simples de périmètre, surface, volume sur des formes + complexes
Restituer oralement un raisonnement mathématique	Mémorise & reformule oralement 1 calcul complexe exposé par autrui (sans interpréter ni modifier, en respectant la chronologie du raisonnement)

## Domaine 3 – Utiliser les techniques usuelles de l'information & de la communication numérique

### Degré 1 : Utilise partiellement les fonctions de base d'un support numérique (internet, mail)

Connaître son environnement & les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	Repère/nomme les différents éléments liés à l'informatique dans son environnement de travail
Utiliser la fonction de messagerie	Utilise & gère (sur un support numérique) une messagerie & un fichier Contact Ouvrir/fermer un courrier ou un document attaché
Se repérer dans l'environnement internet & effectuer une recherche sur le web	Utilise un navigateur pour accéder à internet Utilise un moteur de recherche Se repère dans une page web (identifier les liens hypertextes & zones interactives)

### Degré 2 : Utilise les fonctions de base d'un support numérique (mail, traitement de texte, archivage, internet)

Connaître son environnement & les fonctions de base pour utiliser un ordinateur	Utilise un clavier, une souris Accède aux fonctions informatiques de base: traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet
Utiliser la fonction de messagerie	Ouvre, insère une pièce jointe
Saisir & mettre en forme du texte – Gérer ses documents	Comprend la structure de base d'un document écrit numérique Saisir un texte simple (respect des majuscules/minuscules, accents, chiffres, §). Modifie un document si différent du modèle (copier/coller, mise en forme des caractères) Crée, enregistre & déplace des fichiers numériques dans 1 arborescence cohérente Renseigne & enregistre un formulaire numérique simple Imprime un document (régler les paramètres d'impression)
Se repérer dans l'environnement internet & effectuer une recherche sur le web	Analyse la nature des sites proposés par le moteur de recherche (commercial, personnel, institutionnel, ...) à partir des logos, sigles, mots clés identifiés. Effectue une requête à partir de mots clés adaptés au thème de recherche. Réévalue la pertinence si besoin Sélectionne, copie, enregistre des images, textes, documents numériques Identifie les sites pratiques ou d'information liés à l'environnement professionnels & pertinents en fonction du besoin

### Degré 3 : Utilise en autonomie le traitement de texte, le mail et internet

Utiliser la fonction de messagerie	Crée, écrit & envoie un courriel (phrases simples tenant compte des éléments de la situation d'énonciation)
Saisir & mettre en forme du texte – Gérer ses documents	Saisit un texte simple & le modifie par rapport à l'original
Se repérer dans l'environnement internet & effectuer une recherche sur le web	Trouve des services en ligne appropriés. Réévalue la pertinence si besoin (jugement critique)

## Domaine 4 – Travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe

### Degré 1 : Adopte les codes vestimentaires et langagiers adaptés à son contexte professionnel

Contribuer & communiquer dans un groupe	
Travailler en équipe & respecter les règles de vie collective	Avoir une tenue vestimentaire adaptée à l'activité & au contexte pro (règles d'hygiène & sécurité) Adopter les formules de politesse de base & 1 posture de respect des autres dans 1 situation familière

### Degré 2 : Respecte, reformule et peut justifier les consignes et règles de fonctionnement dans l'équipe

Contribuer & communiquer dans un groupe	Assimile & transmet par écrit des infos & consignes nécessaires à l'activité : phrase simple, suite d'ordres/interdictions Tient compte des différents interlocuteurs : respect du registre & niveau de langue adapté à une situation de communication relativement familière Justifie oralement son implication dans des actions concrètes visibles, mesurables & quantifiables. Explicite leurs moyens de mise en oeuvre
Travailler en équipe & respecter les règles de vie collective	Comprend & décrit oralement les missions de chaque membre dans son environnement professionnel Respecte les horaires & rythmes de travail Justifie oralement un aléas, une impossibilité Identifie, applique & reformule à l'oral les règles (règlement intérieur, procédures). Explicite les enjeux de leur application.

### Degré 3 : Agit et communique en tenant compte des missions et des points de vue dans l'équipe

Contribuer & communiquer dans un groupe	Transcrit par écrit une procédure impliquant un ordre chrono/logique Explicite oralement le périmètre & la place des interlocuteurs dans l'univers professionnel (collègues, hiérarchiques, clients) Prend en considération les différents points de vue: les écoute, les compare, les mémorise, les formule clairement en les opposant/rapprochant & exprime oralement un point de consensus Identifie & intègre les objectifs collectifs de la mission professionnelle & y apporte une contribution concrète
Travailler en équipe & respecter les règles de vie collective	Réalise des actions en prenant en compte leur impact sur l'équipe (analyse & explique les conséquences)

## Domaine 5 – Travailler en autonomie & réaliser un objectif individuel

### Degré 1 : Identifie des situations simples et des relations dans son environnement de travail immédiat

Comprendre son environnement de travail	Identifie des situations simples & des relations dans son environnement de travail immédiat
---	---

### Degré 2 : Définit des objectifs et planifie son action en fonction des personnes et des ressources, des problèmes et dysfonctionnements

Comprendre son environnement de travail	Décrit des situations simples & des relations dans son environnement de travail Identifie une personne-ressource en cas de besoin et la sollicite de façon adaptée
Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	Se donne des objectifs, organise son temps & planifie son action pour mener à bien 1 action/projet
Prendre des initiatives, être force de proposition	Identifie un problème, un dysfonctionnement, ou des erreurs simples

### Degré 3 : Organise et gère un projet personnel à partir d'une analyse claire de son environnement de travail

Comprendre son environnement de travail	Analyse clairement à l'oral des situations simples & des relations dans son environnement de travail Recherche, traite, transmet à l'oral ou à l'écrit des informations techniques simples: classe, trie & choisit les infos; les rapporte & justifie oralement son choix
Réaliser des objectifs individuels dans le cadre d'une action simple ou d'un projet	Identifie les principales étapes & méthodes de travail adaptées à utiliser (plan d'action & délais) pour mener à bien 1 action/projet Identifie & justifie les principales priorités, contraintes & difficultés pour mener à bien une action/un projet Dresse oralement un bilan des résultats de l'action: explique oralement l'atteinte ou non des critères de réussite
Prendre des initiatives, être force de proposition	Analyse & résoud un problème/un dysfonctionnement simple dans des délais adaptés : alerte le bon interlocuteur, corrige le dysfonctionnement. Prend en compte les délais de résolution. Décrit des exemples d'améliorations

## Domaine 6 – Apprendre à apprendre tout au long de la vie

### Degré 1 : Identifie les étapes de son parcours et les rubriques d'un CV

Accumuler de l'expérience & en tirer les leçons appropriées	
Entretenir sa curiosité & sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	
Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)	

### Degré 2: Décrit son parcours et justifie ses points forts, enrichit sa pratique professionnelle grâce à ses apprentissages

Accumuler de l'expérience & en tirer les leçons appropriées	Décrit et justifie oralement ses points forts par des réalisations positives (exemples concrets) Comprend le contenu d'un CV Comprend une explication orale simple d'une démarche/un processus relatif à ses objectifs d'apprentissage
Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)	Applique concrètement dans les pratiques professionnelles les apprentissages tirés de la formation

### Degré 3 : Explicite par écrit ses acquis et ses besoins de progressions, les ressources disponibles et les étapes pour son projet professionnel

Accumuler de l'expérience & en tirer les leçons appropriées	Crée & met à jour son CV: rédige & met à jour une suite d'informations pertinente par rapport à son objectif personnel Comprend un discours explicatif abstrait relatant une démarche d'apprentissage Identifie ses principaux atouts acquis de manière formelle & informelle, & ses axes de progrès
Entretenir sa curiosité & sa motivation pour apprendre dans le champ professionnel	Repère les sources d'infos mobilisables au sein de son environnement: établir une liste adéquate de sites internet, identifie des lieux physiques & personnes-ressources Se renseigne sur les activités et les besoins de compétences associées à son projet professionnel: extrait & sélectionne les informations en cohérence avec le projet, recense les coordonnées pour établir un plan d'actions concrètes à mener
Optimiser les conditions d'apprentissage (de la théorie à la pratique professionnelle)	Analyse ses propres compétences développées & à développer, identifie ses éventuels besoins de formation Se donne des exigences de qualité en termes de compétences à acquérir ou de formation: programme un projet simple d'amélioration, optimise la réalisation de ses objectifs Se concentre sur la durée & stimule sa mémoire : reformule le sens et les points clés d'un texte entendu préalablement Identifie & présente par écrit un état des lieux de sa progression & ses acquisitions, illustré d'exemples concrets

## Domaine 7 – Maîtriser les gestes & postures, respecter des règles d'hygiène, sécurité environnement élémentaires

### Degré 1 : Applique et explicite les règles de sécurité dans un environnement familial

Respecter un règlement sécurité/hygiène/environnement/procédure qualité	Applique les règles de sécurité dans toute intervention dans 1 environnement familial Connaît & explicite les consignes & pictogrammes de sécurité
Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques; Connaître les principaux gestes de premier secours	Se protège avec les équipements adéquats & selon les règles transmises Alerte les interlocuteurs concernés par les dysfonctionnements & risques Maîtrise les gestes de 1er secours

### Degré 2 : Applique et explicite les règles et procédures dans un environnement moins familial

Respecter un règlement sécurité/hygiène/environnement/procédure qualité	Applique un règlement/procédure en matière d'hygiène/sécurité/qualité/environnement Applique les règles de sécurité dans toute intervention dans un environnement moins familial
Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques; Connaître les principaux gestes de premier secours	Décrit oralement & réalise la chronologie des gestes (automatismes) du métier Explicite les gestes/postures adaptés aux différentes situations Applique les règles de déplacement des charges, repère & exprime les dysfonctionnements & risques Identifie le bon interlocuteur à alerter selon les situations les plus courantes
Contribuer à la préservation de l'environnement & aux économies d'énergie	Fait un usage optimal des installations & équipements en termes d'économie d'énergie Choisit & utilise de manière adaptée les produits d'usage à partir de mots, pictogrammes, phrases simples Applique les règles de gestions des déchets & de recyclage

### Degré 3: Applique les règles de sécurité dans un environnement inconnu

Respecter un règlement sécurité/hygiène/environnement/procédure qualité	Applique les règles de sécurité dans toute intervention dans un environnement inconnu
Avoir les bons gestes et reflexes afin d'éviter les risques; Connaître les principaux gestes de premier secours	Réagit de manière adaptée à une situation dangereuse relative à son activité
Contribuer à la préservation de l'environnement & aux économies d'énergie	Propose & argumente oralement des actions de nature à favoriser le développement durable Choisit & utilise de manière adaptée les produits d'usage courant nécessitant des dosages (calcul de proportionnalité)

## Outil n°14

### **Découvrir un exemple d'outil numérique (payant) pour l'évaluation initiale en formation CléA**

La plateforme numérique de prépositionnement CléA en ligne E=MC2 des Editions Piriac

## **Une plateforme en ligne pour réaliser un positionnement individuel sur les 7 domaines du Socle de Connaissances et de Compétences Professionnelles**

A titre d'exemple, nous vous recommandons la plateforme numérique de prépositionnement CléA en ligne E=MC2 des Editions Piriac :

<http://www.emc2-competences.fr/>

### **LE SCENARIO**

Avec E=MC2, le candidat évolue dans un contexte professionnel concret, celui d'un magasin de bricolage, et partage les activités des salariés de cette entreprise : secrétaire, magasinier, chef de rayon, vendeur, agent de sécurité, caissière.

Les activités menées sont à la fois techniques, administratives ou relationnelles sans pour autant être trop spécialisées: transmission d'informations, réception de commandes, rédaction d'un mail, respect des consignes de sécurité...

Elles sont transversales et transférables à de nombreux secteurs professionnels.



### **DES MISSIONS**

Le candidat dispose de différents documents professionnels consultables dans les onglets pour réaliser les « missions » qui lui sont confiées.

### **DES QUESTIONS**

Au fil du scénario, le candidat est amené à répondre à des questions sur ses expériences professionnelles et personnelles. Il est également sollicité pour rassembler les éléments de preuve nécessaires à la validation de ses dires.

### Identifier et lever les freins éventuels sur le poste de travail

Extrait de *Aborder la formation linguistique en contexte professionnel. Guide pour des pratiques pertinentes*, produit par le CLP (Comité de Liaison pour la Promotion des migrants et des publics en insertion) en 2005

Dans la majorité des formations professionnelles, l'action de formation est bâtie autour des objectifs opérationnels fixés par l'entreprise et des prérequis demandés aux salariés.

Ces prérequis n'ont généralement pas besoin d'être évalués en amont de la formation.

Il en va différemment pour **les formations linguistiques destinées à des salariés**.

En effet, **dans ce cas, l'ingénierie pédagogique** s'avère particulièrement complexe, car elle **doit prendre en compte** d'autres éléments :

- le **contexte** professionnel du salarié et l'environnement **humain**
- les **situations de communication** rencontrées dans son travail
- le **degré de maîtrise** des compétences langagières
- la nécessité de mettre en place un **parcours individuel**

### Entretien avec l'encadrement de proximité

Cet entretien permet de s'assurer que le responsable est prêt à s'impliquer dans la formation dont va bénéficier son collaborateur, c'est à dire :

- **libérer le salarié** aux jours et heures fixés pour la formation
- **soutenir et encourager** le salarié, mobiliser les collègues du salarié dans le même sens
- **évaluer les acquis en situation de travail**
- **intégrer les compétences** acquises au poste de travail

**Obtenir l'adhésion effective de l'encadrement de proximité au projet de formation** des salariés est une condition indispensable à la réussite de la formation (à l'inverse, une absence d'engagement en constitue un obstacle majeur).

Cet entretien permet également d'identifier les situations de communication rencontrées par le salarié, les compétences langagières nécessaires dans l'exercice de son travail et de faire émerger des objectifs opérationnels potentiels.

Si certains de ces éléments peuvent être mis à jour par une rencontre avec l'encadrement de proximité, d'autres ne pourront l'être qu'en se déplaçant sur le lieu de travail et en rencontrant le salarié. Cet aspect de l'ingénierie pédagogique est présenté de manière plus spécifique dans la suite du présent Guide.

### Entretien avec le salarié concerné (ou les salariés)

Un **entretien initial** permet de s'assurer que le **salarié est prêt à s'engager** dans une action de formation, qu'il en **voit le sens**, et qu'il est **conscient des enjeux** pour lui et pour l'entreprise. Il permet également de repérer les freins éventuels à l'apprentissage, qui peuvent se trouver aussi bien du côté du salarié que du côté de l'entreprise. Une formation antérieure mal vécue risque d'avoir un impact négatif sur la formation à venir.

Un positionnement linguistique est réalisé afin de déterminer la marge de progression et fixer les objectifs individuels. Ces objectifs sont croisés avec les objectifs opérationnels demandés par l'encadrement de proximité, ils peuvent être réajustés de manière à être "réalistes".

## Anticiper l'adaptation du poste de travail

Le développement de nouvelles compétences professionnelles transversales grâce à la formation a pour finalité de rendre le salarié en situation d'illettrisme capable de mieux gérer son poste de travail, de le faire évoluer, voire de changer de poste.

Ces nouveaux acquis espérés correspondent aux objectifs de formation individualisés définis en amont du démarrage de l'action de formation, à l'issue de la situation d'évaluation-positionnement initial. Afin que les apprentissages réalisés ou consolidés en formation ne soient pas déconnectés du vécu quotidien du salarié sur son poste de travail, il faut anticiper une évolution de la répartition des tâches sur les postes de travail du salarié et de ses collègues.

Les modifications à réaliser sur le poste pour **intégrer les nouveaux acquis de la formation**. Cette **réflexion doit être menée avec le N+1** (la hiérarchie intermédiaire).

Par exemple, si un objectif de formation pour le salarié consiste à prendre part à la rédaction de compte-rendus en produisant une courte note constituée de phrases simples, ou de quelques points clés listés par des tirets, il est fondamental de s'assurer que tout le monde est prêt pour ce changement.

Le chef d'équipe qui avait l'habitude de prendre des notes seul, par défaut, est disposé à prendre un temps avec le salarié, à l'issue de la réunion, pour prendre connaissance des notes prises par le salarié et les intégrer au compte-rendu final.

A cette occasion, de **nouvelles actions** peuvent être proposées, en fonction des besoins : par exemple, proposer de revoir les objectifs à la hausse ou à la baisse, en fonction du rythme effectif des progrès du salarié, ou travailler en formation sur un nouvel objectif, face à un nouveau besoin qui n'apparaît qu'en cours de route, au moment où le salarié commence à transférer les compétences acquises en formation sur son poste de travail.

## Prendre en compte la résistance au changement

La résistance au changement (même un changement bénéfique et souhaité), doit être anticipée et prise en compte.

Des **temps de régulation** avec les personnes concernées par ces changements sur le poste doivent être prévus dès le démarrage de l'action de formation.

C'est aussi le moment **d'accompagner la verbalisation des représentations** : comment l'entreprise et le bénéficiaire se représentent la formation : un cours de math, de bureautique ou de langue française ?

Cette prise en compte de l'articulation entre salle de formation et poste de travail, apprentissage et production, est extrêmement importante pour permettre au salarié et à son entourage professionnel de **prendre conscience et de valoriser ses nouveaux acquis**, et de les relier aux acquis identifiés en amont de la formation. Il s'agit également d'éviter une frustration grandissante s'il n'a pas l'occasion de réinvestir et matérialiser au quotidien dans son entreprise le résultat de ses efforts dans l'organisme de formation.

## Pilier 4 - Outil n°17

### **Décliner un module de formation en séquences pédagogiques : rappels méthodologiques**

#### **Etape 1 : Déterminer les intitulés des principaux modules (et leur durée) à partir des objectifs de formation prioritaires**

Les modules de formation seront constitués de volumes d'heures (autour de 10, 20, 30 heures maximum). Théoriquement, un module de formation correspond à un objectif de formation, pour pouvoir que sa formulation soit bien celle d'une compétence professionnelle transversale.

La conception des modules doit prévoir le rythme (nombre et durée des séances). Idéalement, il faudra prévoir d'intégrer un temps et des modalités d'évaluation formative à la fin de chaque module.

#### **Etape 2 : Décliner des objectifs pédagogiques de chaque module**

Le formateur devra expliciter et lister les savoirs et savoir-faire de base mis en jeu par le module. Cette fois-ci, c'est le moment de rentrer dans la « *cuisine du formateur* », de détailler les divers « *ingrédients* » que sont les savoirs et savoir-faire spécifiques à chaque domaine de compétences de base et qu'on pourra retrouver des items relevant de la grammaire, de la conjugaison, de l'arithmétique, de la géométrie, etc.

A partir de cette liste, des regroupements permettront de composer des séquences d'apprentissage de quelques heures (3 ou 4 à 10 ou 12h selon les séquences).

#### **Etape 3 : Décliner les séquences d'apprentissage d'un module à partir de ses objectifs pédagogiques**

L'intitulé des séquences correspond au niveau des objectifs pédagogiques ou d'apprentissage, ce qui signifie que chaque séquence correspond à une étape clé et un savoir-faire clé à acquérir pour être en capacité de réaliser la tâche finale/la compétence contextualisée cible du module. Chaque séquence regroupera donc plusieurs objectifs pédagogiques à l'intérieur d'un module.

Lors de l'animation des séquences le formateur pourra ainsi s'assurer que ces ingrédients sont acquis par chaque apprenant, et si ce n'est pas le cas, proposer quelques activités de remédiation les ciblant spécifiquement (ce sera le moment opportun de parler de grammaire, de conjugaison, des 4 opérations, des proportions, ... et de proposer des explications et exercices d'application décontextualisés).

#### **Pour vous aider, voici un exemple concret de module de formation décliné en séquences pédagogiques**

<b>Module : Rédiger un court compte-rendu écrit</b> (quelques lignes, a minima quelques mots- clés) pour rendre compte d'un aléas sur le poste de travail	
<b>Séquence 1</b>	Repérer les éléments clés d'un compte-rendu professionnel à partir de la lecture et de l'analyse d'exemples et de contre-exemples
<b>Séquence 2</b>	S'entraîner à produire des comptes-rendus en transformant des exemples et en utilisant des éléments issus d'exemples
<b>Séquence 3</b>	Produire des comptes-rendus à partir de situations fictives d'aléas

Certains modules pourront balayer un seul domaine de CléA.

D'autres **modules** feront certainement **travailler plusieurs domaines en même temps**.

Prenons un exemple.

### Module de 6h :

**Rédiger un court compte-rendu écrit** (quelques lignes, a minima quelques mots- clés) **pour rendre compte d'un aléas sur le poste de travail**

Ce module intitulé fera travailler simultanément :

- le **domaine 1** (*Communiquer en français*)
- le **domaine 4** (*Travailler dans le cadre des règles définies d'un travail en équipe*)
- le **Domaine 3** (*Utiliser les techniques usuelles de l'information & de la communication numérique*) si l'on va jusqu'à saisir le compte-rendu sur l'ordinateur.

Il est à noter que, tel qu'il est formulé, il permettra de faire travailler des personnes se situant sur les degrés 1 à 3 du cadre de référence de l'ANLCl. Dans ce cas, ce sont les exigences et le degré de difficulté des consignes qui seront plus ou moins élevés. Les supports qui serviront d'exemples à analyser, ou les situations qui seront proposées en vue de produire, seront les mêmes pour tous.

L'hétérogénéité du groupe sera d'ailleurs un appui pour le formateur lors des temps de regroupement.

En effet, il pourra proposer aux apprenants de degré 3 de chercher, d'expliquer, de reformuler, ce qu'ils comprennent ou comment on pourrait rédiger un compte-rendu adapté à tel aléas. La différenciation sur certains moments de formation visera alors à proposer des activités d'analyse et/ou de productions plus ou moins approfondis à des petits groupes d'apprenants répartis en fonction de leur degré de maîtrise des compétences de base mises en jeu.

Un tel module pourra être décliné en plusieurs séquences, regroupant chacune des objectifs d'apprentissage correspondant à chaque sous-domaine impliqué.

Eventuellement, la mise en œuvre de ce module pourrait conduire à faire intervenir, dans l'animation, ou au moins dans la conception pédagogique, 3 formateurs ayant chacun une spécialité différente (formateur en français, formateur avec une orientation travail en équipe, formateur numérique). Dans ce cas, une stratégie pourrait à construire des séquences alternant les savoirs et savoir-faire mis en jeu par chaque sous-domaine :

<b>Séquence 1</b> 1h	Formateur orienté travail en équipe	Analyser une 1 <sup>ère</sup> situation fictive d'aléa dans un contexte professionnel (identifier les attendus en termes d'activité de production, de cadre réglementaire, les rôles et missions des différents acteurs et interlocuteurs) et identifier les éléments clés qui feront l'objet d'un compte-rendu
<b>Séquence 2</b> 1h	Formateur en français	Repérer les éléments clés d'un compte-rendu écrit d'aléas à partir de la lecture et de l'analyse d'un ou deux exemples analysés avec le formateur orienté travail en équipe
<b>Séquence 3</b> 1h	Formateur numérique	Saisir sur informatique un premier brouillon de compte-rendu d'aléas (liste à puces) à partir des éléments listés par écrit avec le formateur de français
<b>Séquence 4</b> 1h	Formateur orienté travail en équipe	Analyser une 2 <sup>nde</sup> situation fictive d'aléa dans un contexte professionnel (identifier les attendus en termes d'activité de production, de cadre réglementaire, les rôles et missions des différents acteurs et interlocuteurs) et identifier les éléments clés qui feront l'objet d'un compte-rendu
<b>Séquence 5</b> 1h	Formateur en français	Produire un compte-rendu d'aléa en transformant des exemples et en utilisant des éléments issus d'exemples analysés avec le formateur orienté travail en équipe
<b>Séquence 6</b> 1h	Formateur numérique	Saisir sur informatique un ou deux compte-rendus d'aléas produits avec le formateur de français

Même dans le cas où un seul formateur serait en charge de la totalité du module , par exemple, un formateur en français, on pourrait avoir un séquence du type :

<b>Séquence 1</b> 2h	Repérer les éléments clés d'un compte-rendu professionnel à partir de la lecture et de l'analyse d'exemples et de contre-exemples
<b>Séquence 2</b> 2h	S'entraîner à produire des comptes-rendus en transformant des exemples et en utilisant des éléments issus d'exemples
<b>Séquence 3</b> 2h	Produire des comptes-rendus à partir de situations fictives d'aléas

## Individualiser les objectifs (et non les apprentissages)

On l'a vu précédemment, les objectifs de formation sont définis spécifiquement pour chaque apprenant :

- au regard des besoins de formation identifiés en lien avec son poste dans l'entreprise ou son projet d'insertion professionnelle
- des acquis en termes de compétences professionnelles transversales identifiés lors de l'évaluation-positionnement
- des besoins d'apprentissage prioritaires formulés à partir des grilles qui détaillent les contenus de la carte de compétences S2CP-CléA 74, c'est-à-dire en se référant aux domaines et sous-domaines du référentiel S2CP-CléA et à un degré de maîtrise des compétences atteignable en fonction des acquis.

## Différencier les parcours et les apprentissages

Différencier les parcours de formation	Différencier les apprentissages
Niveau organisationnel	Niveau pédagogique
Organisation des emplois du temps de la formation	Organisation des activités d'apprentissages dans la salle de formation
<p><b>Des modules de formation communs à tous</b></p> <p>Ces modules cibleront des <b>objectifs de formation hyper fréquents, directement en lien avec un domaine ou un sous-domaine CléA</b> pour tous les apprenants, même si leur niveau de maîtrise des contenus d'apprentissage diverge.</p> <p>Certains apprenants chercheront à atteindre en totalité la compétence ciblée.</p> <p>D'autres ne chercheront à l'atteindre que partiellement, avec de l'aide.</p> <p>D'autres encore s'entraîneront mais avec beaucoup d'étayage.</p>	<p><b>Animer en tenant compte des divers niveaux, besoins, profils des apprenants</b></p> <p>Le formateur pourra <b>dans un premier temps travailler surtout à l'oral</b> avec l'ensemble du groupe. Il s'agira de <b>faire émerger les expériences et les connaissances</b> que les participants ont sur le thème et le support que l'on va aborder pendant la séance.</p> <p>Concrètement, on pourra s'appuyer sur un support déclencheur pour faire parler les apprenants autour de l'objectif du module, et d'orienter les échanges pour leur faire dire tout ce qu'ils savent (ou croient savoir, ou s'imaginent) au sujet la situation de communication mise en jeu, les interlocuteurs concernés, les intentions de communication de chacun, le lexique associé.</p> <p><b>Un premier travail collectif autour d'une mise en situation</b>, d'un document professionnel, d'une situation-problème à résoudre pourra alors être réalisé en grand groupe.</p> <p>Dans ces deux premières étapes, on pourra justement <b>s'appuyer sur l'hétérogénéité du groupe</b>, de profiter de la diversité des expériences, de la présence de personnes plus ou moins aguerries ou totalement débutantes, avec des représentations très différentes.</p> <p>Ce n'est que dans un troisième temps que l'on pourra proposer des activités différenciées permettant d'approfondir certains apprentissages en petits groupes ou en individuel sur une partie de la séance.</p> <p>Ce qui va varier, en somme, ce n'est pas le type d'objectifs, ou de supports, ou de mises en situation proposés, mais c'est le degré d'exigence du formateur quant au degré d'autonomie dans la réalisation des activités (donc le degré de difficulté des consignes données), et, en parallèle, le degré d'étayage (donc le degré de soutien, de facilitation, apporté par les supports d'apprentissage).</p>

### Des modules de formation transversaux (objectifs différenciés mais dans un même domaine ou sous-domaine CléA)

Certains objectifs de formation peuvent être différents, dans le détail, pour les apprenants en formation CléA, mais appartenir toutefois à un même domaine ou sous-domaine de compétences du S2CP-CléA.

Dans ce cas, il est tout à fait possible de **concevoir des modules transversaux à l'intérieur d'un domaine ou d'un sous-domaine CléA**.

Dans ce cas de figure, les modalités d'animation pourront être les mêmes.

Ce qui changera, c'est que dans la troisième étape, lorsque les apprentissages seront différenciés, les apprenants ne travailleront pas exactement sur les mêmes objectifs (pas seulement en termes de différence de niveau d'exigence-difficulté-étayage, mais en termes d'objectif ciblé dans un même domaine ou sous-domaine CléA).

Concrètement, tout le monde travaillera sur un même domaine ou sous-domaine, en alternant des moments collectifs pour partager certains apprentissages, favoriser l'entraide entre pairs, et des moments plus individualisés pour que chacun puisse approfondir son objectif personnel en réalisant quelques activités dédiées. S'appuyer sur la dynamique de groupe, la capacité du groupe à coopérer pour faire avancer des objectifs spécifiques constitue en fait une compétence collective déjà existante et valorisée en entreprise. La formation peut être l'occasion d'y faire appel, voire de la renforcer.

Travailler ensemble à un but commun en gérant des objectifs différents mais complémentaires, cela fait partie de la vie au travail et dans l'entreprise. C'est également une pierre angulaire de l'approche andragogique, qui met en lumière la particularité de la formation des adultes en tant qu'adultes.

C'est notamment le cas lorsque l'ensemble des salariés d'une entreprise se retrouvent dans le même groupe en **formation intra**. De fait, ils partagent une expérience, une réalité quotidienne, et un besoin commun (au moins en partie) : ils travaillent dans la même entreprise, coopèrent chaque jour, de manière visible ou pas. S'ils sont dans la même équipe, à tout le moins le même service, ils sont susceptibles de communiquer régulièrement et de produire ensemble. S'ils sont dans des services ou des unités de production distincts, ils partagent a minima tout un cadre réglementaire et organisationnel, pour tout ce qui concerne les valeurs et la communication interne et externe à l'entreprise, la politique et les procédures internes transversales à tous les services et métier (procédures RH notamment).

### Des modules de formation spécifiques

Certains objectifs de formation peuvent être tellement spécifiques à un individu qu'il paraît impossible de générer une dynamique de groupe pour les travailler, même avec de la différenciation.

Pourtant, l'accompagnement individuel permettra de faire le point avec la personne sur son avancement par rapport à ses propres objectifs, et d'identifier les moyens possibles pour y parvenir, que ce soit dans le travail en groupe, ou bien par des actions hors du groupe.

Plusieurs possibilités existent du point de vue pédagogique.

Il est possible de proposer des **séances plus courtes, individuelles, de remédiation**, afin de ne pas les oublier, et de les travailler de manière directe avec le salarié. Il s'agit tout autant de garder en conscience ces objectifs, côté formateur et côté salarié apprenant, que de réaliser quelques activités d'apprentissage focalisées sur ces objectifs.

Il est possible également d'organiser des **séances pudding** - collectives - régulièrement : concrètement, lors de ces séances, chaque salarié va travailler sur un objectif qui lui est propre, la séance en collectif est donc en fait individualisée dans sa réalisation. Ce qui n'empêche pas de proposer, d'autoriser voire d'inciter l'entraide entre pairs

## La création d'une tâche d'apprentissage globale et complexe

Dans ce cadre, la situation d'apprentissage consiste à confronter les apprenants à la résolution d'une tâche complexe, qui sera l'occasion pour eux de développer des apprentissages.

Pour cela, vous pouvez concevoir des situation d'apprentissage composées de :

1. Une **situation problème** complexe et contextualisée dont l'objectif se situe au niveau de l'objectif de formation =de la compétence
2. Des **situations d'apprentissage contextualisées** qui didactisent la situation problème dont l'objectif se situe du niveau de l'objectif pédagogique = d'un savoir ou d'un savoir-faire
3. Des **activités ressources** permettant le développement des savoirs de base associés

## Le travail en sous-groupes sur des dossiers

Si vous souhaitez faire travailler des sous-groupes en autonomie pendant un temps donné, vous aurez besoin de formaliser *a minima* vos situations d'apprentissage dans des documents indiquant aux stagiaires les consignes et ressources à utiliser.

Vous pouvez donner aux sous-groupes des dossiers composés de :

- Une fiche récapitulant la **situation problème** complexe/globale
- un ou plusieurs **documents authentiques** liés à sa résolution
- des **fiches d'activités** qui leur permettront pas-à-pas de réaliser des tâches intermédiaires les menant vers la résolution de la tâche globale, en se confrontant aux différentes facettes du problème, aux différents documents authentiques mis en jeu.

## Les activités ressources

Les **activités ressources** sont en fait des exercices d'entraînement systématiques leur permettant d'approfondir et d'automatiser l'acquisition de savoirs ou de savoir-faire mis en jeu par les tâches intermédiaires. Elles peuvent être contextualisées par rapport à la tâche choisie, ou bien être décontextualisées.

Ces exercices peuvent tout à fait être proposés en individuel, et vous pouvez différencier l'activité en proposant des choses différentes en fonction des besoins des uns et des autres.

## Les corrigés

Pensez aussi à prévoir les corrigés des situations d'apprentissages ou fiches activités. Le groupe vous les demande quand il a terminé une grande étape, ou s'il bute sur une difficulté sans parvenir à la résoudre. Cela vous permet de savoir où en sont les groupes et de travailler avec un groupe lorsqu'il bloque, tout en leur laissant une grande liberté d'action

## Pilier 5 – Outil 21

### **Bibliographie d'outils pédagogiques pour CléA**

*Un outil conçu en 2019 par le Centre Ressources Illettrisme de la Région Provence Alpes Côte d'Azur (CRI PACA)*

Un document d'une vingtaine de pages à télécharger sur le site du CRI PACA :

<https://www.illettrisme.org/repository/6.-RESSOURCES-PEDAGOGIQUES/Bibliographies/Cl%C3%A9a-Bibliographie-p%C3%A9dagogique/>

Le CRI PACA propose ci-après une **sélection d'outils pédagogiques destinée aux formateurs** intervenant auprès d'adultes salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant consolider leurs compétences de base en vue d'aller **vers la certification CléA** à court, moyen ou long terme.

- Afin de faciliter le repérage des outils pertinents selon les besoins des utilisateurs, les outils ont été répartis par domaine (ex : **D1, D2, D3, ...**).
- Dans certains cas, nous avons indiqués les outils qui permettent de travailler simultanément plusieurs domaines ou sous-domaines en mentionnant les numéros des sous-domaines (ex : **D1.4 ; D2.5, ...**)
- Dans d'autres cas, nous avons indiqué les outils visant plus spécifiquement un seul sous-domaine (ex : = > **D1.4 Ecrire ; = > D2.1 : Classer, sérier, utiliser un tableau**)

