

GUIDE POUR LA FORMATION DE FORMATEURS

Formation spécifique pour une utilisation optimale de l'outil pédagogique « 900 entraînements à la communication professionnelle »

Objectifs de ce module de formation:

Permettre aux enseignants et aux formateurs d'utiliser d'une manière optimale avec leurs apprenants l'outil « 900 entraînements à la communication professionnelle ».

Public :

- Enseignants travaillant avec des jeunes sans qualification arrivant en dernière année de scolarité obligatoire pré-professionnelle ;
- Formateurs travaillant avec des jeunes en formation professionnelle initiale.

Durée de la formation : une journée de 8 h ou deux demi-journées de 4h.

Nombre de participants : entre 6 et 15 personnes.

Matériel à prévoir :

A l'usage du formateur :

- Les classeurs contenant chacun une habileté (A, B, C, D et E)
- Le classeur réunissant le positionnement d'entrée et les 12 positionnements de sortie de l'outil
- Le guide d'utilisation (figurant dans le site <http://compro.ltjb.lu>)
- Le livret pédagogique (figurant dans le site <http://compro.ltjb.lu>)

A l'usage de chaque participant:

- Document 1 : La grille des objectifs des 5 habiletés (A, B, C, D et E)
- Document 2 : La feuille avec les critères des niveaux de difficulté
- Document 3 : Schéma de l'itinéraire classique dans l'outil
- Document 4 : Situation de quelques apprenants en vue de la sélection des objectifs généraux dans la grille
- Document 5 : Le positionnement d'entrée dans l'outil
- Document 6 : Critères d'évaluation du positionnement d'entrée
- Document 7 : Le positionnement d'entrée d'Alex
- Document 8 : 3 parcours de formation vierges et 2 parcours de formation vierges, par habileté et par niveau
- Document 9 : Le positionnement d'entrée de Karim
- Document 10 : Le positionnement d'entrée de Serge
- Document 11 : Le positionnement d'entrée de Marie
- Document 12 : Les positionnements de sortie de Marie et d'Alex

Plan du déroulement de la formation

1. Présentation générale de l'outil

- 1.1 Cadre de la conception de l'outil
- 1.2 Découverte de l'outil par les participants
- 1.3 Mise en commun des remarques et des questions
- 1.4 Présentation de l'outil
 - La grille d'objectifs
 - Les différents niveaux de difficulté
 - Le parcours de l'apprenant dans l'outil

2. Positionnement d'entrée et parcours de formation

- 2.1 Exemple d'entretien avec l'apprenant et sélection des habiletés dans la grille
 - Situation 1 : entretien avec Marie
 - Situation 2 : entretien avec Alex
 - Situation 3 : entretien avec Karim
- 2.2 La sélection des objectifs généraux dans la grille : mise en situation
 - Elodie
 - Jean-Daniel
 - Serge
 - Ana
 - Sacha
 - Catherine
- 2.3 L'analyse du positionnement d'entrée, la concertation sur les résultats et l'élaboration du parcours de formation
 - Positionnement d'Alex et son parcours de formation
 - Positionnement de Marie et de Karim et leur parcours de formation
 - Positionnement de Serge

3. Les séances de travail

- 3.1 Comment gérer son parcours de formation
- 3.2 Comment se passe une séance de travail avec les habiletés B, C, D et E
- 3.3 Autre rôle de l'exercice de synthèse
- 3.4 L'auto-évaluation
- 3.5 Une séance avec l'habileté A

4. Les positionnements de sortie

Remarques préalables :

- 1- Dans ce document, nous appelons « *formateur* » ou « *intervenant* » la personne qui anime la formation, et « *participant* » la personne qui suit la formation.
- 2- Etant donné la fréquence d'utilisation des mots « formateurs, apprenants, intervenant, participants... » dans ce document, les auteurs ont pris le parti de présenter un seul mot au lecteur plutôt que d'associer systématiquement le féminin. Ceci a dû être admis - bien qu'avec difficulté ! - pour alléger le texte et en faciliter la lecture. Un début comme ceci pourrait en effet paraître dissuasif : « Convaincu(e)s de l'intérêt de la « découverte par soi-même » lorsqu'il s'agit des apprenant(e)s ⁽¹⁾, les auteur(e)s préconisent la même attitude vis-à-vis des formateurs/formatrices en leur faisant « découvrir » l'outil par eux-mêmes/elles-mêmes ». Nous espérons que la lectrice ne nous en tiendra pas rigueur.

1. Présentation générale de l'outil

1.1 Origine de l'outil

Le formateur explique brièvement le cadre de la conception de cet outil. Ce cadre pourrait se résumer comme suit :

Il s'agit d'un projet européen Leonardo da Vinci réalisé par des pédagogues de 5 pays différents (France, Luxembourg, Royaume-Uni, Allemagne et Bulgarie). Ce projet avait pour objectif de mettre à la disposition des enseignants et formateurs une série d'exercices destinés à les outiller dans leurs pratiques, en particulier auprès des apprenants en difficulté. L'outil veut développer la communication au sens large et plus particulièrement la capacité à communiquer dans le cadre de l'apprentissage, des stages en entreprise et de la profession, quelle qu'elle soit.

Pour ce faire, les pédagogues du projet ont créé plus de 900 entraînements. Ces exercices sont catégorisés dans une grille de 120 objectifs.

Tout au long de l'outil, la démarche proposée aux apprenants est basée sur la « découverte par soi-même ». Les auteurs de ce module de formation préconisent la même attitude vis-à-vis des participants à une formation de formateurs: leur faire découvrir l'outil par eux-mêmes ⁽¹⁾.

1.2 Découverte de l'outil par les participants à une formation de formateur

Le formateur distribue les 5 classeurs aux participants en leur demandant de les consulter sans sortir les feuilles des classeurs.

Consigne : « *Découvrez l'outil et notez toutes les questions et les remarques qui vous viennent à l'esprit.* »

Ce temps d'observation ne doit pas excéder 15 minutes. Si le formateur est sollicité pour fournir des réponses ou des précisions, il explique que le groupe essaiera de trouver les réponses lors de la mise en commun des remarques et questions (après les 15 minutes).

Le formateur pourra en fin de journée rappeler comment les participants ont découvert l'outil et chacun conviendra alors facilement que ce procédé est intéressant et fructueux, et pourra être utilisé avec leurs apprenants !

⁽¹⁾ On peut lire à ce sujet le passage intitulé « Découverte de la consigne » dans le Livret pédagogique (chapitre 8. C)

1.3 Mise en commun des remarques et des questions

A la fin du moment d'observation, les participants expriment d'abord tout ce qu'ils ont pu observer dans les différents classeurs. Le formateur incite le groupe à répondre aux questions posées par les participants.

Le formateur met l'accent sur ce qui est commun aux différents modules d'entraînements : présentation, système de code des entraînements, fiche d'indications pédagogiques, exercice de synthèse, évaluation, etc.

Il incite les participants à découvrir par eux-mêmes le système d'encodage de l'outil.

Remarque : le formateur ne donne pas d'explications trop détaillées car elles feront partie de la suite de la formation.

1.4 Présentation de l'outil

Matériel nécessaire :

Document 1 : La grille des objectifs des 5 habiletés (A, B, C, D et E)

Document 2 : La feuille avec les critères des niveaux de difficulté

Document 3 : L'itinéraire classique de l'apprenant dans l'outil



- **La grille d'objectifs**

Le formateur la distribue aux participants, la projette sur l'écran, et la commente : les différents sens de lecture, les objectifs généraux, intermédiaires et opérationnels, les différents niveaux de difficulté.

Veiller à laisser un temps aux participants afin qu'ils puissent faire le lien entre les classeurs et la grille.

NB. Cette grille a été établie sur la base de la grille du CAFOC de Paris (Centre Académique de la Formation Continue), laquelle a été très largement remaniée pour servir les apprenants les plus faibles.

- **Les différents niveaux de difficulté**

Le formateur demande aux participants de consulter à nouveau les classeurs et d'essayer de trouver (par eux-mêmes toujours !) les critères qui ont permis de déterminer les niveaux de difficulté.

Le document définissant ces critères (« Critères choisis pour les niveaux de difficulté », document 2) est ensuite remis aux participants et commenté si nécessaire. C'est l'occasion de parler des publics concernés et de demander aux participants le niveau de leurs apprenants.

- **L'itinéraire classique d'un apprenant**

Le formateur commentera le document 3.

2. Positionnement d'entrée et parcours de formation

Il est toujours très difficile d'établir un positionnement d'entrée (ou un test). En effet, ce positionnement doit à la fois refléter le plus rigoureusement possible les acquis de l'apprenant – tout en tenant compte du facteur « chance » dans les réponses à cocher – et ne pas être trop long à effectuer pour l'apprenant. Si le positionnement dépasse la demi-heure, il est certain que beaucoup d'apprenants perdent leur concentration vers la fin. Ils seront d'autant plus fatigués par un positionnement long que certains d'entre eux n'ont plus l'habitude de rester assis à une table pendant plus d'une demi heure.

Le temps de travail peut varier d'un apprenant à l'autre. Le formateur doit en tous cas s'assurer que l'apprenant a bien compris les questions et, au besoin, il doit les lui expliquer.



2.1 Exemples d'entretien avec l'apprenant et de sélection des habiletés dans la grille

A ce stade de la formation, le formateur peut présenter, à titre d'exemple, une ou plusieurs de ces situations et les propositions qui sont faites aux apprenants par le formateur. Comme il reviendra sur ces situations par la suite, s'il manque de temps, il peut passer cette étape.

Situation 1 : entretien avec Marie

Marie a 24 ans, Elle a quitté l'école à 16 ans sans obtenir de diplôme. Elle a fait des petits boulots et voudrait maintenant devenir réceptionniste dans un hôtel. Elle fera d'abord un stage et en même temps se remettra à niveau pour ce futur emploi.

→ La personne qui sera le formateur de Marie va lui conseiller de faire un bilan de ses acquis en passant le positionnement d'entrée pour les 4 habiletés (l'habileté A « Communiquer à l'oral », n'étant pas évaluée dans le positionnement d'entrée). Il observera les acquis et les manques de Marie lors de l'entretien.

Situation 2 : entretien avec Alex

Alex a 16 ans. Il est en échec scolaire et cherche à apprendre un métier. Il souhaite devenir mécanicien car il est passionné de voitures. Il n'a a priori pas le niveau pour suivre un apprentissage. Il doit donc faire le point sur ses acquis par rapport à son objectif.

→ La personne qui sera le formateur d'Alex va lui conseiller d'évaluer ses acquis dans les habiletés C et D car lors de sa future formation, il devra bien comprendre ce qui est écrit et devra également être capable d'écrire.

Situation 3 : entretien avec Karim

Karim a 38 ans et a quitté son pays d'origine, le Maroc, à l'âge de 17 ans sans qualification ni diplômes. Il travaille dans une usine de construction automobile depuis 15 ans. Son poste de travail étant supprimé, le responsable du personnel l'invite à suivre une formation requalifiante pour pouvoir accéder à un autre poste dans l'entreprise, plus polyvalent. Pour Karim, les bancs de l'école sont très loin et il a beaucoup appris par lui-même. Il comprend très bien le français mais il dit qu'il a de gros problèmes pour l'écrire. Or, son nouveau poste lui demandera de remplir des fiches et d'interroger un ordinateur pour vérifier des stocks.

→ La personne qui sera le formateur de Karim lui propose donc de se positionner dans l'habileté D pour mieux se rendre compte de ses acquis.

2.2 La sélection des objectifs généraux dans la grille : mise en situation

Matériel nécessaire :

- **Document 1 : La grille des objectifs des 5 habiletés (A, B, C, D et E)**
- **Document 4 : Situation de quelques apprenants en vue de la sélection des objectifs généraux dans la grille**

Pour permettre aux participants de s'entraîner sur quelques cas concrets, l'intervenant expose la situation de plusieurs apprenants puis distribue le document décrivant ces situations (**document 4**). Les participants devront essayer de trouver les habiletés qui pourront le mieux servir leur projet (A, B, C, D et E). Ils pourront se répartir les cas des apprenants ou travailler en petits groupes.

Les participants présenteront ensuite à l'ensemble du groupe les situations qu'ils avaient à analyser et les choix d'habiletés qu'ils proposent.

Remarque pour l'intervenant : l'objectif de cette phase n'est pas de trouver une seule bonne solution. La situation est artificielle. Il manque en effet des données complémentaires qui, en situation réelle, seraient apportées par l'apprenant et le contexte précis dans lequel s'inscrirait son projet. Il s'agit bien plus ici d'amener les participants à justifier les choix de parcours afin qu'ils se questionnent et découvrent davantage les possibilités offertes par l'outil.

2.3 L'analyse du positionnement d'entrée, la concertation sur les résultats et l'élaboration du parcours de formation

Matériel nécessaire :

- **Document 5 : Le positionnement d'entrée dans l'outil**
- **Document 6 : Critères d'évaluation du positionnement d'entrée**
- **Document 7 : Le positionnement d'entrée d'Alex**
- **Document 8 : 3 parcours de formation vierges et 2 parcours de formation vierges, par habileté et par niveau**
- **Document 10 : Le positionnement d'entrée de Karim**
- **Document 11 : Le positionnement d'entrée de Serge**
- **Document 12 : Le positionnement d'entrée de Marie**

Le formateur fera une présentation générale du positionnement d'entrée dans l'outil. Il présentera également les deux différents types de parcours de formation, précisant qu'on peut moduler ces regroupements à loisir selon les besoins.

Formateur et participants vont reprendre dans cette phase la situation d'Alex, de Marie et de Karim.

Le positionnement d'Alex sera commenté et son parcours de formation sera établi avec le groupe de participants.

Les positionnements d'entrée et le parcours de Marie et de Karim seront étudiés par les participants en petits groupes.



- **Analyser le positionnement d'entrée d'Alex et élaborer son parcours de formation (document 7)**

Alex a passé le positionnement d'entrée pour les habiletés C et D seulement. C'est pourquoi il n'a répondu qu'aux questions des pages 8 et 9. Le travail correspondant à l'habileté D est également pris en compte pour l'habileté E, mais celle-ci ne sera pas évaluée dans le cas d'Alex.

Ensemble, le formateur et les participants :

- analysent le positionnement d'entrée d'Alex ;
- sélectionnent les objectifs déjà atteints et ceux qu'Alex devrait atteindre par rapport à son projet ;
- établissent un parcours de formation pour Alex.

- **Analyser le positionnement de Marie et de Karim et établir leur parcours de formation (document 9 et 11)**

Les participants se réunissent en petits groupes pour :

- analyser le positionnement d'entrée de Marie et celui de Karim
- établir une proposition de parcours de formation pour ces deux apprenants. Ils peuvent avoir à travailler des modules dans différents niveaux, par exemple B2, C2 et D1 et E1.

Mise en commun des résultats du travail des groupes et commentaires du formateur si besoin.

- **Analyser le positionnement de Serge (document 10)**

Serge, dont la situation a déjà été étudiée, a passé le positionnement d'entrée. Le formateur le distribue aux participants.

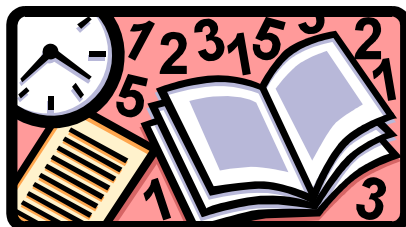
Le formateur propose ensuite un petit jeu de rôle aux participants. L'un des participants sera Serge et un autre sera son formateur. Il s'agit d'établir le parcours de formation de Serge en concertation avec celui-ci et en regard de son projet ainsi que des résultats de son positionnement d'entrée.

3. Les séances de travail

Dans la partie 3, le formateur prend la parole pour expliquer les différents points traités.

Le formateur reprend le parcours de formation établi pour Marie. Son parcours l'amène à exercer toutes les habiletés.

Comment va-t-elle travailler maintenant ?



Dans cette étape de la formation, le formateur explique le déroulement des séances de travail.

3.1 Comment l'apprenant gère-t-il son parcours de formation ?

Dans l'idéal, c'est l'apprenant qui décide de ce qu'il travaillera durant sa séance. Néanmoins, il devra respecter quelques principes :

- suivre l'ordre des niveaux, quelle que soit l'habileté ;
- commencer par travailler des modules dans l'habileté B ou C à titre d'échauffement, avant d'attaquer D ou E, plus difficiles ;
- dans une même séance, il peut travailler des modules dans différentes habiletés, par exemple un module de C puis un module de D. Cela n'est pas obligatoire mais peut éviter une certaine lassitude ;
- quand les modules à travailler dans une même habileté et un même niveau sont terminés, l'apprenant peut demander à passer un positionnement de sortie qui validera son niveau dans ladite habileté ;
- si deux apprenants se trouvent ensemble avec des modules en commun dans leur parcours respectif, ils peuvent travailler ces modules séparément et mettre en commun leur travail pour se comparer et comparer avec les corrigés.

3.2 Comment se passe une séance de travail avec les habiletés B, C, D et E ?

Travailler seul ou à plusieurs ?

Supposons que la séance réunisse 7 apprenants et leur formateur. Si des apprenants ont à travailler des modules communs, ils peuvent le faire ensemble ou séparément et ensuite comparer leur travail.

- **En formation individualisée**

Cet outil est conçu au départ pour être utilisé en formation individualisée.

Si le formateur choisit ce mode d'utilisation, voici comment procéder. Après avoir établi avec l'apprenant son parcours de formation, il conviendra de :

1. Choisir l'objectif par lequel on va commencer. Prendre **le module** correspondant à cet exercice. Faire choisir à l'apprenant un ou plusieurs exercices du module.
2. Fournir à l'apprenant les entraînements choisis et le laisser travailler seul (sauf problème particulier).
3. Lorsqu'il a terminé, lui soumettre **le corrigé** qu'il comparera à son travail.
4. L'apprenant, éventuellement avec l'aide du formateur, va **s'autoévaluer** et noter son évaluation sur sa feuille d'entraînement (dans la case en haut à droite notée : « Eval. »), puis sur son « Parcours de formation individualisé ».
5. L'apprenant pourra alors faire **l'exercice de synthèse** du module en vue de confirmer son habileté dans l'objectif.

- **En formation collective**

1. Le formateur choisit un objectif qui convient à l'ensemble de son groupe.
2. Il choisit, à l'intérieur du module, l'entraînement qui lui semble le plus adapté au groupe et l'anime comme il en a l'habitude.
3. Il peut ensuite utiliser ou non le corrigé. L'essentiel reste que l'apprenant s'autoévalue.

- **En formation de groupes**

1. Le formateur répartit ses apprenants en sous-groupes, selon les besoins de chacun.
2. Il choisit l'objectif qui convient à chaque sous-groupe.
3. Puis il procède comme dans le mode de formation individualisée.
4. Les apprenants, après autoévaluation, peuvent échanger leur expérience à propos de l'entraînement.

Choisir un module

Les apprenants disposent de leur parcours de formation. Chacun choisit un module à travailler dans son parcours (par exemple le module B1-11 dont l'objectif est « Mobiliser ses acquis »).

Pour rappel, le système de codage des entraînements :

Exemple : **C1/23-1.2**

- C** : objectif général
- 1** : niveau de difficulté
- 2** : objectif intermédiaire
- 3** : objectif opérationnel
- 1** : sous-objectif
- . 2** : numéro de l'exercice

L'« exemple », l'« explication », l'« exercice de synthèse » sont tous codés comme un entraînement. Ils s'appellent donc : C1/21-2.1, C1/21-2.2, etc.

Gérer son parcours

A l'intérieur du module, l'apprenant gère encore son parcours. Il n'est pas tenu de faire tous les entraînements du module. La plupart du temps, les entraînements sont équivalents mais avec des thèmes différents pour laisser le choix à l'apprenant.

→ Lire l'exemple

Il est cependant toujours conseillé de lire l'exemple quand il y en a un.

→ Choisir le(s) entraînements(s)

L'apprenant choisit dans le module l'entraînement qui lui plaît le mieux (à cause du thème, de la présentation, des illustrations, etc.).

Toutefois, il ne peut pas commencer par le dernier entraînement appelé « Exercice de synthèse » car il sert de mini évaluation pour le module. L'apprenant fera cet exercice de synthèse en dernier, pour s'assurer de bien maîtriser l'objectif et pour se préparer à passer par la suite le positionnement de sortie.

3.3 Quel est le rôle de l'exercice de synthèse ?

L'exercice de synthèse peut servir à évaluer les compétences de l'apprenant par rapport à l'objectif.

Ceci peut être utile si :

- il pense maîtriser l'objectif du module mais n'en est pas tout à fait certain et souhaite le vérifier ;
- il croit, contre l'avis du formateur, qu'il n'a pas besoin de travailler le module. Dans ce cas, les résultats obtenus à l'exercice de synthèse donneront raison à l'un ou à l'autre.

Il peut aussi permettre la différenciation : le formateur, dans le cadre des formations en groupe, peut proposer à chaque apprenant, ou à chaque sous-groupe, différents exercices adaptés à leur goût et puis donner ensuite l'exercice de synthèse à tous.

3.4 L'auto-évaluation

Lorsque l'apprenant a terminé son entraînement, il consulte le « Corrigé », qui est souvent donné à titre indicatif. Il peut alors procéder à son auto-évaluation qu'il reportera dans la case en haut à droite de sa feuille ainsi que sur son « parcours de formation ».

Nous conseillons d'utiliser le code assez simple suivant :

- + montre qu'on maîtrise l'objectif
- ± montre qu'on ne maîtrise pas encore parfaitement l'objectif. Dans ce cas, il vaut mieux faire d'autres entraînements dans le même module
- montre qu'il faut prévoir de faire plusieurs autres entraînements dans le même module

Certains apprenants ont besoin du regard du formateur pour s'évaluer. Le formateur amènera alors l'apprenant à découvrir les critères d'évaluation qui pourront devenir les siens pour les autres entraînements. Par exemple, l'apprenant peut proposer de prendre en compte la bonne compréhension de la consigne, la rapidité ou l'aisance avec lesquelles l'entraînement a été fait, et, en fonction de la teneur de l'entraînement, la précision par rapport au corrigé (s'il y en a un) ou la façon dont l'apprenant a utilisé le corrigé, ce qu'il en a retiré, etc. Le but est que l'apprenant arrive à

s'auto-évaluer sans l'aide du formateur et avec le plus de justesse possible, ce qui est dans son intérêt.

Certains apprenants arrivent à gérer assez vite leurs efforts et leurs performances. Par exemple, ils peuvent se dire qu'avec deux +, ou avec un ± suivi d'un +, ils peuvent passer à l'exercice de synthèse. D'autres ont besoin de davantage de preuves de réussite pour être sûrs d'eux. Là encore, le formateur va aider l'apprenant à faire le point sur ce qu'il peut attendre de lui-même et à gérer son niveau d'exigence vis-à-vis de lui.

C'est là un rôle essentiel pour le formateur : il aide les apprenants à pratiquer une analyse réflexive de leur propre travail et à développer ainsi plus d'autonomie.

Pour plus d'information sur l'auto-évaluation, le formateur pourra renvoyer les participants à la lecture du Livret Pédagogique (chapitre 8. C).

3.5 Une séance avec l'habileté A

L'habileté A (« Communiquer à l'oral ») doit obligatoirement être travaillée **en groupe**. Elle ne peut pas donner lieu à des séances d'individualisation, contrairement aux 4 autres habiletés. En effet, la plupart des entraînements de cette habileté suppose une interactivité entre les apprenants. Cependant, le parcours de formation de l'apprenant reste individualisé. Comment procéder alors ?

Le formateur réunit tous les objectifs de A qui sont communs à plusieurs apprenants, au moins 4, qu'ils soient dans son groupe ou dans un autre, en collaboration avec d'autres formateurs. Les apprenants seront réunis pour la séance de travail de l'habileté A qui se fera en groupe. En quelque sorte, « Communiquer à l'oral » se fait « sur rendez-vous »...

Il n'y a en principe pas de « niveau de difficulté » dans l'habileté A. Cependant, l'objectif A 23 (« Choisir un niveau de langue adapté à l'interlocuteur et à la situation ») est proposé en 2 niveaux de difficulté. Chacun des niveaux est davantage défini par la difficulté de la langue que par les objectifs poursuivis.

4. Les positionnements de sortie

Matériel nécessaire :

- Document 12 : Les positionnements de sortie de Marie et d'Alex

Le formateur distribue les 12 positionnements de sortie (un pour deux participants par exemple), leur précise qu'il y a un corrigé pour chacun et leur laisse un moment pour les consulter.

Puis le formateur précise que lorsque l'apprenant a fini les modules qu'il devait faire dans une habileté et dans un niveau, il peut demander à passer son positionnement de sortie. En effet, il existe un positionnement de sortie pour chacune des 4 habiletés écrites et pour chacun des 3 niveaux de ces habiletés. Soit en tout 12 positionnements.

Chaque positionnement comporte 3 parties :

- Une feuille d'évaluation
- Le contenu du travail à faire
- Le corrigé

L'intervenant distribuera le positionnement fait par Marie pour l'habileté B niveau 2 (c'est-à-dire B2). Les participants le découvrent et commenteront ensuite ce qu'ils ont observé de la feuille d'évaluation et du travail de Marie.

L'intervenant insistera sur l'importance des critères de réussite – donnés à l'apprenant en même temps que le travail à faire. Ces critères permettent à l'apprenant de guider son travail au fur et à mesure et de pouvoir se situer lorsqu'il s'évalue pour chacune des parties du positionnement.

L'intervenant devra mentionner que si un objectif n'est pas atteint dans l'évaluation, par exemple B2-32, l'apprenant devra refaire quelques entraînements du module correspondant, en principe ceux qu'il n'a pas déjà faits, s'il en reste. La réussite à ces entraînements donnera lieu de nouveau au passage du positionnement mais uniquement dans la partie qui correspond au B2-32.

L'évaluation du positionnement devra être faite en concertation et avec le corrigé pour référence. La parole sera d'abord donnée à l'apprenant.

Deux participants mettront en situation cette phase très importante de la formation, l'un prenant le rôle d'Alex et l'autre celui du formateur.

Le même travail en situation pourra être fait ensuite avec le positionnement de Marie ou de Karim.

Place aux questions

L'intervenant peut ménager un temps de 10 minutes pour que les participants à la formation puissent réunir leurs documents et rechercher les questions qui pour eux sont encore restées sans réponse.

Il faudra prendre une vingtaine de minutes pour pouvoir ensuite répondre aux questions que posent les participants.