

Parcours de formation à l'usage des apprenants

Quelques précisions...

Ci-dessous, figurent 5 parcours de formation destinés aux apprenants.

Les habiletés B, C, D et E peuvent être travaillées de façon individualisée ou en groupe. Elles comportent 3 niveaux de difficulté.

L'habileté A (Communiquer à l'oral) est la seule des 5 habiletés à avoir un niveau de difficulté unique. Elle doit être travaillée en groupe.

En formation individualisée, après avoir passé le positionnement d'entrée dans l'outil, les apprenants – en concertation avec leur formateur – surligneront ou cocheront les codes des objectifs qu'ils vont avoir à travailler.

Dans tous les parcours, entre le code de l'objectif et l'intitulé, se trouvent deux cases vides. Celle du haut sera utilisée par l'apprenant pour y porter son auto-évaluation. Au-dessous, s'il le juge nécessaire, le formateur pourra y porter l'évaluation qu'il aura faite du travail de l'apprenant si elle diffère de celle de l'apprenant.

Tout à fait à droite, la mention **Eval.** suivie d'une case permettra de porter l'évaluation suite au positionnement de sortie correspondant à l'habileté et au niveau de difficulté. Il existe 12 positionnements de sortie, une par habileté et par niveau de difficulté pour les habiletés B, C, D et E. Un positionnement de sortie pour l'habileté A est actuellement à l'étude.

Ce document présente les 2 premiers niveaux de difficulté des habiletés B, C, D et E. Il est destiné aux apprenants en grande difficulté qui, en principe, n'accéderont pas au niveau 3. En effet, l'expérience a montré que, pour ces apprenants, avoir sous les yeux le parcours de niveau 3 est d'une part souvent démotivant et complexifie le document. Le parcours de l'apprenant sur les 3 niveaux est accessible sur notre site Internet dans la rubrique « Documents pratiques ».

Nom de l'apprenant :

HABILETE A : COMMUNIQUER A L'ORAL

Etre entendu par le destinataire			Etre compris du destinataire			Adopter un comportement en adéquation à la situation			
A-11		Maîtriser la voix : - volume, intensité - débit, fluidité - articulation - intonation	A-21		Dire ce que l'on voit, ce que l'on entend, ce que l'on comprend.	A-31		Prendre en compte l'espace et l'environnement.	Eval. <input type="checkbox"/>
A-12		Etablir un contact social : - amorcer un contact social - amorcer un contact administratif - savoir se présenter à quelqu'un	A-22		Construire un message cohérent conforme aux règles de la syntaxe ; maîtriser les structures simples de la langue à l'oral : s'entraîner au jeu « question / réponses »	A-32		Maîtriser les attitudes corporelles : - les postures assises - les expressions gestuelles - les expressions du visage	
			A-23		Choisir un niveau de langue adapté à l'interlocuteur et à la situation				
A-13		Maîtriser l'écoute et le temps de parole : - Maîtriser l'écoute : . Etre à l'écoute ; . Ecouter sans sélectionner ni interpréter. - Savoir gérer le temps de parole : . Savoir transmettre un message dans un délai fixé ; . Prendre la parole en tenant compte de la parole de l'autre ; partager le temps de parole.	A-24		Engager et soutenir un dialogue cohérent; veiller à ce que le message passe et que la communication soit maintenue.	A-33		Respirer, se décontracter, se relaxer, prendre en compte ses propres réactions affectives, émotionnelles.	
						A-34		S'intégrer à la vie d'un groupe et prendre la parole devant un auditoire familial pour gérer l'anxiété et le trac.	

Nom de l'apprenant :

HABILETE B S'INFORMER / SE DOCUMENTER : NIVEAUX 1 ET 2

		Rechercher une documentation		Trier une documentation		Traiter une documentation				
N I V E A U 1	B1/11		Se fixer des objectifs avant de se documenter; mobiliser ses acquis; se poser les bonnes questions.	B1/21		Utiliser un système de classement simple.	B1/31		Constater les écarts entre les questions posées et les réponses données.	Eval. Niv. 1 <input type="checkbox"/>
	B1/12		Prendre en compte ses représentations et les élargir en vue du questionnement préalable.	B1/22		Classer des documents en fonction d'un seul critère.	B1/32		Interroger un document simple : Repérer et relever, dans un document simple, des informations ponctuelles pour répondre à des questions fermées.	
	B1/13		Constater les écarts entre le questionnement préalable et les réponses données.							
N I V E A U 2	B2/11		Maîtriser les principes généraux de l'organisation documentaire en utilisant les outils de classement (codes, références catalogues, fichiers, dictionnaire, annuaire, Internet ...).	B2/21		Repérer dans une documentation fournie les liens d'opposition, de voisinage, d'inclusion, d'exclusion et les intersections.	B2/31		Consulter des brochures de renseignements pratiques et professionnelles.	Eval. Niv. 2 <input type="checkbox"/>
	B2/12		Adopter un questionnement documentaire en adéquation à la situation et aux documents de références.	B2/22		Organiser une documentation fournie dans le désordre (chronologie, unité de sens, etc.)	B2/32		Constater les écarts entre les réponses donnés par différents documents sur un même sujet.	
	B2/23			B2/23		Constituer des ensembles dans une documentation fournie ; combiner des éléments en fonction de plusieurs critères.	B2/33		Mettre en relation des documents pour informer, pour expliquer.	

HABILETE C COMPRENDRE UN MESSAGE : NIVEAUX 1 ET 2

		Analyser un message		Saisir la signification d'un message		S'appropriier un message				
N I V E A U 1	C1/11		Reconnaître les composantes d'un message simple.	C1/21		Répondre à des questions concernant la signification globale d'un message donné (Questions à Choix Multiple).	C1/31		Créer un message à partir d'éléments donnés.	Eval. Niv. 1 <input type="checkbox"/>
	C1/12		Repérer les éléments qui montrent la signification d'un message simple.	C1/22		Transposer un message simple d'un code dans un autre (iconique, gestuel, écrit, oral) pour montrer que l'on a compris le message.	C1/32		Expliquer oralement la signification d'un geste, d'une mimique, d'une photographie, d'une publicité, d'un texte simple, etc.	
	C1/13		Ordonner, classer les éléments d'un message simple.							
	C1/14		Comprendre une consigne.							
N I V E A U 2	C2/11		Reconnaître les composantes essentielles d'un message.	C2/21		Répondre à des questions concernant un message (questions ouvertes).	C2/31		Résumer un message à partir d'éléments repérés.	Eval. Niv. 2 <input type="checkbox"/>
	C2/12		Repérer les éléments qui caractérisent une situation.	C2/22		Transposer un message d'un code dans un autre.	C2/32		Transmettre une consigne et/ou une information données.	
	C2/13		Ordonner, classer les éléments d'un message.	C2/23		Mettre en relation les éléments repérés dans l'analyse d'un message.	C2/33		Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.	
	C2/14		Comprendre une consigne.							

**900 entraînements
à la communication
professionnelle**

PARCOURS DE FORMATION D et E niveaux 1 et 2

Nom de l'apprenant :

HABILETE D : REALISER UN MESSAGE A L'ECRIT

		Produire un message à l'écrit		Organiser et structurer un message		Rédiger un message				
N I V E A U 1	D1/11		Répondre à des questions simples.	D1/21		Produire un message simple à partir d'éléments donnés qu'il convient de classer.	D1/31		Rédiger un message avec des phrases simples.	Eval. Niv. 1 <input type="checkbox"/>
	D1/12		Remplir un formulaire.	D1/22		Structurer un message à partir de schémas.	D1/32		Titrer, légender des documents.	
	D1/13		Répondre à des questions précises portant sur un message visuel (image, dessin, photo.).	D1/23		Ecrire un message à partir d'une suite d'images.	D1/33		Répondre à des questions simples à propos d'un événement de la vie quotidienne (éléments donnés).	
	D1/14		Ecrire une note.				D1/34		Rédiger en phrases simples un paragraphe puis un texte court.	
							D1/35		Décrire un document de façon précise.	
N I V E A U 2	D2/11		Produire un message adapté à un destinataire précis.	D2/21		Chercher et sélectionner des éléments en vue d'informer.	D2/31		Rédiger des phrases complexes.	Eval. Niv. 2 <input type="checkbox"/>
	D2/12		Répondre à un questionnaire.	D2/22		Organiser et structurer des éléments en vue d'informer.	D2/32		Rédiger un texte simple.	
	D2/13		Ecrire une lettre pour demander ou donner des renseignements simples.	D2/23		Hierarchiser des idées.	D2/33		Rédiger un message à partir d'un plan donné.	
	D2/14		Ecrire une lettre administrative.	D2/24		Construire un plan à partir d'éléments donnés.	D2/34		Résumer un texte simple.	
				D2/25		Constituer et tirer des ensembles.				

HABILETE E : APPRECIER UN MESSAGE

		Donner une signification à son propre message		Donner une signification au message d'autrui		Distinguer dans un message un plan d'argumentation		Porter un jugement sur un message simple					
N I V E A U 1	E1/11		Donner et expliquer son point de vue (à l'oral d'abord puis à l'écrit).	E1/21		Expliquer un fait de vie quotidienne, une image, un message simple, entendu ou lu.	E1/31		Reconnaître des arguments dans un message donné.	E1/41		Exprimer sa position à partir d'un message simple.	Eval. Niv. 1 <input type="checkbox"/>
	E1/12		Illustrer ses idées à l'aide d'exemples pris dans sa propre vie et dans la vie d'autres personnes.	E1/22		Titrer ou légender une image, un texte simple en vue de l'expliquer.				E1/42		Répondre à des questions du type « Que pensez-vous de... ? Pourquoi ? »	
					E1/23		Reformuler le message d'autrui.				E1/43		
N I V E A U 2	E2/11		Justifier son point de vue à l'aide de plusieurs arguments relatifs à sa propre vie et à la vie d'autres personnes.	E2/21		Reformuler le message d'autrui.	E2/31		Repérer les arguments, les dénombrer, les organiser, les trier, les hiérarchiser.	E2/41		Exprimer sa position à partir d'un message et justifier son point de vue.	Eval. Niv. 2 <input type="checkbox"/>
				E2/22		Expliquer le bien fondé d'une argumentation.				E2/42		Porter un regard critique sur un message	