

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 3 niveaux de difficulté des habiletés B, C, D et E. Sur un autre document, le parcours de l'apprenant ne propose que les deux premiers niveaux. 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. Il est accessible sur notre site Internet dans la rubrique « Documents pratiques ».

Nom de l'apprenant :

HABILETE B : S'INFORMER / SE DOCUMENTER

		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 professionnels.	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 données par différents documents sur un même sujet.	
				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.	
N I V E A U 3	B3/11		Effectuer une recherche nécessitant le recours à plusieurs outils documentaires et repérer les éléments pertinents.	B3/21		Classer une documentation (pour/contre; négatif/positif; causes/conséquences; inclusion/exclusion; document informatif/document illustratif; etc.).	B3/31	Repérer dans un document des informations ponctuelles pour répondre à des questions ouvertes.	Eval. Niv. 3 <input type="checkbox"/>
	B3/12		Effectuer une recherche nécessitant le recours à Internet.				B3/32	Analyser et exploiter les rubriques spécifiques dans la presse.	
							B3/33	Prendre des notes à partir d'informations simples.	

900 entraînements
à la communication
professionnelle

PARCOURS DE FORMATION : habileté C sur 3 niveaux

Nom de l'apprenant :

HABILETE C : COMPRENDRE UN MESSAGE

		Analyser un message	Saisir la signification d'un message	S'approprier 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.					
N I V E A U 3	C3/11	Reconnaître les composantes d'un message complexe.	C3/21	Comparer des messages et en repérer les éléments communs et différents pour répondre à des questions ouvertes.	C3/31	Structurer un message à partir d'éléments repérés et le formuler en un résumé, un court exposé.	Eval. Niv. 3 <input type="checkbox"/>
	C3/12	Repérer les éléments en dénotation et en connotation.	C3/22	Transposer un message d'un code dans un autre.	C3/32	Transmettre des consignes, des informations données.	
	C3/13	Reconnaître différents types de message.			C3/33	Expliquer à autrui une fiche technique, un mode d'emploi, une recette, etc.	
	C3/14	Reconnaître la structure d'un document.			C3/34	Citer ses sources, qu'il s'agisse d'un message reçu oralement ou par écrit.	
	C3/15	Reconnaître les éléments de communication dans un document.					

900 entraînements
à la communication
professionnelle

PARCOURS DE FORMATION : habileté D sur 3 niveaux

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		Hiérarchiser 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.			Résumer un texte simple.	
				D2/25		Constituer et titrer des ensembles.				
N I V E A U 3	D3/11		Donner des consignes par écrit.	D3/21		Donner la signification de son propre message.	D3/31		Formuler des idées sur un thème.	Eval. Niv. 3 <input type="checkbox"/>
	D3/12		Donner des explications par écrit.	D3/22		Construire un plan.	D3/32		Créer un message à partir d'une prise de notes.	
	D3/13		Décrire une situation ou un événement par écrit.				D3/33		Résumer un texte.	
	D3/14		Créer un questionnaire.				D3/34		Elaborer une fiche signalétique à partir d'éléments donnés.	
	D3/15		Rédiger une lettre de commande.							
	D3/16		Rédiger une lettre de réclamation.							

Nom de l'apprenant :

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 (par exemple en vue d'une meilleure compréhension ou d'un accord).					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 (à partir d'un message simple).		E2/41	Exprimer sa position à partir d'un message et justifier son point de vue.	Eval. Niv. 1 <input type="checkbox"/>
					E2/22	Expliquer le bien fondé d'une argumentation.					E2/42	Porter un regard critique sur un message	
N I V E A U 3		E3/11	Juger de la qualité de sa propre argumentation.		E3/21	Reformuler le message d'autrui .		E3/31	Repérer les arguments et la démarche pour convaincre dans un texte.		E3/41	Evaluer, estimer, rejeter, critiquer des idées exprimées dans un message.	Eval. Niv. 1 <input type="checkbox"/>
					E3/22	Démontrer, par un commentaire, l'exactitude et la cohérence d'une argumentation.					E2/41	Enoncer les positions communes et proposer un terrain d'entente pour les divergences.	