

Des outils pour préparer les publics en difficulté à la Validation des Acquis de l'Expérience



Dans la loi de modernisation sociale votée en 2002 les dispositions relatives à la Validation des Acquis de l'Expérience constituent un incontestable progrès confirmé par les différents rapports élaborés au niveau national ces derniers mois.

C'est un droit ouvert à tous : salariés, non-salariés, demandeurs d'emploi, bénévoles, agents publics. Cependant, pour les personnes non diplômées, pour lesquelles la maîtrise de l'écrit est incertaine et son usage peu familier, la démarche de validation des acquis paraît souvent inaccessible alors qu'elles disposent, par leur expérience, de réels savoirs et savoir-faire. La VAE peut alors être un facteur de remobilisation dans le parcours de l'individu.

L'Etat et le Conseil régional, fortement et collectivement impliqués dans le développement de la VAE et dans la lutte contre l'illettrisme, ont demandé à Prisme-Limousin, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, de coordonner un groupe de travail chargé d'élaborer des outils à l'intention des publics peu lecteurs et peu scripteurs afin de les préparer à s'engager dans une démarche de VAE.

Nous sommes heureux de vous présenter le fruit de ce travail partenarial et nous tenons à saluer l'implication des participants, de l'animatrice et la qualité de ce document.

Que cette production puisse profiter aux publics en situation d'illettrisme qui souhaitent valider leurs acquis et à tous ceux qui les accompagnent !

Evelyne Ratte

*Président du GIP Prisme-Limousin
Préfet de la région Limousin*



Jean-Paul Denanot

*Vice-Président du GIP Prisme-Limousin
Président du Conseil Régional du Limousin*



Ont participé à ce travail ...

Groupe de travail

Virginie Anglard • AFIL Limoges

Pascale Buchet • Horizon Jeune FJT Aubusson, formatrice Région

Catherine Cathy • APP Beaubreuil

Christine Dardaud • FJT Tulle formation

Katherine Dubech • AFIL Limoges

Jany Barrière Guennoc • Une Maison pour Apprendre, Brive-la-Gaillarde

Marie-Hélène Guillaumin • Horizon Jeune FJT, Aubusson

Fabienne Lacourt • FCMB, formatrice Région

Mireille Pouget • AFIL Limoges

Marie-Annick Roussel • FJT Tulle formation

Marie-Laure Estager Vasseur • FJT Tulle Formation, formatrice Région

Elisabeth Ventadour • FJT Tulle formation, formatrice Région

Animation

Odile Pimet • L'Atelier des écritures, Dijon

Coordination

Christophe Croze • Coordonnateur Validation des Acquis de l'Expérience, Prisme-Limousin

Catherine Tabaraud • Chargée de mission régionale lutte contre l'illettrisme, Prisme-Limousin

Sommaire

Présentation du travail	5
Les difficultés du public	7
Quand et comment agir ?	9
Des outils	10
1. Aborder un document complexe	16
1.1 Appréhender un dossier VAE	17
1.2 Utiliser un sommaire	23
1.3 Utiliser les mots du dossier	28
1.4 Lire et respecter des consignes	39
1.5 Travailler avec deux documents	41
2. Maîtriser le vocabulaire professionnel	44
2.1 Trier les mots d'un secteur professionnel	45
2.2 Acquérir la grammaire d'un métier	46
2.3 Faire émerger le vocabulaire lié au métier	48
3. Se présenter	76
3.1 Remplir une fiche	77
3.2 Comprendre le vocabulaire des fiches d'identité	78
3.3 Favoriser l'expression par le photo-langage	84
3.4 Déclencher l'expression écrite	85
3.5 Parler de soi dans le cadre professionnel	89
3.6 Formaliser ses motivations	90
4. Evoquer son passé et ses savoirs	94
4.1 Présenter ses apprentissages	95
4.2 Repérer des dates dans une vie	96
4.3 Relater des événements de sa vie	98
4.4 Maîtriser le vocabulaire de l'expression du temps	100
5. Evoquer son parcours professionnel	106
5.1 Présenter ses apprentissages	107
5.2 Raviver la mémoire, retrouver la chronologie de son CV	108
6. Nommer contexte de travail, emplois et tâches	130
6.1 Décrire des tâches	131
6.2 Identifier les tâches à l'aide d'une référence temporelle	132
6.3 Décrire son métier	133
6.4 Retrouver la mémoire des tâches dans un secteur professionnel	134
6.5 Décrire précisément ses tâches	135
7. Récapituler ses compétences	138
7.1 Identifier ses compétences transversales	139
7.2 Prendre conscience des compétences actuelles	140
7.3 Identifier ses qualités	141
7.4 Nommer ses qualités	142
Bibliographie et documents de référence	144

Depuis 2007, Prisme-Limousin mène un travail de réflexion et de formation autour de l'accès à la VAE pour les publics les plus en difficulté et, plus particulièrement, sur le rôle de l'écriture dans celle-ci et, par conséquent, les apprentissages préalables nécessaires.

Cela a conduit à se pencher sur l'intérêt pour les personnes en formation, même n'entretenant pas une démarche VAE, de bénéficier de supports d'apprentissage en rapport avec leur vie professionnelle et leurs expériences passées. Plusieurs équipes de formateurs ont participé à ce travail et l'heure semble venue de capitaliser les réflexions et les outils produits.

On peut d'abord noter que le dispositif VAE, du fait de sa complexité, est, la plupart du temps, mal connu des formateurs intervenant en formation de base. Il a d'abord fallu, sans vouloir former à la VAE, faire porter la réflexion sur les difficultés rencontrées par les candidats dans le parcours vers la validation afin d'identifier les difficultés spécifiques.

VAE, des interlocuteurs et un parcours spécifique

Les points relais conseils qui vont informer, conseiller et orienter vers les organismes valideurs ou certificateurs sont portés par des structures très diverses : CIDFF^[1], FONGECIF^[2], CIO^[3], Chambre de commerce et d'industrie...

Les certificateurs vont d'abord confirmer l'éligibilité du candidat à un diplôme donné au travers d'un dossier de recevabilité avant de statuer sur l'expérience au travers d'un deuxième livret et d'un entretien en jury. Ils se trouvent dans les Ministères concernés par les diplômes visés : Education nationale (DAVA^[4]), Enseignement supérieur, Travail et emploi, Affaires sanitaires et sociales, Agriculture, Jeunesse et sports et organismes consulaires.

Ces interlocuteurs ne sont pas toujours bien identifiés par les organismes de formation et le soutien aux postulants serait renforcé avec la construction d'un partenariat solide résultant d'une connaissance mutuelle entre les points relais conseils, les certificateurs et les organismes de formation pouvant intervenir préalablement pour le renforcement des capacités à mettre en œuvre dans l'écriture des livrets.

VAE, des livrets complexes

Le premier livret permet de vérifier, de manière administrative, que la personne a bien 3 années d'expérience en rapport avec le diplôme visé. Le second livret où l'expérience est relatée de manière détaillée, varie selon les certificateurs. Certaines certifications comme, par exemple, celles des métiers de l'aide à la personne, peuvent être validées par l'Education nationale, les Affaires sanitaires et sociales, le Ministère du travail (AFPA), la branche professionnelle... Une première difficulté pour le candidat consistera à choisir l'organisme le plus adapté à son cas : secteur d'emploi, modalités de certification, etc.

Ce livret doit être assorti de tous moyens de preuve et c'est là que se situent les principales difficultés pour la plupart des publics illettrés ou peu lettrés, maniant mal la langue et peu familiers de l'explicitation de leurs savoirs et savoir-faire. Ce livret doit être rédigé par le candidat, mais pour le réussir il est nécessaire d'y être préparé. C'est cet appui que peuvent fournir des lieux de

^[1] Centre d'information du droit des femmes

^[2] Fonds de gestion du congé individuel de formation

^[3] Conseiller d'information et d'orientation (Education nationale)

^[4] Dispositif académique de validation des acquis

Présentation du travail

formation en charge de ces publics puisque, pour l'Education nationale, presque la moitié des personnes présentant des dossiers recevables n'obtiennent pas, pour des raisons diverses, la validation recherchée. Rappelons que certains de ces dossiers peuvent aller jusqu'à 70 pages. Le simple fait d'aborder un tel document constitue déjà un apprentissage : s'y retrouver, élaborer une stratégie pour le remplir...

On peut imaginer deux types d'appui :

- Des apports méthodologiques permettant à une personne de mieux maîtriser les opérations intellectuelles de formalisation et de démonstration de leurs capacités aboutissant à la rédaction de ce livret ;
- En cours de rédaction, la mise à disposition de lieux équipés d'outils informatiques dont bien des personnes ne disposent pas encore à titre personnel.

Avant même que la VAE soit envisagée, on peut recenser un certain nombre de barrières pour les publics les moins habitués à une démarche de formalisation et d'écriture.

On peut citer : la crainte de se confronter à un diplôme, les échecs antérieurs, la méconnaissance des capacités et acquis, la dévalorisation, l'image de soi négative mais aussi une mauvaise image du métier exercé précédemment, la difficulté à faire de la VAE un objectif, le refus de l'écrit, la difficulté à lire et écrire sans faute, à organiser ses idées, à connaître les mots du métier, la crainte d'un nouvel échec et des jugements.

Parmi les pré-requis à l'engagement dans la démarche VAE, des capacités d'expression orale minimum semblent indispensables, de manière à ce que le candidat puisse comprendre un questionnement et s'y adapter.

Par la suite, il sera nécessaire de travailler sur :

L'acte d'écriture :

- Le rapport à l'écrit en fonction de l'éducation et de la culture d'origine, les représentations et valeurs
- La capacité à rédiger nécessitant la maîtrise des outils de base et la prise de conscience de la nécessité de l'apprentissage dans sa durée
- La peur de la page blanche
- La fuite devant l'écrit
- Le rapport à la consigne écrite

L'inventaire des expériences et la mémoire :

- De manière descriptive : nommer, mettre en mots, expliciter
- S'approprier les modes de dénomination des compétences en vue de leur transfert
- La représentation des métiers
- La difficulté à se retrouver dans sa chronologie
- L'accès à la mémoire : se situer dans le temps, l'espace, le secteur, l'entreprise, la fonction, la hiérarchie... et faire coïncider les données : utiliser la formule « j'étais... », « je faisais... »
- La capacité à se situer au moment présent, tout en puisant dans le passé, en prenant des repères auprès de professionnels, dans des fiches métier et en mesurant et analysant les écarts
- La clarification et l'identification de ses savoirs et savoir-faire pour soi et pour un tiers extérieur (décentration et explicitation)

La connaissance de soi et la confiance en soi :

- L'importance accordée à sa propre parole
- La sensation de l'inexistence d'un passé professionnel
- La notion de réussite

Les difficultés du public

Des outils à développer :

- La précision, le sens du détail et la clarification fonction/missions
- La maîtrise des mots adaptés (décalage du vocabulaire)
- La capacité à analyser ses points forts, ses points à améliorer (professionnel, fiches métier, organismes professionnels, vidéos par exemple à Limoges celles de la cité des Métiers)
- L'identification des tâches écrites du métier
- La mesure des cohérences entre projet, compétences, savoirs et les écarts.

Pour récapituler les difficultés des personnes s'orientant vers le dispositif VAE, nous avons repris le schéma classique des quatre étapes de la construction de projet ^[5] : exploration, cristallisation, spécification et réalisation en recherchant, au travers de leurs caractéristiques, les difficultés que peuvent rencontrer les candidats dans le travail d'écriture :

^[5] D'après l'ADVP Activation du développement vocationnel et personnel), utilisée dans les démarches d'orientation et de construction de projet.

LES ETAPES	LEURS CARACTERISTIQUES	LES DIFFICULTES D'ECRITURE
EXPLORATION	Découvrir Inventorier, répertorier Envisager toutes les dimensions, tous les possibles Avoir la plus large ouverture	Parler, écrire sur soi, se connaître Écrire beaucoup et de manière spontanée dans le but de trier ultérieurement Accumuler, lister, compiler, conserver des éléments variés Associer des idées.
CRISTALLISATION	Comprendre Clarifier Mettre de l'ordre, organiser Conceptualiser	Classer Créer et nommer des catégories Ordonner Analyser, synthétiser
SPECIFICATION	Hiérarchiser et choisir Faire un choix raisonné tenant compte des possibilités (ses désirs, la faisabilité, l'intégration)	Confronter ce qu'on a construit à un cadre de validation, à des référentiels et mesurer les écarts en termes de contenus et de langage Utiliser le récit de vie comme preuve : précisions, détails, connaissance des procédures, des opérations, du contexte, des matériaux, des techniques Objectiver
REALISATION	Agir Passer des intentions aux actes, s'engager Connaître les démarches, les procédures, planifier, les stratégies de rechange	Rentrer dans le cadre normé Formaliser, réorganiser, conceptualiser Démontrer les liens entre un référentiel et une expérience

Nous avons vu, dans la présentation du cheminement et des interlocuteurs en matière de VAE, combien le dispositif était complexe et se révélait inabordable sans aide pour les candidats en délicatesse avec l'écrit.

Il faut ajouter que les formateurs qui sont en contact avec eux dans les formations de base sont quelquefois assez mal informés sur l'ensemble du dispositif et identifient mal les composantes du système : interlocuteurs informatifs, valideurs, modalités et documents de validation. Certains, en participant au travail de construction d'outils pour approcher la VAE, se dotent d'une compétence sur les interlocuteurs, le parcours et sur des outils pertinents.

On peut penser qu'ainsi se développe une compétence d'appui à la VAE qui se différencie de celle des Points Relais Conseil (PRC), dans la mesure où leur positionnement semble clairement antérieur à l'engagement d'une démarche de VAE.

Un travail concerté entre les PRC et des organismes identifiés pour cette compétence à préparer techniquement à la démarche, permettrait aux PRC de renvoyer certains candidats à une démarche préparatoire avant d'entreprendre avec des chances de réussite une démarche de validation.

Ces organismes de formation de base bien identifiés seraient en capacité de préparer les candidats dans le domaine des techniques d'expression écrite, d'un développement de la capacité à parler de soi et de son expérience, de l'aide à la constitution et la maîtrise d'outils de recueil d'information : carnet de bord, repérage dans des documents complexes, etc.

Ils sauraient aussi utiliser le domaine professionnel comme support motivant au développement des apprentissages, pour tout public, y compris celui ne se destinant pas a priori à la VAE. Ainsi, on va pouvoir mettre en évidence des compétences acquises dans le passé permettant de valoriser la personne ou bien permettre à quelqu'un de se projeter vers une formation à venir, sans qu'il soit forcément question de VAE.

Pour entraîner à l'écriture des personnes peu coutumières, nous allons recourir à une démarche inspirée de l'animation d'atelier d'écriture en construisant des situations d'écriture adaptées à une des difficultés observées chez les participants.

Pourquoi mettre en place des situations d'écriture ?

La mise en place de ces situations d'écriture a pour objectifs de :

- Faire écrire ceux qui pensent ne pas pouvoir
- Apprendre à développer à partir d'un sujet sur lequel les participants pensent ne rien avoir à dire (ou que ce qu'ils ont à dire tient en une phrase)
- Valoriser l'expérience des individus par le recours à la formalisation par l'écriture
- Entraîner à une écriture utile dans la vie professionnelle et pour la VAE : précision, organisation des idées, rigueur, production d'éléments de contexte, de chronologie...
- Profiter de l'appui d'un groupe et du regard des pairs.

Les domaines d'ateliers d'écriture sur lesquels on peut s'appuyer sont ceux de l'autobiographie (pour amener à la connaissance de soi, biographie professionnelle), des jeux d'écriture (pour favoriser l'entrée dans l'écriture, le travail de techniques particulières) et la réécriture (pour modifier et faire évoluer un premier jet d'écrit).

Avec des publics en difficulté, il ne faudra pas oublier, dans l'animation de montrer ce qui est attendu, de commenter les textes ou autres documents éventuels utilisés et de procéder par étapes permettant aux personnes, de manière très progressive, de construire des textes élaborés.

Les rubriques :

Dans les fiches présentées, on pourra donc trouver les rubriques suivantes :

- L'objectif : ce que l'on cherche à construire et la difficulté que l'on cherche à travailler
- Le temps dans lequel s'inscrit cette situation d'écriture : phase préparatoire, constitution du dossier, réécriture
- Les conditions de mise en oeuvre : pré-requis et particularités, notamment matérielles, nécessaires à sa mise en oeuvre, par exemple travail en groupe, le recours à des vidéos ou aux fiches ROME
- Les textes et la documentation à lire : textes, vidéos, fiches, autres, joints ou cités et leur pertinence
- La consigne proprement dite : ce qui va être dit aux participants pour les faire écrire
- Difficultés particulières envisagées et suggestions de réponses
- Prolongements : un enchaînement qui paraît judicieux pour une séance suivante
- Des variantes : une manière différente d'aménager ou de transformer cette situation.

La définition du public n'est pas reprise pour chaque fiche, puisque toutes s'adressent à un public peu habile avec l'écrit, mais on précisera dans les objectifs à quel type de difficulté on cherche à remédier.

Le tableau ci-après classe les principales difficultés répertoriées, étant entendu que les fiches

proposées ne représentent qu'une partie des outils à constituer et invitent à poursuivre dans cette voie et à compléter cet ensemble.

Par ailleurs, dans certains cas, nous avons considéré que, dans la documentation connue des formateurs, existaient des outils intéressants et performants auxquels il suffisait de renvoyer sans reproduire des exercices de même type.

OBJECTIFS	CAPACITES A TRAVAILLER	ACTIVITES	FICHES EXERCICES
<p>ABORDER UN DOCUMENT COMPLEXE</p>	<p>Prendre des repères Reconnaître un schéma répétitif (organisation de document) Planifier, s'organiser, se donner des étapes Remplir un document de différentes manières Connaître le lexique de la VAE</p>	<p>Décoder l'organisation générale Repérer un schéma répétitif Lire un sommaire Lire des consignes Lire des tableaux à double entrée Observer un document Définir une stratégie : par quoi commencer ? Élaborer des fiches répondant aux demandes du dossier Utiliser l'informatique Utiliser les mots du dossier : aptitude, capacité, compétence...</p>	<p>1.1 – Appréhender un dossier VAE 1.2 – Utiliser un sommaire 1.3 – Utiliser les mots du dossier 1.4 – Lire et respecter des consignes</p>
<p>MAITRISER LE VOCABULAIRE</p>	<p>Connaître le lexique du secteur professionnel, du métier Catégoriser Classer Utiliser</p>	<p>Récapituler le lexique, le trier Faire émerger le vocabulaire du métier Travailler sur les acquisitions grammaticales avec un vocabulaire métier</p>	<p>2.1 – Trier les mots d'un secteur professionnel 2.2 – Acquérir la grammaire d'un métier 2.3 – Faire émerger le vocabulaire d'un métier</p>
<p>SE PRESENTER</p>	<p>Se présenter oralement • Favoriser l'expression • Parler de soi • Évoquer sa motivation • Relier temps et espace • Choisir des mots pour évoquer son expérience Se présenter par écrit Remplir des documents</p>	<p>Exprimer des perceptions Utiliser le « je » Parler de soi dans le cadre professionnel Faire parler pour préciser l'expérience particulière Remplir fiches diverses et déclaration ou attestation sur l'hommeur</p>	<p>3.1 – Remplir une fiche 3.2 – Comprendre le vocabulaire des fiches d'identité 3.3 – Favoriser l'expression par le photolangage 3.4 – Déclencher l'expression écrite 3.5 – Parler de soi dans le cadre professionnel 3.6 – Formaliser ses motivations</p>

OBJECTIFS	CAPACITES A TRAVAILLER	ACTIVITES	FICHES EXERCICES
EVOQUER SON PASSE ET SES SAVOIRS (scolaire, formation, autres savoirs)	Recenser son parcours scolaire (lieux, classes, niveaux) Recenser les formations suivies Recenser les savoirs autres et leurs modes d'acquisition : stages, apprentissages, autres, ...	Identifier des périodes et des lieux Maîtriser le vocabulaire du temps et la chronologie Utiliser des tableaux à double entrée, un carnet de bord	4.1 – Présenter ses apprentissages 4.2 – Repérer des dates dans une vie 4.3 – Relater des événements de sa vie 4.4 – Maîtriser le vocabulaire de l'expression du temps
EVOQUER SON PARCOURS PROFESSIONNEL	Nommer les expériences, lieux de travail, postes de travail, durée Hiérarchiser, organiser Reconstituer les éléments d'un parcours	Se repérer entre temps social et temps personnel Se situer par rapport à des événements Maîtriser les notions de passé, présent, futur	5.1 – Présenter ses apprentissages 5.2 – Raviver la mémoire, retrouver la chronologie de son CV
NOMMER : CONTEXTE DE TRAVAIL, EMPLOI SET TACHES	Maîtriser les notions d'entreprise, secteur, activité, lieux, les dénominations des emplois et recenser les tâches effectuées. Repérer des compétences dans une expérience Identifier une tâche	Exprimer ce qui est maîtrisé Lister et ordonner des tâches Définir des phases de travail Présenter les tâches liées au métier, qualités, savoir faire. Répertorier, catégoriser, organiser	6.1 – Décrire des tâches 6.2 – Identifier des tâches 6.3 – Décrire son métier 6.4 – Retrouver la mémoire des tâches dans un secteur professionnel 6.5 – Décrire précisément ses tâches à l'aide d'une référence temporelle
RECAPITULER SES COMPETENCES	Repérer les rapports entre les métiers à partir de compétences transversales Prendre conscience des compétences mises en jeu dans l'activité exercée Se valoriser et reconnaître ses qualités Prendre conscience de ses compétences	Identifier, répertorier et reclasser tâches, compétences, conditions de travail, savoir faire communs à plusieurs métiers Comparer des métiers proches	7.1 – Identifier ses compétences transversales 7.2 – Prendre conscience de ses compétences actuelles 7.3 – Identifier ses qualités 7.4 – Nommer ses qualités

Des outils

Certaines rubriques sont plus fournies que d'autres. Certaines plus orientées sur les apprentissages de base, d'autres sur la nécessité d'entraîner la personne à l'expression orale et écrite. Ceci s'explique par la diversité des origines et lieux d'exercice des formateurs ayant participé à ce travail et se justifie par la diversité des structures ayant en charge le public. Cet ensemble de fiches reste, bien sûr, à compléter par les formateurs intervenant dans ce secteur. Ce dossier constitue une amorce.

A large, stylized teal shape that resembles a thick, irregular letter 'A' or a similar abstract form. It has rounded corners and a central white cutout. The shape is positioned in the background of the page.

1. Aborder un document complexe

1. Aborder un document complexe

1.1 Appréhender un dossier VAE

Objectif

Repérer globalement la construction du dossier, des livrets.

Durée

Une à deux heures.

Conditions de mise en œuvre

En groupe ou individuellement.

Documents

Repérage des écritures (ci-après)
Quoi faire à quelle page (ci-après)
Exemples de livrets VAE

Déroulement

Observation et manipulation du dossier VAE (Production orale guidée par le formateur) :

Le dossier global :

- Combien y a-t-il de pages dans ce dossier ?
- Que voyez-vous sur les pages de ce dossier : des textes, des tableaux, des espaces vides, des lignes à remplir... Observez les différentes écritures (support stagiaire ci-joint)...
- Y a-t-il plusieurs parties dans ce dossier à votre avis ? Lesquelles ? (*3 parties : 1-2-3*)
- Comment les avez-vous reconnues ? (*elles sont numérotées*)
- Comment s'appellent ces parties ? Repérez leur nom (*les livrets*)

Un livret :

- Que lisez-vous sur la première page du livret 1 ?
- A quelles pages trouve-t-on des tableaux ? Des lignes à compléter ? Des espaces vides ?...
- Y a-t-il une page qu'on retrouve dans chaque livret ? A quel endroit ? *le sommaire*

Difficultés envisagées

Variantes

Prolongation

Travail sur le sommaire et le vocabulaire.

Sur cette fiche et sur les supports les corrigés sont en vert et en italique.

1. Aborder un document complexe

Support stagiaire

Repérer ce qui est important

A savoir :

Ce qui est important est souvent écrit en MAJUSCULES, **en caractères gras** ou en plus gros caractères.



Entourez les écritures MAJUSCULES.

NOM **vae** VAE

prénom

ORGANISATION sommaire

raison sociale ACTIVITE

emploi **ANNEXE**

accusé de réception FICHE

1. Aborder un document complexe



Entourez les mots ou expressions en **gros caractères gras**.

diplôme visé

accusé de réception

date

décision de recevabilité

NOM

intitulé exact

savoir-faire

expérience

FICHE

demande

information

Déclaration sur l'honneur

1. Aborder un document complexe

A savoir :

Il est très important de bien lire et de comprendre ce que l'on vous demande de faire.



Surlignez sur cette page ce qui vous paraît important.

la **Validation**
des **Acquis**
de l'**Expérience**
en **Limousin**

→ → →

la Validation des Acquis
de l'Expérience

VAE

La démarche pour
valider son expérience
et obtenir un diplôme,
un titre, un certificat.

étape 1

- pour une information générale sur la VAE :
vous pouvez vous adresser aux **structures d'information et d'orientation** (ANPE, Mission locale, CIO,...) ou assister aux **réunions d'information collectives** sur la VAE (programmation sur le site internet de Prisme-Limousin : www.prisme-limousin.fr)
- pour une information et un conseil personnalisé et gratuit :
vous pouvez contacter un Point Relais Conseil en VAE (financé par la Région Limousin et le Fonds Social Européen)

Leur rôle :

- > vous **informer** et vous **accueillir** quel que soit votre statut,
- > vous **aider** à préciser votre **projet**,
- > vous **conseiller** dans le choix de votre orientation vers le diplôme, le titre, la certification la mieux adaptée à votre projet,
- > vous **mettre en relation** avec le ou les organismes valideurs qui vous concernent,
- > vous **aider à rechercher** les financements nécessaires (chèque accompagnement Région, ASSEDIC, Plan de formation,...).

1. Aborder un document complexe

Support formateur - à adapter-

(Le point d'interrogation ou les n° de pages doivent être adaptés en fonction du livret sur lequel on travaille ; les textes en vert signalent des types de repérage intéressants.)

• Quoi faire à quelle page :

LISEZ ET COCHEZ VRAI OU FAUX	VRAI	FAUX
A la page ?, je dois remplir un tableau		
P ?, je peux lire des informations qui me sont destinées		
Pour répondre, je dois mettre des croix dans des cases à la page ?		
P ?, on me demande d'écrire un texte		
A la page ?, je dois compléter des lignes avec des informations		

• Regardez votre dossier VAE et mettez une croix dans les colonnes qui correspondent :

	PAGE 3	PAGE 5	PAGE 8	PAGE 10
Je dois compléter un tableau				
Je dois cocher des cases				
Je dois écrire un texte				
Je dois remplir un imprimé				
Je dois lire des informations				

1. Aborder un document complexe

- Regardez votre dossier VAE et mettez une croix dans les colonnes qui correspondent :

	N° DE PAGES
Je donne des renseignements sur mon identité	
J'indique mes diplômes	
Je dois signer	
Je donne des renseignements sur mon parcours scolaire	
Je dois faire la liste de mes emplois	
Je dois décrire une tâche	
On me donne des informations générales sur le dossier VAE	
On m'indique la liste des documents à fournir	
C'est le sommaire	

1.2 Utiliser un sommaire

Objectif

Utiliser les repères que procure un sommaire.
S'orienter dans le sommaire, comprendre l'organisation.

Durée

Plusieurs séquences courtes.

Conditions de mise en œuvre

En groupe ou individuellement.

Documents

Fiches stagiaires et documents de travail ci-joints :

- Sommaire d'un magazine de bricolage et exercices
- Entraînements sur livrets VAE

Déroulement

Examens de plusieurs sommaires : annuaire téléphonique, revue, catalogue de vente par correspondance, bricolage, manuel de travail du stagiaire...

Prise en main d'un magazine de bricolage, repérage, exercices.

Prise en main de son dossier VAE, repérage, exercices.

Difficultés envisagées

Variantes

Prolongation

Travail sur le vocabulaire.

1. Aborder un document complexe

Support stagiaire

Le sommaire

Un sommaire : c'est la liste des grandes divisions (des grandes parties) d'un ouvrage, d'une revue, d'un catalogue, des grandes articulations d'un dossier.

Dans cette liste, les numéros de page des rubriques sont généralement indiqués à droite.

Sommaire d'un magazine de bricolage ...

« J'aménage ma maison »

Consultez le sommaire de la page suivante et reliez, ci-dessous, chaque objet à la rubrique correspondante.

OBJETS

- 1- un rideau de douche
- 2- des étagères pour la penderie
- 3- une armoire à pharmacie
- 4- des plaques de cuisson
- 5- des cintres et des porte-manteaux
- 6- un lavado
- 7- un tapis pour la chambre des enfants
- 8- un range clous

RUBRIQUES

- la salle de bains
- les murs et les sols
- la cuisine
- l'aménagement

Sommaire magasin de bricolage

Services p4

**Les Maisons
Castorama** p14

Index p327

La salle de bains p 24

P24	MEUBLES DE SALLES DE BAINS
P52	VASQUES
P58	ACCESSOIRES
P70	ARMOIRES ET MIROIRS
P72	ECLAIRAGE
P74	SECHE-SERVIETTES
P78	DOUCHES
P102	ROBINETTERIE DE SALLES DE BAINS
P110	BAIGNOIRES
P118	WC
P124	ACCESSOIRES DE CONFORT

Les murs et les sols p126

P126	CARRELAGE MURAL
P150	LAMBRIS
P154	CARRELAGES SOL
P170	PARQUETS
P182	STRATIFIES
P190	MOQUETTES
P192	FIBRES NATURELLES
P196	RETEVEMENT PVC
P202	PAILLASSONS

La cuisine p 204

P204	MEUBLES DE CUISINE
P244	HOTES
P246	ELECTROMENAGER
P250	PLANS DE TRAVAIL
P254	ACCESSOIRES
P256	POUBELLES
P258	EVIERS
P262	ROBINETTERIE DE CUISINE

L'aménagement p 266

P266	RANGEMENT	P310	CINTRES ET ACCESSOIRES
P282	TABLETTES ET EQUERRES	P312	BOITES
P286	DRESSINGS	P316	RANGEMENT UTILITAIRE
P296	AMENAGEMENT DE PLACARD	P320	BLOCS-PORTES ET ESCALIERS
P298	PORTES DE PLACARD		
P306	PENDERIES ET COTONNADES		
P308	HOUSSES		

1. Aborder un document complexe

Support formateur (à aménager en fonction des dossiers)

Exemple d'activité pour un dossier VAE (en vert : les propositions de corrigé)

Consultez le sommaire du livret 1 ci-après :

A quelle rubrique du sommaire associez-vous ces termes ?

- | | |
|--|--|
| • Certificat d'Études Primaires | documents généraux / vos diplômes |
| • Bulletin de salaire | justificatifs d'activité |
| • CAP | documents généraux/vos diplômes |
| • Autres expériences | informations complémentaires |
| • 1 ^{ère} année d'apprentissage | documents généraux / votre parcours de formation |
| • certificat de travail | justificatifs d'activité |
| • nom, prénom, adresse, né le | documents généraux / demande de VAE |
| • « je déclare sur l'honneur... » | déclaration sur l'honneur |

1. Aborder un document complexe

Support stagiaire • Extraits du livret VAE

Toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles enregistrées à l'article L. 335-6 du code de l'Education.

Article L. 900-1 du code du travail (extrait)

« Peuvent être prises en compte, au titre de la validation, l'ensemble des compétences professionnelles acquises dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, en rapport direct avec le contenu du diplôme ou du titre. La durée minimale d'activité requise ne peut être inférieure à trois ans. »

Article L.335-5 du code de l'Education (extrait)

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification vous concernant auprès du service qui vous a remis le dossier de demande de validation des acquis de l'expérience.

Le Dossier de Validation des Acquis de l'Expérience comprend deux livrets :

- le LIVRET 1 contient les informations sur votre (ou vos) emploi(s) et sur vos activités exercées. Ces informations permettront de déterminer si votre demande de validation des acquis est recevable pour le diplôme que vous visez ;
- le LIVRET 2 vous permet de décrire avec précision certaines de vos activités.

Attention : une fois votre demande déclarée recevable, c'est à partir des informations que vous aurez fournies dans les livrets 1 et 2 que votre demande de Validation des Acquis de l'Expérience sera examinée par le jury. La recevabilité de votre demande ne préjuge en aucun cas de l'étendue de la validation qui sera prononcée par le jury.

LIVRET 1 : SOMMAIRE

Documents généraux

- votre demande de VAE - déclaration sur l'honneur P. 3
- votre (vos) diplôme(s) P. 4
- votre parcours de formation P. 5
- vos emplois et vos activités P. 8

Présentation des emplois et des activités P. 10

Justificatifs d'activité P. 13

Informations complémentaires P. 14

Modèles d'attestation d'emploi / de formation P. 16

1. Aborder un document complexe

1.3 Utiliser les mots du dossier

Objectif

Manipuler les mots qui vont être rencontrés dans le dossier.
Se familiariser avec ceux-ci.

Durée

Plusieurs séquences courtes.

Conditions de mise en œuvre

En groupe ou individuellement.

Documents

Fiches stagiaires :

- Récapitulatif de mots
- Définitions des mots
- Exercices sur le vocabulaire du dossier et son utilisation.

Déroulement

Avant de transmettre ces fiches d'information et les exercices qui les accompagnent aux stagiaires, on pourra, en introduction, récapituler les mots connus et inconnus en ce domaine.

Difficultés envisagées

Variantes

Prolongation

1. Aborder un document complexe

Support stagiaire • Les mots du dossier

Voici une liste alphabétique de mots que vous allez peut-être rencontrer dans les dossiers de VAE. Il est important de les connaître pour mieux comprendre ce qui est demandé dans le dossier.

A

Accompagnement / Accompagné
Accompagnement facultatif
Accompagnement obligatoire
Acquis
Activité
Activité salariée
Activité bénévole
Agréé
Alternance
Antérieur
Aptitude
Attester
Attribuer / Attribution
Autonomie

C

Candidat
Capacité
Centre de formation
Centre de formation agréé
Compétence
Comportement
Connaissances
Constitution du dossier ou du livret
Contraintes
Convocation

D

Date limite
Décision
Délai
Dépôt
Dispensé / Non dispensé
Domaine de compétences

E

Effectif
Emploi
Entretien
Epreuve écrite / Epreuve orale
Etapas
Evaluation
Expérience
Exemplaire

F

Facultatif
Fiche descriptive
Fonctions clés
Formation en alternance

H

Habilités

I

Initiative
intégralité
Interlocuteur

J

Justificatifs / Justifier
Jury

L

Lacunes
Lieu de résidence
Livret de recevabilité
Livret de présentation

1. Aborder un document complexe

M

Modules

N

Niveau de qualification

Nom marital ou d'usage

Nom patronymique

Notifier / Notification / Notification de décision

O

Objet

Obtention du diplôme

Organisation

Organigramme

Organisme de formation

P

Parcours

Pièces

Postuler

Pré-requis

Procédure

Q

Qualification

R

Raison sociale

Recevable / Recevabilité / Irrecevabilité

Référentiel

Repérage

Référentiel d'activités

Référentiel de compétences

Résidence

Requis

S

Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être

Session

Statut

Structure

T

Tâche

Titulaire du diplôme

Titres

Transmission

U

Unités de compétence

V

Valider / Validation

Validation des acquis de l'expérience

Validation partielle

Validation totale

Validité

Valoriser

Définition des mots

A

Accompagnement / Accompagné : vous allez être aidé pour faire votre dossier, vous avez droit à un accompagnement, c'est-à-dire une aide.

Accompagnement facultatif : c'est un accompagnement que vous n'êtes pas obligé d'accepter.

Accompagnement obligatoire : vous êtes obligé d'accepter l'accompagnement.

Acquis : c'est l'ensemble des savoirs que vous avez dans votre profession.

Activité : c'est l'ensemble des tâches que vous faites dans votre travail.

Activité salariée ou rémunérée : c'est un travail pour lequel vous touchez un salaire.

Activité bénévole : c'est un travail que vous effectuez sans être payé.

Agréé : voir Centre de formation agréé.

Alternance : voir Formation en alternance.

Antérieur : par exemple : «cette expérience ne peut être antérieure à plus de dix ans» signifie que l'expérience qui a eu lieu il y a plus de dix ans ne sera pas prise en compte.

Appétitude : capacité, don, potentiel à faire quelque chose.

Attester : certifier la vérité, prouver que c'est vrai.

Attribuer / Attribution : donner. Par exemple : «attribuer une note», c'est donner une note.

Autonomie : c'est la capacité à faire quelque chose tout seul.

C

Candidat : c'est la personne qui passe un concours, un examen...

Capacité : c'est la faculté de faire quelque chose. Par exemple : «on a des capacités dans tel ou tel domaine» veut dire que l'on est à l'aise dans tel ou tel domaine.

Centre de formation : école, organisme de formation, centre de formation... qui propose des formations.

Centre de formation agréé : un centre ou un organisme agréé est un centre qui est reconnu par l'Etat.

Contrainte : obligation créée par des règles.

Compétences : c'est l'ensemble de tous les savoirs nécessaires pour réaliser une tâche.

Comportement : c'est la manière de se conduire, d'être.

Connaissances : ce que l'on connaît, ce que l'on a appris et retenu.

Constitution du dossier ou du livret : c'est quand on réunit l'ensemble des éléments nécessaires à la demande VAE : écrits, attestations, diplômes, certificats...

Convocation : c'est un rendez-vous qui vous est donné par courrier et auquel vous devez obligatoirement vous présenter.

1. Aborder un document complexe

D

Date limite : par exemple : «vous devez rendre votre dossier avant le 3 mars 2009». Le 3 mars 2009 est la date limite. Si vous déposez votre dossier après cette date, il ne sera pas accepté.

Décision : action de décider.

Délai : c'est le temps que l'on vous donne pour faire quelque chose. Par exemple : «vous avez un délai de 3 mois pour faire votre dossier».

Dépôt : c'est le moment où vous remettez ou envoyez votre dossier. Par exemple : «le dépôt des dossiers doit se faire avant telle date.»

Dispensé / non dispensé : quand on est dispensé de quelque chose ou de faire quelque chose, cela veut dire que l'on est autorisé à ne pas faire ou à ne pas avoir à faire quelque chose. On peut être dispensé d'une épreuve. Contraire : non dispensé.

Domaine de compétences : les compétences liées à un métier sont classées par domaine.

E

Effectif : c'est le nombre de personnes qui travaille dans une entreprise ou qui est inscrit dans un organisme... Par exemple : «l'effectif de la classe, l'effectif du collège...»

Emploi : travail

Entretien : conversation avec les personnes qui composent le jury et présentation de votre dossier à l'oral.

Epreuve écrite / Epreuve orale : test écrit ou oral que l'on vous demande de passer lors d'un examen.

Étapes : La procédure de VAE se fait en plusieurs étapes :

- en 1 : information des personnes
- en 2 : recevabilité de la demande
- en 3 : accompagnement pour remplir le dossier
- en 4 : validation

Évaluation : on fait une évaluation pour connaître quels sont les acquis de la personne, pour mesurer ce qu'elle sait.

Expérience : c'est tout ce que vous avez vécu et que vous pouvez analyser, décrire, expliquer.

Exemplaire : vous devez envoyer plusieurs exemplaires de votre dossier, c'est-à-dire 3 ou 4 dossiers identiques afin que chaque membre du jury en ait un.

F

Facultatif : qui n'est pas obligatoire.

Fiche descriptive : c'est un document qui donne une description très précise de quelque chose.

Fonctions : chaque fonction définit un ensemble d'activités nécessaires effectuées dans un métier.

Formation en alternance : c'est une formation qui s'effectue en entreprise et en centre de for-

1. Aborder un document complexe

mation. Par exemple : «les apprentis suivent une formation en alternance avec une semaine dans un centre de formation et 3 semaines dans l'entreprise.»

H

Habiletés : ce sont des qualités, des capacités (intellectuelles ou manuelles), qu'une personne peut avoir. On peut être habile dans un domaine.

I

Initiative : une personne qui fait preuve d'initiative est une personne qui sait prendre une décision nécessaire. Elle sait ce qu'il faut faire.

Intégralité : l'intégralité, c'est la totalité.

Interlocuteur : c'est la personne à laquelle vous allez vous adresser et qui va vous renseigner.

J

Justificatifs / Justifier : les justificatifs, ce sont les preuves. Par exemple : des attestations, certificats, contrats de travail...

Jury : c'est un groupe de 3, 4, 5 personnes qui va décider de valider votre demande ou pas. Les jurys de VAE sont composés d'enseignants et de professionnels.

L

Lacunes : quand on a des lacunes dans quelque chose cela signifie qu'il nous manque des connaissances. Les lacunes sont des manques.

Lieu de résidence : c'est la ville où vous vivez.

Livret de recevabilité : c'est le premier dossier que vous enverrez afin de savoir si votre demande de VAE est acceptée, c'est-à-dire recevable.

Livret de présentation : c'est le deuxième dossier que vous remplirez et qui sera présenté au jury.

M

Modules : un programme de formation ou d'enseignement comporte plusieurs modules, c'est-à-dire plusieurs parties, plusieurs séquences de formation.

N

Niveau de qualification : niveau du diplôme.

Nom marital ou d'usage : pour les femmes mariées, il s'agit du nom de l'époux.

Nom patronymique : nom de famille, nom de naissance.

1. Aborder un document complexe

Notifier / Notification / Notification de décision : notifier sa décision, c'est donner sa décision par écrit.

O

Objet : c'est le motif, la raison.

Obtention / Obtention du diplôme : c'est obtenir le diplôme, réussir à avoir le diplôme.

Organisation : c'est la manière dont des objets ou des personnes sont reliés entre eux. Par exemple : l'organisation d'une entreprise, c'est la liaison entre les services.

Organigramme : représentation des liaisons entre des personnes, des services...

Organisme de formation : voir Centre de formation.

P

Parcours professionnel : votre curriculum vitae retrace votre parcours professionnel, c'est-à-dire tout ce que vous avez fait dans le domaine professionnel.

Pièces : pour le dossier VAE, il s'agit des documents obligatoires à présenter ou à mettre dans le dossier comme les certificats de travail, contrats, attestations...

Postuler : on postule à un emploi, on demande un emploi. Par exemple : quelqu'un qui postule au poste de directeur, c'est quelqu'un qui demande à avoir le poste de directeur.

Pré-requis : c'est l'ensemble des connaissances que la personne doit avoir avant de commencer ou de poursuivre une formation.

Procédure : méthode, marche à suivre pour obtenir quelque chose.

Q

Qualification : titre, valeur que l'on a dans une profession.

R

Raison sociale : c'est le nom de l'entreprise ou de l'organisme.

Recevable / Recevabilité : si votre demande est recevable, cela signifie qu'elle est acceptée.

Le contraire, c'est l'irrecevabilité : votre demande n'est pas acceptée, elle est rejetée.

Référentiel : document officiel qui fait l'inventaire des savoirs, des compétences, des activités professionnelles qui sont exigés pour obtenir le diplôme.

Référentiel d'activités : document qui décrit les activités que doit exercer la personne qui a le diplôme.

Référentiel de compétences : document qui décrit l'ensemble des savoirs nécessaires pour exercer un métier.

Repérage/ Repérer : par exemple : repérer ses compétences, c'est rechercher ce que l'on sait faire, savoir les décrire.

1. Aborder un document complexe

Résidence : voir Lieu de résidence

Requis : demandé, exigé. Par exemple : «les conditions requises pour avoir un diplôme.»

S

Savoirs / Savoir-faire / Savoir-être : c'est l'ensemble des acquis que vous avez dans un travail.

Session : la session, c'est la période pendant laquelle votre dossier sera examiné.

Statut : demandeur d'emploi, salarié, père ou mère au foyer sont des statuts.

Structure : établissement, organisme. Par exemple, le nom de la structure dans laquelle vous travaillez, c'est le nom de l'entreprise ou de l'organisme.

T

Tâche : le travail est décomposé en plusieurs tâches.

Titulaire du diplôme : le titulaire est la personne qui a le diplôme.

Titres : il s'agit ici des diplômes.

Transmission / Transmettre : c'est lorsque vous remettez ou que vous envoyez votre dossier.

U

Unités de compétence : le programme de formation qui correspond à un diplôme est découpé en plusieurs unités. Chaque unité correspond à une compétence.

V

Valider / Validation : dire que c'est valable, vrai, juste.

Validation des acquis de l'expérience ou VAE : c'est une procédure qui va attester que vos savoirs correspondent bien au diplôme que vous demandez.

Validation partielle : tout n'est pas validé, il manque des savoirs, des connaissances pour avoir la totalité du diplôme.

Validation totale : tout est validé.

Validité : c'est la durée pendant laquelle quelque chose est valide, c'est-à-dire valable.

Valoriser : c'est mettre en valeur.

1. Aborder un document complexe

Exercice sur le vocabulaire

1. Associez les 2 parties qui vont ensemble :

Elle travaille, elle a	•	•	valider son expérience professionnelle
Il est titulaire	•	•	a notifié sa décision.
Pour avoir des infos sur un métier	•	•	en plusieurs étapes.
Son dossier sera examiné	•	•	d'un CAP de cuisinier.
Le jury	•	•	un effectif de 45 salariés.
Votre demande de validation	•	•	le statut de salariée.
Cette entreprise a	•	•	de l'épreuve écrite.
La VAE permet de faire	•	•	je consulte un référentiel.
Il a été dispensé	•	•	pendant la session de juin.
La procédure de VAE s'effectue	•	•	est tout à fait recevable.

2. Complétez les phrases avec les mots suivants :

pièces – délai – lieu de résidence - recevable – accompagné - transmettre – expérience –
exemplaires - parcours professionnel - jury

Vous devez 3 de votre dossier au secrétariat avant le 25 avril, dernier N'oubliez pas de joindre toutes les nécessaires afin que le puisse examiner votre demande. Afin que votre demande soit, vous devez avoir au minimum 3 ans d'..... Pour faire votre dossier, vous pouvez être Renseignez-vous auprès du Rectorat de votre Dans un premier temps, faites un CV qui retracera tout votre

3. Trouvez les verbes qui sont dérivés de ces noms :

Exemple : accompagnement → accompagner

- Acquis →
- Fonction →
- Parcours →
- Résidence →
- Qualification →
- Justificatif →
- Obtention →
- Présentation →

1. Aborder un document complexe

- Repérage →
- Transmission →

3. Trouvez maintenant les noms qui sont dérivés de ces verbes :

Exemple : évaluer → une évaluation

- Alternier →
- Attester →
- Attribuer →
- Valoriser →
- Notifier →
- Former →
- Se comporter →
- Connaître →
- Constituer →
- Convoquer →

4. Choisissez 10 mots dans la liste alphabétique et faites 10 phrases dans lesquelles vous mettez ces mots.

Je choisis les mots :

..... - - -
..... - - -
..... - - -
.....

- 1.....
.....
- 2.....
.....
- 3.....
.....
- 4.....
.....
- 5.....
.....
- 6.....
.....

1. Aborder un document complexe

- 7.....
.....
- 8.....
.....
- 9.....
.....
- 10.....
.....

1.4 Lire et respecter des consignes

Objectif

Comprendre des consignes complexes nécessitant le recours à plusieurs documents ou plusieurs éléments d'un document.
Répondre avec précision.

Durée

Plusieurs séquences courtes.

Conditions de mise en œuvre

En groupe ou individuellement.

Documents

Fiches stagiaires.

Déroulement

Mise à disposition de fiches ROME.

Difficultés envisagées

Variantes

Prolongation

1. Aborder un document complexe

Support stagiaire • Retrouvez les mots

Un stagiaire a fini son travail. Trouvez ce que le formateur lui avait demandé en choisissant parmi les consignes proposées.

Exemple :

Réponse n°1. Il s'agit de la consigne B «Indiquez votre nom en majuscules», vous inscrivez 1B.

• Réponses stagiaire

1. DUPONT
2. 1988 : Ecole primaire Jean Macé à Guéret
1993 : Collège Martin Nadaud à Guéret
1998 : Lycée professionnel de Saint-Vaury
3. Entreprise de maçonnerie «Thomas»
Entreprise de nettoyage «Tout net»
Entreprise de charpente «Juillet»
4. 1991 : CFG
1997 : Brevet des collèges
2001 : CAP Maçon

• Consignes

- A. Indiquez les diplômes obtenus et les années d'obtention.
- B. Indiquez votre nom en majuscules.
- C. Indiquez les établissements scolaires fréquentés.
- D. Indiquez les entreprises dans lesquelles vous avez travaillé.

• La consigne était :

1. 2. 3. 4.

1. Aborder un document complexe

1.5 Travailler avec deux documents

Allez chercher la fiche ROME du métier que vous exercez et collez-la sur cette page.

1. Aborder un document complexe

Lisez la fiche que vous avez collée page précédente et répondez aux questions.

Pour travailler comme il me faut :

① des connaissances :

.....
.....
.....
.....

② des savoir-faire :

.....
.....
.....
.....

③ des aptitudes personnelles :

.....
.....
.....
.....

Je travaille comme il me faut :

① des connaissances :

.....
.....
.....
.....

② des savoir-faire :

.....
.....
.....
.....

③ des aptitudes personnelles :

.....
.....
.....
.....

A large, stylized teal graphic that resembles a calligraphic letter 'M' or a similar shape, with rounded edges and a central negative space. It is positioned in the upper half of the page.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

2.1 Trier les mots d'un secteur professionnel

Objectif

Trier, classer les mots relatifs à un secteur professionnel qui n'est pas le sien.
Identifier des catégories de vocabulaire professionnel.

Durée

2 à 3 heures

Conditions de mise en œuvre

En groupe.

Si l'on choisit le métier de boulanger, vérifier qu'aucun des participants n'ait exercé ce métier.
Sinon, en prendre un autre un peu connu de tous.

Documents

Pas de document.

Déroulement

Interrogation des participants sur le métier choisi : «Boulangier, ça vous fait penser à quoi ?»

Recherche individuelle.

Mise en commun et brain storming.

Relevé en vrac des réponses sur tableau ou paper board.

Discussion pour la détermination de catégories pour ranger ces mots selon les critères de choix des stagiaires.

Proposition d'autres catégories par le formateur (actions, matériel...) pour faire découvrir d'autres possibilités de classements.

Difficultés envisagées

Variantes

Prolongation

Travail de chacun sur son propre métier.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

2.2 Acquérir la grammaire d'un métier

Objectif

Travailler les acquisitions grammaticales à partir d'un support professionnel.

Durée

Une ou deux séquences de deux heures au moins.

Conditions de mise en œuvre

Travail de groupe.

Documents

Vidéo ANPE (voir bibliographie)

Fiches ROME

Déroulement

Travail en étapes :

1^{ère} étape :

Chacun vient écrire au tableau un mot qui lui vient à propos de ce métier

2^e étape :

1^{er} passage de la vidéo

Impressions globales et perceptions

3^e étape :

2^e passage de la vidéo avec la consigne de repérage des moments-clefs de la présentation du métier par la personne interviewée :

- choix de ce métier,
- contenu du travail,
- apprentissage pour les jeunes,
- vie de famille et métier.

Débat sur les étapes repérées.

4^e étape :

3^e passage de la vidéo :

Repérage des mots exprimant les sentiments du fleuriste par exemple (temps allégé, être libre, être connu et reconnu dans son quartier, petits bonheurs, générosité, privilégier la vie de famille...)

Définition des tâches décrites avec des verbes à l'infinitif

Compléter la description avec la fiche ROME

5^e étape :

Définir le vocabulaire du métier :

- les matériaux (avec quoi ?),

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

- le matériel (comment ?),
- les lieux d'exercice (où ?),
- les conditions et modalités d'exercice du métier : les dimanches, jours fériés, les commandes spécifiques...

Réflexion sur les métiers voisins : fleuriste-décorateur, fleuriste-grainetier, fleuriste-horticulteur, fleuriste-marbrier, maraîcher, horticulteur...

6^e étape :

Travail du passé composé ou du participe passé pour relater le passé professionnel ou une journée de travail.

Variantes

Avec un autre métier.

Prolongation

Sur son propre métier.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

2.3 Faire émerger le vocabulaire lié au métier

Objectif

Se réapproprier le vocabulaire du métier que l'on a exercé pour s'exprimer de manière précise sur son expérience.

Durée

3 à 6 heures (une ou deux séquences)

Conditions de mise en œuvre

Vidéo : travail de groupe

Texte : travail individuel

Documents

Vidéos et textes relatifs aux métiers

Fiches métiers

Magazines professionnels

Photos de métier

Référentiels

Banques de mots (pour le formateur)

Sites Internet pour textes et vidéos (voir bibliographie)

Ci-après textes sur les métiers de conducteur routier et d'auxiliaire de vie à domicile

Déroulement

Vidéo :

- 1^{er} passage : commenter, expliquer ce que l'on voit
- 2^e passage : comparer avec son expérience
- comparer le vocabulaire avec celui d'une fiche-métier ou d'une banque de mots

Texte :

- lecture du texte et vérification de la compréhension
- reformulation
- établissement de listes de vocabulaire lié au métier

Difficultés envisagées

Variantes

Regarder la vidéo sans le son.

Emploi obligatoire de 5 ou 10 mots en gras pour relater son expérience personnelle.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Prolongation

Support stagiaire • Conducteur routier (1^{er} texte)

Bien sûr, **la conduite** fait partie intégrante du métier. Néanmoins, **le chauffeur routier** exerce bien d'autres fonctions qui valorisent son travail.

De la **livraison** de fruits et légumes aux **convois humanitaires**, la profession de « chauffeur routier » recouvre des activités très différentes. Le conducteur routier peut se voir confier le **transport de marchandises** à travers une région. Il conduit dans ce cas un **poids lourd** de **3,5 tonnes** maximum. Il peut également être spécialisé en **zone courte** et effectuer principalement des **trajets** de ville. Enfin, il peut **sillonner** la France et passer des **frontières**. Il a dans ce cas à sa disposition un **véhicule de grande capacité d'emport** (jusqu'à 40 tonnes) et de **longue distance** (avec des **réservoirs de grande contenance**), et peut rester **éloigné** pendant de longues **périodes** de son environnement familial. En devenant chauffeur routier, on éprouve des **conditions de travail** pas toujours confortables : **horaires décalés** ou **irréguliers**, **intempéries** et autres **avaries**...

Les conducteurs sont soumis à des **règles strictes** : ils doivent conduire 200 h (pour une longue distance) ou 169 h (pour les autres conducteurs), suite à l'accord du 7 novembre 1997.

Le métier évolue. Désormais, le routier maîtrise tous les aspects techniques et réglementaires du transport de marchandises. Cette fonction peut s'exercer sur le plan **national** ou **international**. Concrètement, il s'agit de **tenir à jour** les **documents de bord** nécessaires à la **circulation** et à la **livraison de marchandises** qui lui sont confiées : **ordres de mission**, **bordereaux de livraison**, papiers demandés par la **police** et la **douane**...

Un certain nombre de tâches administratives lui sont donc dévolues. Il a également en charge des fonctions de gestion. Le conducteur routier gère son **temps de travail** en utilisant des outils de communication embarqués sur son véhicule : **téléphone**, **informatique**, **liaison satellite**.

Actuellement les véhicules sont localisés géographiquement. À dix mètres près, votre **entreprise** sait où vous vous trouvez. Outre l'avantage que cela représente en termes de **sécurité**, ce système permet également de réduire les **coûts du transport**.

Enfin, les entreprises de transport sont de plus en plus exigeantes sur la **qualité** et la **tenue** de leurs conducteurs. Ils sont un peu les « ambassadeurs » de l'entreprise auprès des clients. Véritable agent commercial, le chauffeur véhicule l'image de son entreprise. Ce **rôle commercial** est d'autant plus important que le routier est très souvent le seul contact « physique » entre le **fournisseur** et le **destinataire** des marchandises. Le routier est « sympa » et doit le rester !

On l'aura compris, depuis une dizaine d'années le secteur s'est profondément transformé et cette métamorphose a eu des répercussions visibles sur le métier de routier. Il faut notamment souligner que le routier n'est plus seul **maître à bord** de son véhicule et qu'il exerce souvent son métier sous la forme du **copilotage**. Longtemps, le **camion** était aussi la « maison » du routier. Ce n'est plus le cas. Toutes ces nouvelles attributions n'empêchent pas le chauffeur d'exercer des tâches plus traditionnelles : **mécanique** à **entretenir**, voire à **réparer**, **chargement et déchargement** des marchandises, opération de **bâchage** et **débâchage** du **poids lourd**.

Salaires : le métier est souvent associé au stéréotype d'une activité mal rémunérée mais progressivement la réglementation évolue. Des accords passés en 1997 ont entraîné une revalorisation des salaires minimaux allant jusqu'à 22 % jusqu'à l'an 2000. Ainsi, le salaire minimal d'un conducteur « grand routier marchandises » à l'embauche atteindra 1 500 € bruts

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

pour 200 heures d'activité mensuelle au 1er juillet 2000 (soit 18 292 € par an). À ce chiffre viennent s'ajouter des **primes et frais de déplacement** variables en fonction des entreprises. Enfin, l'ancienneté a un impact positif sur le niveau de salaire. Vous pouvez également espérer une promotion interne, pratique courante dans le transport. Ainsi, par exemple, vous pourrez devenir **responsable d'exploitation, chef de parc, chef de quai, moniteur d'entreprise...** Vous pouvez également choisir de vous spécialiser dans le **transport de matières dangereuses, le transport en citerne, le transport de produits pétroliers, d'animaux vivants, de produits à température contrôlée (frigorifique et autres)...** Le **risque** dans le transport de matières dangereuses est néanmoins calculé et très réglementé. Depuis 1999, les entreprises prenant en charge ce type de transport ont obligation de s'assurer les services d'un « conseiller à la sécurité ». Les conducteurs reçoivent pour leur part une formation spécifique.

L.M, Studyrama.com

RECAPITULATIF DES FICHES METIER TRANSPORT/LOGISTIQUE :

- Agent commercial dans le domaine ferroviaire
- Agent commercial dans le transport aérien
- Agent commercial du transport
- Agent d'exploitation dans le transport aérien
- Agent de maintenance
- Agent de manutention
- Agent de remontée filo-guidée
- Agent de routage
- Agent de transit
- Agent logisticien
- Aiguilleur du ciel
- Ambulancier
- Batelier ou marinier
- Capitaine
- Capitaine ou commandant de bord
- Chauffeur de direction ou chauffeur de maître
- Chauffeur de particulier
- Chef d'escale
- Chef de gare
- Chef mécanicien et lieutenant pont
- Conducteur d'autocar
- Conducteur de bus
- Conducteur de métro ou tramway
- Conducteur de pompes funèbres
- Conducteur de train

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

- Conseiller à la sécurité
- Contrôleur des transports en commun
- Déclarant en douane
- Déménageur professionnel
- Docker
- Emballeur professionnel
- Facteur
- Hôtesse et steward
- Ingénieur électronicien des systèmes de la sécurité aérienne
- Loueur de véhicules individuels
- Loueur de véhicules industriels
- Magasinier ou agent de distribution
- Marin de la marine marchande
- Officier de marine
- Opérateur (rice) de maintenance du matériel ferroviaire roulant
- Pilote d'hélicoptère
- Pilote de ligne
- Régulateur de trafic
- Responsable d'agence commerciale de fret
- Responsable d'entrepôt
- Responsable d'exploitation
- Responsable formation
- Responsable logistique
- Second capitaine

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Support stagiaire • Conducteur routier (2^{ème} texte) • Extraits

METIER

Comment travaille-t-il ?

Le conducteur routier **sillonne** les **routes** de France et parfois de l'étranger... Mais son activité ne se réduit pas à cela ! Le **chef d'exploitation** lui fournit la liste des **clients** et les **marchandises à livrer**. Le conducteur se rend alors aux **entrepôts** pour le **chargement** de son **camion**. Il effectue seul ou en équipe cette activité. Il part ensuite faire sa **tournée** en faisant des **pauses** régulières. Il a la **responsabilité** de tous les **documents** nécessaires à la livraison des marchandises : **bordereaux de livraison** et papiers réglementaires pour le **passage en douane**. Arrivé chez un client, il participe au **déchargement**, fait signer le **bon de livraison** et repart vers une autre **destination** !

Où exerce-t-il ?

Fouleur de **bitume**, le conducteur routier passe le plus clair de son temps sur la route. Il est salarié des **entreprises de transport**.

QUALITES ESSENTIELLES

Vigilant

Le transport de marchandises, qui a lieu à toute heure, souvent la nuit et par tous les temps, demande beaucoup de **concentration**.

Résistant

Le **temps de travail** est très réglementé. **Rouler de nuit**, dans les **embouteillages**, sous la pluie ou la neige n'est pas de tout repos. Les **pauses** sont indispensables aussi bien pour l'homme que pour son camion.

Respectueux

Les **limitations de vitesse** concernant les **poids lourds** sont draconiennes. Le conducteur routier a même un **disque** branché sur son **compteur**, qui **enregistre sa vitesse**. La moindre inattention peut lui coûter son **permis de conduire** !

France5 emploi (France5.fr)

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Support stagiaire • Conducteur routier (3^{ème} texte)

Le métier de chauffeur routier

Avec 20 000 embauches prévues en 2005, le métier de conducteur routier fait figure de **poids lourd** de l'emploi.

Il offre même de réelles perspectives d'évolution. Il reste toutefois un métier difficile et les candidats ne se bousculent guère en **cabine**. Certes, les routiers sont sympas. Mais ils ne sont pas assez nombreux : on en compte 300.000 en France. En 2005, les employeurs cherchent 20.000 **conducteurs routiers** supplémentaires. À ne pas confondre avec les conducteurs livreurs, qui circulent en ville et pour de courtes durées. Ni avec les **chauffeurs de transports en commun** : l'activité du chauffeur routier se cantonne au **transport de marchandises**. Elle varie avec le type de **véhicule**, la nature du **fret** et les **distances** à parcourir. Trois **déplacements** sur quatre ont lieu dans un **rayon** de 150 kilomètres autour de l'entreprise. Seuls 20 % des effectifs travaillent à **l'international**. L'image du routier, en permanence sur les routes et éloigné de sa famille, si elle est réelle, est donc loin de s'appliquer à la majorité des conducteurs.

Une profession de plus en plus réglementée

Ce métier fait pourtant partie de ceux pour lesquels il est le plus difficile de recruter, car il est loin d'être de tout repos. La vie **itinérante**, les **horaires décalés** et la **conduite** sont usants ; la **route** peut aussi être meurtrière. La profession, à 95 % masculine, est donc de plus en plus réglementée, afin d'assurer la **sécurité** des **chauffeurs** et des autres usagers de la chaussée. Les **heures de conduite** sont limitées et les **camions** sont équipés de **disques** qui permettent de vérifier que le conducteur n'enfreint pas le cadre légal. Pourtant, pour ces professionnels amenés à respecter des **délais**, il arrive de dépasser les **bornes**... Le salaire du labeur ? De base, il oscille entre 1 250 et 1 600 €, **primes** comprises. Il faut y ajouter les **frais de route**, très variables suivant le champ d'action du chauffeur.

Attestations de formation

Un champ d'action qui ne se résume pas à la conduite. Le routier **veille** sur les **marchandises** qu'il transporte, supervise les **chargements et déchargements**, y participe éventuellement, et assure **l'entretien** régulier de son camion. Il incarne également l'entreprise auprès du **destinataire** des marchandises. Il doit donc présenter des **qualités relationnelles, physiques** et... **des papiers en règle** : un **permis C** pour les **poids lourds**, **E** pour les **super lourds**. Ce n'est d'ailleurs pas le seul diplôme requis. Depuis 1994, les routiers doivent justifier d'une **attestation de Formation initiale minimale obligatoire** (FIMO) et d'une **attestation de Formation continue obligatoire à la sécurité** (FCOS).

Rouler pour soi

Les titulaires d'un BEP, d'un CAP, ou d'un certificat de formation professionnelle du métier sont dispensés de FIMO. Et peuvent se servir de leur diplôme pour évoluer rapidement au sein des entreprises de transport. En effet, la **promotion interne** y est monnaie courante : un chauffeur peut vite devenir **responsable d'exploitation** ou **chef de parc** s'il veut se sédentariser. Il peut aussi choisir de se mettre à son compte. C'est parfois plus agréable de rouler pour soi.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

RECHERCHE PAR CODE ROME

Définition de l'emploi métier

Conduit un véhicule lourd en vue d'assurer le transport et la livraison de marchandises.

Contribue à la promotion commerciale de l'entreprise.

Assure l'entretien courant du véhicule.

Peut charger et décharger de la marchandise.

Conditions générales de l'exercice de l'emploi/métier

L'emploi/métier s'exerce de manière autonome, en permanence dans un véhicule. Les contacts avec la clientèle sont fréquents. Selon l'activité, les horaires de travail peuvent être irréguliers. Le conducteur peut être amené à s'éloigner de son domicile, pour une durée plus ou moins longue.

Formation et expérience

Cet emploi/métier est généralement accessible à partir d'une formation de niveau V (CAP ou CFPA spécifique) ou d'une expérience professionnelle acquise dans le transport. Pour certains emplois, le permis de conduire C ou E est suffisant.

Certains transports exigent des compétences supplémentaires liées à la nature des marchandises (matières dangereuses, transports spéciaux...). L'activité d'entrepreneur de transport (indépendant) nécessite l'obtention de l'attestation de capacité.

Depuis l'accord cadre de janvier 1995, les conducteurs routiers de véhicules de plus de 7,5 t de PTAC doivent :

- posséder le CAP de conducteur routier ou de conduite routière, le BEP conduite et service dans les transports routiers, le CFP de conducteur routier, préalablement à l'embauche, ou avoir suivi une formation initiale dans le cadre d'un contrat d'alternance ;
- satisfaire aux conditions de présence et d'exercice de ce métier (attestation) lorsqu'ils l'ont déjà exercé ;
- avoir suivi la formation initiale obligatoire de 4 semaine prévue dans l'accord.

Anpe.fr

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Support stagiaire • Le métier de chauffeur routier - Quel vocabulaire pour en parler ?

• Activité 1

Lisez avec attention le texte suivant et faites une liste des mots et expressions rencontrés qui sont liés au métier de chauffeur routier.

Notez-les sur la liste ci-après.

• 1^{er} texte

Bien sûr, **la conduite** fait partie intégrante du métier. Néanmoins, **le chauffeur routier** exerce bien d'autres fonctions qui valorisent son travail.

De la **livraison** de fruits et légumes aux **convois humanitaires**, la profession de « chauffeur routier » recouvre des activités très différentes. Le conducteur routier peut se voir confier le **transport de marchandises** à travers une région. Il conduit dans ce cas un **poids lourd** de **3,5 tonnes** maximum. Il peut également être spécialisé en **zone courte** et effectuer principalement des **trajets** de ville. Enfin, il peut **sillonner** la France et passer des **frontières**. Il a dans ce cas à sa disposition un **véhicule de grande capacité d'export** (jusqu'à 40 tonnes) et de **longue distance** (avec des **réservoirs de grande contenance**), et peut rester **éloigné** pendant de longues **périodes** de son environnement familial. En devenant chauffeur routier, on éprouve des **conditions de travail** pas toujours confortables : **horaires décalés** ou **irréguliers**, **intempéries** et autres **avaries**...

Les conducteurs sont soumis à des **règles strictes** : ils doivent conduire 200 h (pour une longue distance) ou 169 h (pour les autres conducteurs), suite à l'accord du 7 novembre 1997.

Le métier évolue. Désormais, le routier maîtrise tous les aspects techniques et réglementaires du transport de marchandises. Cette fonction peut s'exercer sur le plan **national** ou **international**. Concrètement, il s'agit de **tenir à jour** les **documents de bord** nécessaires à la **circulation** et à la **livraison de marchandises** qui lui sont confiées : **ordres de mission**, **bordereaux de livraison**, papiers demandés par la **police** et la **douane**...

Un certain nombre de tâches administratives lui sont donc dévolues. Il a également en charge des fonctions de gestion. Le conducteur routier gère son **temps de travail** en utilisant des outils de communication embarqués sur son véhicule : **téléphone**, **informatique**, **liaison satellite**.

Actuellement les véhicules sont localisés géographiquement. À dix mètres près, votre **entreprise** sait où vous vous trouvez. Outre l'avantage que cela représente en termes de **sécurité**, ce système permet également de réduire les **coûts du transport**.

Enfin, les entreprises de transport sont de plus en plus exigeantes sur la **qualité** et la **tenue** de leurs conducteurs. Ils sont un peu les « ambassadeurs » de l'entreprise auprès des clients. Véritable agent commercial, le chauffeur véhicule l'image de son entreprise. Ce **rôle commercial** est d'autant plus important que le routier est très souvent le seul contact « physique » entre le **fournisseur** et le **destinataire** des marchandises. Le routier est « sympa » et doit le rester !

On l'aura compris, depuis une dizaine d'années le secteur s'est profondément transformé et cette métamorphose a eu des répercussions visibles sur le métier de routier. Il faut notamment souligner que le routier n'est plus seul **maître à bord** de son véhicule et qu'il exerce souvent son métier sous la forme du **copilotage**. Longtemps, le **camion** était aussi la « maison » du routier. Ce n'est plus le cas. Toutes ces nouvelles attributions n'empêchent pas le chauffeur d'exercer des

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

tâches plus traditionnelles : **mécanique** à **entretenir**, voire à **réparer**, **chargement et déchargement** des marchandises, opération de **bâchage** et **débâchage** du **poids lourd**.

Salaires : le métier est souvent associé au stéréotype d'une activité mal rémunérée mais progressivement la réglementation évolue. Des accords passés en 1997 ont entraîné une revalorisation des salaires minimaux allant jusqu'à 22 % jusqu'à l'an 2000. Ainsi, le salaire minimal d'un conducteur « grand routier marchandises » à l'embauche atteindra 1 500 € bruts pour 200 heures d'activité mensuelle au 1er juillet 2000 (soit 18 292 € par an). À ce chiffre viennent s'ajouter des **primes et frais de déplacement** variables en fonction des entreprises. Enfin, l'ancienneté a un impact positif sur le niveau de salaire. Vous pouvez également espérer une promotion interne, pratique courante dans le transport. Ainsi, par exemple, vous pourrez devenir **responsable d'exploitation, chef de parc, chef de quai, moniteur d'entreprise**... Vous pouvez également choisir de vous spécialiser dans le **transport de matières dangereuses, le transport en citerne, le transport de produits pétroliers, d'animaux vivants, de produits à température contrôlée (frigorifique et autres)**... Le **risque** dans le transport de matières dangereuses est néanmoins calculé et très réglementé. Depuis 1999, les entreprises prenant en charge ce type de transport ont obligation de s'assurer les services d'un « conseiller à la sécurité ». Les conducteurs reçoivent pour leur part une formation spécifique.

L.M, Studyrama.com

Liste des mots et expressions liés au métier de chauffeur routier :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

• Activité 3

Classez tous les mots et expressions de votre liste dans les 6 catégories suivantes :

1. Les activités du chauffeur routier :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Les qualités que doit posséder un chauffeur routier :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Les lieux d'exercice du métier :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

4. Les contraintes du métier et les conditions de travail :

5. Le matériel utilisé par le chauffeur routier :

6. Les acteurs du transport routier :

• Activité 4

Comparez votre classement avec celui qui est proposé en annexe 2 et complétez-le si nécessaire.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

• Activité 5

Reliez les mots et expressions qui vous semblent avoir le même sens.

Le chauffeur routier	•	•	Il doit tenir à jour les documents de bord
La profession recouvre des activités très différentes	•	•	Il a des horaires décalés ou irréguliers
Il éprouve les conditions de travail pas toujours confortables	•	•	Il peut sillonner la France ou passer les frontières
Il peut espérer une promotion interne	•	•	Il véhicule l'image de l'entreprise
Sa fonction s'exerce sur le plan national et international	•	•	Le conducteur routier
Il a un rôle commercial	•	•	Il peut transporter des matières dangereuses, des produits pétroliers, ou à température contrôlée
Il a des tâches administratives	•	•	Il est souvent le seul contact physique entre le fournisseur et le destinataire
Il est un peu "l'ambassadeur" de l'entreprise	•	•	Le chauffeur routier exerce bien des fonctions
Il peut se spécialiser	•	•	Il peut devenir : responsable d'exploitation, chef de quai...

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

• Activité 6

Lisez avec attention ce 2^{ème} texte et complétez votre liste de mots et expressions liés au métier de chauffeur routier.

METIER

Comment travaille-t-il ?

Le **conducteur routier** sillonne les routes de France et parfois de l'étranger... Mais son activité ne se réduit pas à cela ! Le **chef d'exploitation** lui fournit la liste **des clients et les marchandises à livrer**. Le conducteur se rend alors aux **entrepôts** pour le **chargement** de son **camion**. Il effectue seul ou en équipe cette activité. Il part ensuite faire sa **tournée** en faisant des **pauses régulières**. Il a la **responsabilité de tous les documents nécessaires à la livraison** des marchandises : **bordereaux de livraison** et papiers réglementaires pour le **passage en douane**. Arrivé chez un client, il **participe au déchargement, fait signer le bon de livraison et repart vers une autre destination** !

Où exerce-t-il ?

Fouleur de bitume, le conducteur routier passe le plus clair de son temps sur la route. Il est salarie des entreprises de transport.

QUALITES ESSENTIELLES

Vigilant

Le transport de marchandises, qui a lieu à toute heure, souvent la nuit et par tous les temps, demande **beaucoup de concentration**.

Résistant

Le **temps de travail est très réglementé**. **Rouler de nuit**, dans les **embouteillages**, **sous la pluie ou la neige** n'est pas de tout repos. Les **pauses sont indispensables** aussi bien pour l'homme que pour son camion.

Respectueux

Les **limitations de vitesse** concernant les **poids lourds** sont draconiennes. Le conducteur routier a même un **disque branché sur son compteur**, qui **enregistre sa vitesse**. La moindre inattention peut lui coûter son permis de conduire !

France5 emploi (France5.fr)

• Activité 7

Comparez votre nouvelle liste avec la liste proposée en annexe 3 et complétez si nécessaire.

• Activité 8

Classez tous ces nouveaux mots et expressions dans les 6 catégories de l'activité 3.

Activité 9

Comparez à nouveau votre classement avec celui qui est proposé en annexe 4 et complétez-le si nécessaire.

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

ANNEXE 1

Liste des mots et expressions liés au métier de chauffeur routier (à partir du 1^{er} texte : conducteur routier)

La conduite	Papiers pour la police et pour la douane
Le chauffeur routier	Des tâches administratives
La livraison	Il gère son temps de travail
Les convois humanitaires	Le téléphone
Le transport de marchandises	L'informatique
Il conduit	La liaison satellite
A travers une région	La sécurité
Un poids lourd de 3,5 tonnes maximum	La qualité et la tenue des conducteurs
En zone courte	Les «ambassadeurs» de l'entreprise
Des trajets de ville	Les clients
Il sillonne la France	Un rôle commercial
Il passe les frontières	Le contact physique
Un véhicule de grande capacité d'emport (jusqu'à 40 tonnes)	Le fournisseur
Un véhicule de longue distance	Le destinataire des marchandises
Des réservoirs de grande contenance	Le co-pilotage
Il peut rester éloigné	Le camion
Pendant de longues périodes	La mécanique à entretenir
Des conditions de travail pas confortables	Le chargement et le déchargement des marchandises
Des horaires décalés	Le bâchage et le débâchage
Des horaires irréguliers	Le responsable d'exploitation
Des intempéries	Le chef de parc
Des avaries	Le chef de quai
Des règles strictes	Le moniteur d'entreprise
Sur le plan national	Le transport de matières dangereuses
Sur le plan international	Le transport en citerne
Il doit tenir à jour des documents de bord	Le transport de produits pétroliers
Des bordereaux de livraison	Le transport d'animaux vivants
Des ordres de missions	Le transport de produits à température contrôlée (frigorifique et autres)
Les documents nécessaires à la circulation de marchandises et à la livraison de marchandises	Le risque

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

ANNEXE 2

Les 6 catégories de mots et expressions liés au métier de chauffeur routier (à partir du 1er texte : conducteur routier) :

1. Les activités du chauffeur routier :

La conduite
La livraison
Les convois humanitaires
Le transport de marchandises
Il conduit
Il gère son temps de travail
Il doit tenir à jour des documents de bord
Des tâches administratives
Un rôle commercial
Le contact physique
Le co-pilotage
La mécanique à entretenir
Le chargement et le déchargement des marchandises
Le bâchage et le débâchage
Le transport de matières dangereuses
Le transport en citerne
Le transport de produits pétroliers
Le transport d'animaux vivants
Le transport de produits à température contrôlée (frigorifique et autres)

2. Les qualités que doit posséder un chauffeur routier :

La qualité et la tenue des conducteurs
Les «ambassadeurs» de l'entreprise

3. Les lieux d'exercice du métier :

A travers une région
En zone courte
Des trajets de ville
Il sillonne la France
Il passe les frontières
Sur le plan national
Sur le plan international

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

4. Les conditions de travail et les contraintes du métier :

La sécurité
Il peut rester éloigné
Pendant de longues périodes
Des conditions de travail pas confortables
Des horaires décalés
Des horaires irréguliers
Des intempéries
Des avaries
Des règles strictes
Le risque

5. Les outils et le matériel utilisés par le chauffeur routier :

Des ordres de missions
Les documents nécessaires à la circulation de marchandises et à la livraison de marchandises
Des bordereaux de livraison
Papiers pour la police et pour la douane
Le camion
Un poids lourd de 3,5 tonnes maximum
Le téléphone
L'informatique
La liaison satellite
Un véhicule de grande capacité d'emport (jusqu'à 40 tonnes)
Un véhicule de longue distance
Des réservoirs de grande contenance

6. Les acteurs du transport routier :

Le chauffeur routier
Les clients
Le fournisseur
Le destinataire des marchandises
Le responsable d'exploitation
Le chef de parc
Le chef de quai
Le moniteur d'entreprise

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

ANNEXE 3

Liste des mots et expressions liés au métier de chauffeur routier (à partir du 2^{ème} texte en vert : Métier - Comment travaille-t-il ?) :

Le conducteur sillonne les routes
Les routes de France et de l'étranger
Le chef d'exploitation
Les clients
Les marchandises à livrer
Les entrepôts
Le chargement du camion
Il fait sa tournée
Il fait des pauses régulières
Il a la responsabilité des documents nécessaires à la livraison
Les papiers réglementaires pour le passage en douane
Il participe au déchargement
Il fait signer son bon de livraison
Un bon de livraison
Il repart vers une autre destination
Vigilant
Beaucoup de concentration
Résistant
Le temps de travail est réglementé
Rouler de nuit
Les embouteillages
Sous la pluie ou la neige
Les pauses sont indispensables
Respectueux
Les limitations de vitesse des poids lourds
Un disque branché sur le compteur qui enregistre la vitesse

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

ANNEXE 4

Les 6 catégories de mots et expressions liés au métier de chauffeur routier (à partir du 1er texte en gris : Conducteur routier et du 2^{ème} texte en vert : Métier Comment travaille-t-il ?)

1. Les activités du chauffeur routier :

La conduite
La livraison
Les convois humanitaires
Le transport de marchandises
Il conduit
Il gère son temps de travail
Il doit tenir à jour des documents de bord
Des tâches administratives
Un rôle commercial
Le contact physique
Le co-pilotage
La mécanique à entretenir
Le chargement et le déchargement des marchandises
Le bâchage et le débâchage
Le transport de matières dangereuses
Le transport en citerne
Le transport de produits pétroliers
Le transport d'animaux vivants
Le transport de produits à température contrôlée (frigorifique et autres)
Le conducteur sillonne les routes
Le chargement du camion
Il fait sa tournée
Il fait des pauses régulières
Il a la responsabilité des documents nécessaires à la livraison
Il participe au déchargement
Il fait signer son bon de livraison
Il repart vers une autre destination

2. Les qualités que doit posséder un chauffeur routier :

La qualité et la tenue des conducteurs
Les «ambassadeurs» de l'entreprise
Vigilant
Beaucoup de concentration
Résistant
Respectueux

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

3. Les lieux d'exercice du métier :

A travers une région
En zone courte
Des trajets de ville
Il sillonne la France
Il passe les frontières
Sur le plan national
Sur le plan international
Les routes de France et de l'étranger
Les entrepôts

4. Les conditions de travail et les contraintes du métier :

La sécurité
Il peut rester éloigné pendant de longues périodes
Des conditions de travail pas confortables
Des horaires décalés
Des horaires irréguliers
Des intempéries
Des avaries
Des règles strictes
Le risque
Le temps de travail est réglementé
Rouler de nuit
Les embouteillages
Sous la pluie ou la neige
Les limitations de vitesse des poids lourds
Les pauses sont indispensables
Un disque branché sur le compteur qui enregistre la vitesse

5. Les outils et le matériel utilisés par le chauffeur routier :

Des ordres de missions
Les documents nécessaires à la circulation de marchandises et à la livraison de marchandises
Des bordereaux de livraison
Papiers pour la police et pour la douane
Le camion
Un poids lourd de 3,5 tonnes maximum
Le téléphone
L'informatique
La liaison satellite
Un véhicule de grande capacité d'emport (jusqu'à 40 tonnes)
Un véhicule de longue distance
Des réservoirs de grande contenance
Les marchandises à livrer
Les papiers réglementaires pour le passage en douane
Un bon de livraison

6. Les acteurs du transport routier :

Le chauffeur routier

Les clients

Le fournisseur

Le destinataire des marchandises

Le responsable d'exploitation

Le chef de parc

Le chef de quai

Le moniteur d'entreprise

Le chef d'exploitation

Les clients

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Support stagiaire • Auxiliaire de vie sociale - 1^{er} texte

METIER

Comment travaille-t-il ?

L'auxiliaire de vie sociale se doit de **stimuler**, de **soulager** et d'apprendre à faire les gestes du quotidien aux personnes qu'il aide. Quand elles sont invalides ou lourdement **handicapées**, il **prépare** leurs repas, assure l'ensemble des **tâches ménagères**, comme le repassage, le ménage, les courses ou la vaisselle. Il s'occupe aussi des **tâches administratives**, c'est-à-dire des factures et des déclarations d'impôt, par exemple. Enfin, il tente, dans la mesure du possible, d'entretenir les **contacts avec le monde extérieur**, afin que la personne aidée ne perde pas le fil de la réalité sociale. Bien souvent, il travaille à temps partiel, aux heures où ses patients ont besoin de lui, vers 6 heures le matin ou tard le soir, vers 22 heures.

Où exerce-t-il ?

Il se rend au chevet de la personne qu'il accompagne. Il est donc amené à se déplacer fréquemment.

QUALITES ESSENTIELLES

Chaleureux

L'auxiliaire de vie sociale fréquente au quotidien des personnes en grande difficulté sociale. Sa bonne humeur redonne souvent le sourire.

Résistant

Certaines personnes handicapées ne peuvent plus du tout bouger. Il doit être capable de les porter en prenant grand soin de ne pas être brusqué.

Où

Il doit établir des contacts et le dialogue, non seulement avec la personne aidée, mais aussi avec son entourage. Il apprend à respecter au quotidien l'espace dans lequel il entre et l'intimité de ses protégés.

Organisé

Etant donné la diversité des tâches, l'auxiliaire de vie sociale sait **gérer les priorités**.

France5 emploi (france5.fr)

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Support stagiaire • Auxiliaire de vie sociale - 2^{ème} texte

L'auxiliaire de vie sociale intervient auprès de **familles**, de **personnes âgées** ou de personnes **handicapées** qui ne peuvent assumer seules les obligations de leur **vie quotidienne**. Elle leur permet ainsi de se maintenir dans leur **milieu de vie** habituel, de préserver leur **autonomie** et d'éviter la rupture des **liens sociaux**.

En fonction des **potentialités** et des **incapacités** constatées de la personne en situation de **besoin d'aide**, l'auxiliaire de vie sociale décline ses fonctions selon deux logiques d'intervention : **aider à faire** (stimuler, accompagner, soulager, apprendre à...), **faire à la place de quelqu'un** qui est dans l'incapacité de faire seul.

LE METIER

Nature du travail

Aide ménagère, d'hygiène et de réconfort. Rôle de soutien et d'accompagnement social.

L'assistance aux personnes recouvre un certain nombre de **tâches**, plus ou moins étendues selon le contexte et le public. Il s'agit des **courses** ou de la **préparation des repas, de la vaisselle, du repassage ou de l'entretien quotidien du logement**. L'auxiliaire de vie sociale **assiste** également les personnes pour leur **toilette, contacte** parfois le médecin ou d'autres spécialistes pour des soins plus complexes. Il (elle) **aide** les personnes à se déplacer ou à faire certains gestes rendus difficiles par l'âge ou le handicap, les **informe** sur les formalités administratives, les **assiste** dans leur démarche auprès de la Sécurité Sociale, la mairie... les **stimule** et les **réconforte**.

Ce travail nécessite de grandes **qualités relationnelles** (écoute, amabilité, discrétion...), des **capacités d'analyse et d'initiative** face à des situations à risque. Ordre, propreté, expérience des **tâches ménagères** et bonne condition physique sont également nécessaires.

Il s'agit non seulement de **maintenir à domicile** une personne dépendante mais surtout de soulager, stimuler, apprendre à faire et donc de permettre à cette personne de gagner en **autonomie** ; ce qui est essentiel pour elle au niveau psychologique.

L'auxiliaire de vie sociale est souvent en prise directe avec les états d'âme des personnes ; il faut savoir accepter les exigences de chacun et même les anticiper. On ne peut pas venir dans ce métier rien que pour gagner sa vie, il faut autre chose qui se situe sur le terrain de **l'humain et du lien social**. C'est l'aspect relationnel et d'accompagnement du métier.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le cadre de travail

L'exercice de l'activité professionnelle s'effectue au domicile des personnes aidées. **Le permis de conduire** est donc indispensable pour se déplacer d'un domicile à l'autre.

Ces professionnels(elles) – 95 % des auxiliaires de vie sociale sont des femmes – travaillent le plus souvent au sein des **services associatifs** d'aide à domicile ou de **services municipaux** (centres communaux d'action sociale), en tant que contractuels(elles) ou fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale. Ils (elles) peuvent aussi travailler pour des Caisses d'Allocations

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Familiales, des services privés à but lucratif ou des particuliers.

VIE PROFESSIONNELLE

Une demande croissante

Du fait de l'allongement de la durée de la vie, de la solvabilité croissante d'un certain nombre de retraités, du fait de la création de l'allocation personnalisée d'autonomie mais aussi grâce au développement général des services aux personnes et aux familles, cette activité poursuivra son expansion et se diversifiera.

Les salaires

- Fonction Publique Territoriale (primes non comprises) au 01/09/2004 - Salaire brut : début de carrière : 1 156 € fin de carrière : 1 543 €
- Accord branche professionnelle du secteur privé au 01/07/2004 : début de carrière : 1 450 € fin de carrière : 1 840 €

Compétences

Sens du relationnel, résistance physique et psychologique

Ce métier exige des **qualités relationnelles et humaines** importantes. Il est nécessaire d'avoir un **intérêt** pour les **problèmes humains** et sociaux que rencontrent les familles ou les personnes confrontées au handicap et au vieillissement. Des capacités **d'écoute, de discrétion, d'analyse** des situations sont primordiales ; ainsi que le goût pour **les tâches de la vie quotidienne**.

ACCÈS AU MÉTIER

La formation

Deux diplômes permettent de devenir auxiliaire de vie sociale :

- Le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS)
- La Mention Complémentaire Aide à domicile

Par décret paru au J-O du 22/09/2004, la MC est alignée sur le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (1ère session en 2005). L'accès à la MC est donc à nouveau élargi.

www.onisep.fr

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

Support formateur • vocabulaire spécifique aux métiers des services aux personnes

<http://www.metiers.info/information-description-metiers.htm>

VERBES D'ACTION

Entretien le linge

Trier

Laver Nettoyer, désinfecter, blanchir, utiliser les produits, entretenir la machine

Sécher Utiliser le sèche-linge, étendre le linge, entretenir le sèche-linge

Repasser Amidonner

Raccommoder Vérifier

Plier, ranger Raccourcir, faire un ourlet

Entretien la maison

Entretien le sol Balayer, laver le sol, rincer, utiliser le matériel, utiliser les produits, doser, mélanger, détacher

Nettoyer la vaisselle Essuyer, faire briller

Entretien le jardin

Arroser

Tailler

Bouturer

Ramasser

Récolter

Préparer les repas, servir

Cuisiner Eplucher, laver les légumes, couper, cuire, enfourner, surveiller, hacher,

Dresser la table Servir, aider à la prise des repas

Débarrasser la table Desservir

Aider à l'habillement et à la toilette

Aider à l'habillement Enfiler, vêtir, ajuster

Aider à la toilette Nettoyer, savonner, rincer, essuyer,

Aider au transfert Rassurer, accompagner

En reprenant la fiche métier, on aurait un complément de vocabulaire :

- Evaluer
- Adapter
- Aider à l'habillement
- Apporter un soutien
- Faire les courses
- Effectuer les tâches ménagères

2. Maîtriser le vocabulaire professionnel

- Organiser son travail
- Gérer son temps
- Ordonner le logement
- Gérer les stocks
- Stimuler
- Faciliter les échanges
- Informer
- Faciliter
- Accompagner
- Proposer des solutions
- Rendre compte
- Repérer



3. Se présenter

3.1 Remplir une fiche

Objectif

Remplir une fiche simple d'identité (faibles scripteurs).

Durée

½ heure.

Conditions de mise en œuvre

Travail en binôme.

Documents

Papiers d'identité et fiches à compléter.

Déroulement

Faire remplir la fiche d'identité de l'autre personne en lui demandant les renseignements. Les reporter et les vérifier avec lui.

Vérifier la réalisation de la tâche.

Difficultés envisagées

Passivité de l'un.

Variantes

Prolongation

Faire remplir à chacun sa fiche.

Cocher des items relatifs à sa situation administrative et scolaire.

3. Se présenter

3.2 Comprendre le vocabulaire des fiches d'identité

Objectif

- Reconnaître les différentes formulations d'une demande de renseignements personnels pour la compléter avec exactitude.
- Comprendre le vocabulaire et les synonymes.

Durée

Plusieurs séquences

Conditions de mise en œuvre

Travail individuel ou de groupe.

Documents

Reproduction de documents authentiques et fiches exercices ci-jointes.

Déroulement

A- Travail préalable sur des imprimés de demande

- Observation de plusieurs documents authentiques de type administratif (certains en ligne maintenant) : des formulaires de demande comportant une partie «Etat civil – adresse» à renseigner (déclaration de situation pour les prestations familiales, demande d'aide au logement, demande d'attribution de logement HLM, inscription dans l'organisme de formation, au CNA-SEA sur lequel on trouve également un exemple de déclaration sur l'honneur...), fiche d'Etat Civil ;

www.service-public.fr/formulaires/index.html

www.caf.fr/wps/portal/particuliers/formulaires/metropole/al

- Repérage pour chaque document de la mise en page, des termes et formules employés ;
- Comparaison et décodage des termes et expressions (voir fiche définitions)
- Travail sur les synonymes (fiche exercice) ; on peut sur un document officiel (carte de séjour, identité, permis...).
- Fiche de renseignements à compléter (par exemple un document authentique avec ses renseignements personnels).

B- Activité pour la VAE

Activités portant sur les éléments du dossier VAE portant sur l'identité.

Difficultés envisagées

Variantes

C'est l'occasion également de faire un travail sur la partie «situation de famille» tout en sachant que ces renseignements ne sont pas demandés dans les dossiers VAE.

Support stagiaire • quelques définitions

Nom marital ou d'usage

Pour les femmes mariées, il s'agit du nom de l'époux, de leur nom d'épouse.

Nom patronymique

Nom de famille, nom de naissance, nom de jeune fille.

Nom usuel

Nom dont on se sert couramment (il peut être le nom de famille ou le nom marital)

Date de naissance

Rubrique «né(e) le (date)»

Lieu de naissance

Rubrique «né(e) à (nom de ville)»

Pays de naissance

Rubrique «né(e) en (nom de pays)»

Domicile

Résidence, adresse, ou rubrique «Demeurant à» : résidant à, domicilié à

Localité

Ville, commune

3. Se présenter

Support stagiaire - les synonymes : mots qui ont (presque) le même sens, qui sont équivalents.

Ecrivez en face de chaque mot un ou plusieurs synonymes que vous trouverez dans la liste :

Nom de jeune fille - domicile - nom d'époux - commune - date de naissance - localité - lieu de naissance - adresse - né en - résidence - nom de naissance

Patronyme

Nom marital

Né(e) le

Demeurant à

Pays de naissance

Ville

Né(e) à

Support stagiaire • Activités pour la VAE • Entraînez-vous

Remplissez la partie «CANDIDAT» de la demande de dispense du dossier VAE.

DEMANDE DE DISPENSE(S)

CANDIDAT :

Nom

Prénom

Nom d'usage ou marital

Adresse

.....

Né(e) le.....

A

DIPLOME CONCERNE :

3. Se présenter

Complétez la partie «Accusé de réception - R1» vous concernant.

ACCUSE DE RECEPTION - R1

Il vous sera retourné par les services académiques, à la condition que vous ayez joint à ce livret n°2 une enveloppe libellée à votre adresse et affranchie au tarif postal en vigueur.

Partie à remplir par vous

Madame Monsieur (*écrire en capitales votre nom patronymique*).....

.....

Nom marital (*pour les femmes mariées*)

.....

Prénoms (*dans l'ordre de l'état civil*)

.....

Date de naissance : / /

Adresse

.....

Code postal.....

Localité :

.....

Intitulé exact du diplôme visé :

Dominante ou option (s'il y a lieu) :

Langue(s) vivante(s) obligatoire(s) le cas échéant :

Je demande à bénéficier d'un entretien : oui non

(dans la mesure où il ne me serait pas proposé)

DOCUMENT AUTHENTIQUE • Remplissez ce document pour vous.



**DEMANDE D'ADMISSION
AU BÉNÉFICE DES RÉMUNÉRATIONS
DES STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

(Livre IX du Code du Travail) **cerfa** N°11971*02

Organisme gestionnaire

Centre de formation

CACHET

À REMPLIR PAR LE STAGIAIRE

ETAT CIVIL

M. Mme Mlle

Votre nom de naissance _____

Votre nom d'épouse ou d'époux (éventuellement) _____

Votre prénom _____

Votre date de naissance _____ à _____

Votre nationalité Française Union européenne Autre (à préciser) _____

Votre domicile habituel avant le stage
 numéro _____ rue ou lieu dit _____
 code postal _____ commune _____

Votre adresse électronique _____ @ _____

Votre domicile est à _____ km du centre de formation

S'il y a eu changement de résidence pour la durée du stage, indiquer la nouvelle adresse :

Votre nouvelle adresse
 numéro _____ rue ou lieu dit _____
 code postal _____ commune _____

VOTRE SITUATION FAMILIALE

• Vous êtes :

célibataire marié(e) en union libre pacsé(e) veuf(ve) séparé(e) divorcé(e)

• Vous avez : _____ enfants

RÉGIME DE PROTECTION SOCIALE

Votre numéro de sécurité sociale _____

Vous êtes affilié(e) :

au régime général à la caisse de : _____ département : _____

au régime d'assurance maladie des exploitants agricoles en tant que : exploitant conjoint
 associé d'exploitation aide familial

au régime des salariés agricoles en tant que : salarié d'exploitation salarié d'organisme agricole

à un autre régime (précisez lequel) : _____

Vous n'êtes pas affilié(e) à titre personnel (par exemple : ayant-droit)

MODE DE PAIEMENT SOUHAITÉ

virement bancaire virement postal autre, à préciser _____

POUR SUIVRE PAGES SUIVANTES

3. Se présenter

3.3 Favoriser l'expression par le photo-langage

Objectif

Réactiver l'expression orale en début de parcours vers la VAE ou la recherche d'emploi.
Exprimer des perceptions par rapport à une activité.

Durée

1 heure.

Conditions de mise en œuvre

Activité de groupe.

Documents

Photo-langage, par exemple celui des éditions «Qui plus est».

Déroulement

On peut faire évoquer le passé, les valeurs, les qualités mises en œuvre dans un métier à partir d'un choix de photos symboliques.

Variantes

Avec d'autres supports à l'expression libre : vidéos, pictogrammes, listes de mots, questionnaires, ... ou des supports autres que visuels (bruits de métiers par exemple).

Prolongation

Retravailler la description des tâches effectuées.

3.4 Favoriser l'expression par le photo-langage

Objectif

- Lever les freins, déclencher l'expression écrite lorsque les personnes ont eu un parcours fait de ruptures difficiles à évoquer ou lorsqu'il y a difficulté à transcrire (peur de la faute, de la mauvaise écriture...)
- Sécuriser dans la préparation au changement.

Durée

Variable selon les outils utilisés.

Plutôt des séquences courtes à répéter.

Conditions de mise en œuvre

Création d'un climat d'empathie, d'encouragement positif ainsi que d'entraide et de respect entre les différents membres du groupe.

Documents

Tous supports susceptibles de déclencher l'expression : affiches, plaquettes, cartes postales, photos, photo-langage, imagiers, listes de mots, questionnaires

Exercices d'expression ci-joints :

- Enumérer ce que l'on fait chaque jour
- Ecrire ce que l'on aime et ce que l'on n'aime pas

Déroulement

Choisir un document et proposer d'écrire ce qu'il inspire (ou donner une consigne d'écriture plus précise en fonction des documents).

Faire suivre d'une lecture des textes écrits.

Variantes

- Votre saison préférée : «écrivez 5 à 10 mots qui vous viennent à l'esprit à propos de votre saison préférée ».
- Le lieu où vous préférez être : «écrivez 5 à 10 mots à propos du lieu où vous préférez être, de l'endroit où vous vous sentez le mieux, du lieu où vous préféreriez vivre »
- L'année de vos meilleurs souvenirs : «écrivez 5 à 10 mots à propos de vos meilleurs souvenirs de votre travail ou de votre vie personnelle».
- Ce que vous avez toujours rêvé de faire : «écrivez 5 à 10 mots à propos de ce que vous avez toujours rêvé de faire ou qui vous auriez aimé être».
- Si j'avais le choix, je ... : «écrivez 5 à 10 mots qui vous viennent à l'esprit pour exprimer différents choix que vous aimeriez pouvoir faire».
- En lien avec la situation professionnelle : j'ai aimé, j'aurais aimé, je n'aime plus – même exercice que 1 - .

3. Se présenter

Pour le déroulement de la séance, on peut envisager, en cas de difficulté à lire, des lectures croisées (lire les textes d'autres personnes).

Prolongation

Associer mots et images.

Passer des mots généraux à des expériences personnelles.

3. Se présenter

Support stagiaire • exercice 2

Je souhaite faire une VAE pour :

Consigne 1 : écrivez 5 à 10 tâches que vous aimez faire et 5 à 10 tâches que vous n'aimez pas faire

J'aime

.....

.....

.....

.....

.....

Je n'aime pas

.....

.....

.....

.....

.....

Consigne 2 : «précisez pour chacune pourquoi vous aimez les faire et pourquoi vous n'aimez pas les faire»

J'aime faire parce que.....

.....

.....

.....

.....

.....

Je n'aime pas faire parce que

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 Parler de soi dans le cadre professionnel

Objectif

Utiliser le «je».

Identifier et nommer son expérience, la verbaliser et se faire comprendre des autres avec un vocabulaire adapté.

Durée

Selon la taille du groupe, une à deux heures.

Conditions de mise en œuvre

Travail de groupe.

Pour favoriser la communication orale et éviter que la situation renvoie une image scolaire, supprimer les tables, disposer des chaises en cercle.

Petit groupe de 5 ou 6

Documents

Photo-langage

Déroulement

Choisir une photo pour parler de soi.

Choisir plusieurs photos pour parler de son métier, de celui pour lequel on veut entreprendre une VAE.

Variantes

Utiliser d'autres supports :

- Vidéo
 - Fiche ROME
- amenant à un langage plus technique.

Prolongation

3. Se présenter

3.6 Formaliser ses motivations

Objectif

Formaliser oralement les motivations pour la démarche VAE.
Favoriser l'expression de motivations en relation avec la recherche d'emploi (lettre de motivation).

Durée

2 fois 30 minutes

Conditions de mise en œuvre

Individuel ou collectif

Documents

- Fiche inventaire
- Fiche de synthèse : restitution de l'entretien individuel dans un travail individuel

Déroulement

- Examen de la fiche inventaire
- Identification des motivations de la personne
- Hiérarchisation de ces motivations
- Discussion, questions.

Difficultés à envisager

Difficultés à classer.
Pas de choix : la personne se sent concernée par toutes les motivations.

Variantes

Prolongation

Annexe formateur

Les motivations sont classées a priori en deux catégories :

MOTIVATIONS INTERNES, ASPIRATIONS

- **Changement de statut par l'obtention d'un diplôme, amélioration financière**
 - Modification de la représentation identitaire, des conditions de travail et financières, avec identification de la «valeur ajoutée»
- **Réponse à un défi et amélioration de la confiance en soi**
 - Avec mesure de l'inquiétude et de la stimulation
- **Changement de vie :**
 - En correspondance avec un projet de vie
 - Pour améliorer sa qualité de vie, tourner une page, s'autoriser à..., etc
- **Projection dans l'avenir, perspective**
 - Afin de mettre en œuvre un projet permettant d'envisager l'avenir tout en maintenant son investissement dans la situation actuelle.

MOTIVATIONS LIÉES À L'UNIVERS PROFESSIONNEL

- **Valorisation de l'expérience professionnelle**
 - Connaissance du métier : activités, tâches et compétences
 - Appropriation
- **Adaptation au marché du travail et sécurisation du parcours**
 - Adaptation aux exigences du marché de l'emploi, aux évolutions des métiers
 - Sécurisation de son parcours
 - Recherche de responsabilisation, compétence sociale : se projeter dans l'avenir
 - Pour ne pas subir de disqualification, préparer une qualification
- **Reconversion professionnelle subie ou voulue**
 - Avec définition de priorités : ce que l'on garde, ce que l'on ne veut plus, ce que l'on voudrait acquérir
 - En tenant compte de l'attitude vis à vis du changement : crainte, enthousiasme...
- **Équivalence (pour le public étranger)**
 - Afin de ne pas subir une disqualification, réussir son intégration ou dans une perspective à long terme, par l'acceptation d'un projet actuel peu valorisant compensé par le projet à plus long terme.
- **Titre : nécessité d'un titre dans certains postes**

AUTRES

3. Se présenter

Support stagiaire • inventaire

Je souhaite faire une VAE pour :

A- mes aspirations

- Prendre conscience de mes savoirs (savoir- faire, savoir-être, connaissances)
- Valider mon expérience par un diplôme
- Etre plus sûr(e) de moi
- Augmenter mes revenus
- Franchir une étape
- Evoluer dans ma situation
- Enrichir mes connaissances
- Elargir mes choix
- Avoir la satisfaction d'avoir atteint mon but
- Me donner les moyens de réussir
- Relever un défi

B- mes raisons socio-professionnelles

- Obtenir une équivalence
 - Effectuer une reconversion professionnelle
 - Avoir plus de reconnaissance
 - M'adapter aux exigences du marché de l'emploi
 - Avoir plus de facilité dans mon parcours professionnel par la suite
 - Mieux me situer dans le milieu professionnel
-

Citez les trois modifications attendues les plus importantes parmi celles listées ci-dessus :

Êtes-vous toujours prêt à poursuivre les étapes ?

De quoi auriez vous besoin ?



4. Evoquer son passé et ses savoirs

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

4.1 Présenter ses apprentissages

Objectif

- Aborder la présentation de ses savoirs et savoir faire.
- Aborder la présentation d'expériences non professionnelles.
- Constituer un matériau de base à retravailler.

Durée

En groupe : une séquence.

Individuellement : ½ heure à plusieurs reprises.

Conditions de mise en œuvre

Ce travail est plus productif en groupe (réactivation de la mémoire, associations d'idées).

Il peut néanmoins être conduit dans une démarche individuelle.

Documents

Pas de documents.

Déroulement

- Donner simplement la consigne :
«Durant la période du au, qu'avez-vous appris ? Savoirs, habiletés, aptitudes, goûts. Relevez-les en vrac.»
- Insister sur le fait qu'il s'agit de tous les apprentissages de la personne et qu'ils peuvent s'être déroulés dans des domaines qui peuvent ne rien avoir à voir avec le secteur professionnel de la personne, qu'ils peuvent être liés aux loisirs ou à des activités de type associatif, par exemple.

Difficultés envisagées

Pour un travail individuel, un besoin de stimulation.

Variantes

Prolongation

Classer

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

4.2 Repérer des dates dans une vie

Objectif

- Repérer des événements importants dans un texte biographique
- Développer sa compétence en réception écrite (lire)

Pré-requis : comprendre l'expression d'une date ou d'une période : «en juillet 2003», «en 2003».

Durée

45mn à 1 heure.

Conditions de mise en œuvre

Travail individuel ou en binôme

Documents

Article de journal ci-joint ou autre texte biographique

Déroulement

- Lecture du texte
 - La compréhension fine n'est pas nécessaire et le formateur apporte une aide à la compréhension globale : le titre, le nom de la championne, le contexte des Jeux Olympiques
- Repérage des dates : souligner
- Exercice fiche d'identité

Difficultés envisagées

Variantes

Cette activité peut être abordée par l'oral pour un public comprenant mal le français ou mauvais lecteur.

Prolongation

Développement de la compétence de production écrite concernant le stagiaire aux mêmes périodes (fiche 4.3)

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

Support stagiaire • De l'or pour Manaudou !

La première médaille d'or pour la France aux jeux d'Athènes. Laure Manaudou remporte le 400 m nage libre en pulvérisant le record de France et en battant le record d'Europe !

Dimanche 15 août 2004, Laure Manaudou devient le porte-drapeau de la natation française. Meilleur temps des séries, elle était la grande favorite de la finale du 400 m nage libre. Elle s'impose sans problème en 4'05"34", nouveau record d'Europe, devant la Polonaise Otylia Jedrzejczak et l'Américaine Kaitlin Sandeno. Laure Manaudou succède ainsi à Jean Boiteux, vainqueur sur la même distance aux Jeux de 1952. Elle marchera peut-être sur les traces de Christine Caron

...

Laure Manaudou est née le 9 octobre 1986 à Villeurbanne.

Elle commence la natation à l'âge de six ans. Très douée, elle intègre l'équipe de France et le club de Melun à quatorze ans. L'année d'après, elle devient championne de France sur 50 m dos. Et ce n'est que le début d'un palmarès bien rempli. En 2002, elle est championne d'Europe sur 100 m dos et vice-championne sur 50 m dos et 200 m 4 nages.

Aux championnats du monde de natation en juillet 2003, elle n'est pas en forme et n'obtient aucun titre. Mais elle se rattrape aux championnats d'Europe 2004 où elle remporte le 100 mètres dos, le 400 m et le 4 X 100 mètres. Dans un communiqué, Jacques Chirac a adressé à la jeune nageuse ses «plus chaleureuses et plus admiratives félicitations».

D'après Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence, Niveau A1, CLE international 2006

1- Lisez le texte et soulignez toutes les dates.

2- Complétez la fiche d'identité

ETAT CIVIL

- Nom
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Profession

PALMARES

- 2001
- 2002
- 2003
- 2004

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

4.3 Relater des événements de sa vie

Objectif

- Relater des événements importants de sa vie en écho aux événements de la vie d'un autre.
- Présenter des expériences, des événements de son passé.
- Développer sa compétence écrite.

Durée

½ heure à 45 mn.

Conditions de mise en œuvre

Travail individuel.

Travail à mener après la séquence 4.2 – Repérer des dates dans une vie.

Documents

Fiche exercice jointe.

Déroulement

En prenant appui sur la fiche d'identité réalisée pour Laure Manaudou, présentation de moments qui semblent importants dans sa propre vie.

Difficultés envisagées

Difficulté à considérer les événements de sa vie comme suffisamment importants comparés aux médailles olympiques.

Cet exercice devrait amener à présenter des événements personnels et professionnels, mélangés.

Variantes

Cette activité peut être abordée, comme l'activité précédente par oral.

Prolongation

Activité orale : échanges en binômes puis débat en grand groupe.

Tri des événements de la vie personnelle et de la vie professionnelle.

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

4.4 Maîtriser le vocabulaire de l'expression du temps

Objectif

Maîtriser le vocabulaire du temps : les prépositions, les adverbes de fréquence.

Durée

Plusieurs séances d'une vingtaine de minutes en fonction des besoins.

Conditions de mise en œuvre

Travail individuel.

Travail à mener en cas de difficulté dans l'expression de la chronologie.

Documents

Fiche exercice de vérification ci-après.

Déroulement

Après le travail sur la fiche, si des difficultés subsistent, travailler à partir d'exercices tirés de Grammaire en contexte ^[6], par exemple, avec des exercices systématiques sur les prépositions et adverbes et les questions réponses sous forme d'exercices à trous ou d'interviews à compléter.

Ensuite, on appliquera ce qui a été appris à des descriptions relatives à sa situation :

- Utiliser les prépositions pour décrire :
 - la journée en cours,
 - une journée de travail type
 - une journée très marquante
- Utiliser les adverbes pour décrire
 - une profession
 - une tâche précise
 - l'ensemble de l'expérience professionnelle
- Utiliser la négation : ne ...jamais, ne. plus
 - pour comparer le référentiel de l'activité avec l'expérience professionnelle
 - pour exprimer les contraintes (santé, ...), les choix personnels par rapport à une activité.

Difficultés envisagées

La trame proposée pour l'écriture peut être utilisée pour donner un peu d'assurance et guider les très faibles scripteurs.

Variantes

Prolongation

^[6] Niveau débutant collection mise en pratique, chapitre 5, Hachette Français Langue Etrangère.

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

Support stagiaire

Situer

à
de... à
à partir de
jusqu'à
après
avant
entre
vers
entre ... et
en
pendant
....

Indiquer la régularité

jamais
rarement
quelquefois
parfois
de temps en temps
régulièrement
souvent
généralement
toujours
tout le temps
....

Complétez les phrases en situant dans le temps.

Dans le bâtiment, la journée commence tôt. Dans mon entreprise, on doit être sur place 7 heures 30 le matin et on reste 17 heures quand il fait beau. Cela peut aller mars octobre., il arrive qu'on ne puisse pas travailler à cause du gel et on est «en intempérie». En 1985, ça a duré un mois et demi dans l'autre entreprise où j'étais et où tout ce qu'on avait à faire était dehors. Souvent, dans la matinée, 10 heures, on fait une petite pause casse-croûte.

Complétez les phrases en indiquant la régularité.

Je travaille en zone industrielle. Pour y aller, je prends le bus. C'est commode, il s'arrête devant mon entreprise. Et puis, je retrouve les copains à l'intérieur et on discute en chemin. je prends ma voiture : si je dois faire des courses, par exemple ou bien quand il y a grève de bus. Je n'y vais à pied, c'est trop loin.

Les prépositions du temps

Complétez avec les prépositions.

à / de... à / à partir de / jusqu'à / après / avant / entre

1. Le matin, j'arrive au bureau à 8 heures et demie exactement.
2. Les Grands Magasins sont ouverts tous les jours 19 heures, sauf le jeudi.
3. En France, on peut passer son permis de conduire 18 ans.
4. Passez chez moi 15 heures. Après, je vais chez le dentiste.
5. La banque est ouverte 9 heures 17 heures.

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

6. Vous ne pouvez pas entrer 19 heures 30, c'est trop tard, les portes sont fermées.

7. Dimanche, je suis chez moi 8 heures et 11 heures.

Complétez avec les prépositions.

après / vers / avant / de...à / entre...et / pendant / en

Quand je suis **en** vacances, je ne me lève pasonze heures. Ensuite, je prends mon petit déjeuner. Puis, je vais faire du chevalmidiune heure et demie. le déjeuner, je fais une sieste une heure etquatre heures, quatre heures et demie, je vais au "Bar à thym" retrouver des amis. Nous allons danser et nous rentrons très tard, quatrecinq heures du matin au lever du soleil.

Les adverbes de fréquence

jamais	rarement	quelquefois parfois de temps en temps	souvent généralement	toujours tout le temps
---------------	-----------------	--	---------------------------------	-----------------------------------

Soulignez l'adverbe correct. L'homme d'affaires.

1. Je suis *souvent* / *rarement* en voyage
2. Je voyage *généralement* / *parfois* en avion.
3. Je travaille de *temps en temps* / *souvent* tard le soir.
4. Je prends *rarement* / *toujours* le taxi.
5. Je passe *généralement* / *rarement* mes soirées en famille.
6. J'organise *quelquefois* / *souvent* des cocktails.
7. J'ai *rarement* / *toujours* de longues vacances.

Complétez avec l'adverbe correct.

rarement / souvent / toujours / régulièrement / jamais

Anne : Qu'est-ce qu'il aime, Arthur ?

Jean-Pierre : Arthur ? Il adore la Formule 1, il va **régulièrement** au Grand Prix de Monaco.

Anne : Est-ce qu'il regarde beaucoup la télévision ?

Jean-Pierre : Lui, ! Il y a trop de publicités et il n'aime pas ça.

Anne : Ah bon !

Jean-Pierre : Il va très à l'opéra : c'est beaucoup trop cher pour lui mais il mange au restaurant japonais, il adore le poisson cru ! Autre chose, à la cantine, il prend la même chose, c'est incroyable, non ?

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

La négation "ne ...jamais"

je ils vous	ne	regarde vont partez	jamais	la télévision à l'Opéra en vacances
-------------------	----	---------------------------	--------	---

Conjugez les verbes au présent avec "ne (n') ... jamais".

1. Il **ne va jamais** (aller) au café, il n'a pas le temps.
2. Elle (faire) le ménage, elle déteste ça !
3. Je (lire) les journaux sportifs, ça ne m'intéresse pas du tout.
4. Ils (voyager) en avion, ils ont peur.
5. Je (dormir) la fenêtre ouverte, il y a trop de bruit dans la rue.
6. Tu (avoir) le temps, tu as toujours quelque chose à faire !

Bilan

Trouver la question.

1. Nous sommes lundi. A. A quelle heure ?
2. Le premier pas sur la Lune, en 1969. B. Quel jour sommes-nous ?
3. Je me lève tous les jours à 6h. C. A quel moment ?
4. Il arrive dans l'après-midi. D. En quelle année ?

Complétez l'interview (interview de l'écrivain Michel Poicard)

Tous les jours / jusqu'à / et ensuite / parfois / après / vers / le 17 mai 1968 / avant de

Le journaliste : Monsieur Poicard, bonjour. Quelle est la date de sortie de votre premier livre ?

M. Poicard : Pour être précis,

Le journaliste : Quand écrivez-vous ?

M. Poicard : J'écris, même le dimanche. Je commence le petit-déjeuner9 heures, 9 heures et quart,13h.

Le journaliste :

M. Poicard : Je lis les journaux, des livres ou je me promène dans le parc qui est près de chez moi.

Le journaliste : Quelle est votre plus grande ambition dans la vie ?

M. Poicard : Devenir très célèbre mourir.

4. Evoquer son passé et ses savoirs (scolaires, formation, ...)

Complétez l'interview (*interview du musicien Jean-Pierre Léo*)

rarement / au / jusqu'à / vers / à quelle heure / tous les soirs / le lundi / par jour

Le journaliste : Jean-Pierre Léo, bonjour. Comment se passe la journée d'un musicien ? Par exemple, est-ce que vous vous levez ?

Jean-Pierre Léo : Je me lève 11h. Je déjeune et je travaille : un musicien professionnel doit jouer au moins 2 à 3 heures

Le journaliste : Vous êtes au club ?

JPL : Oui, sauf, ce jour-là, le club est fermé.

Le journaliste : Vous donnez des interviews, pourquoi ?

JPL : Je n'aime pas beaucoup les médias.

Le journaliste : Quand sort votre prochain disque ?

JPL : printemps, j'espère ...

Le journaliste : Quelle est votre plus grande ambition dans la vie ?

JPL : Pouvoir jouer ma mort.

Complétez le texte.

à / à partir de / avant de / de...à / entre / en retard / jusqu'à / le samedi / le soir / pendant / soir / rarement / toujours / tous les jours / vers

Le Parisien n'est pas un français comme les autres : c'est quelqu'un qui est pressé. de la semaine, il se lève 6 heures, il n'aime pas être à son travail. Il prend le métro ou l'autobus pour aller à son bureau. En général, il travaille 8h30 17h30. Il déjeune 13h et 14h. Il rentre chez lui 18h, 18h30. la semaine, il sort le soir parce qu'il doit se lever tôt. Mais vendredi c'est une autre personne : rentrer chez lui, il prend un apéritif dans un café avec des amis., il dort 10 heures, puis il fait ses courses au marché., il s'amuse. Voilà comment les autres Français imaginent la vie quotidienne d'un parisien ... et vous ?



5. Evoquer son parcours professionnel

5.1 Présenter ses apprentissages

Objectif

Aborder la présentation de ses savoirs et savoir-faire professionnels.
Constituer un matériau de base à retravailler.

Durée

En groupe : une séquence.
Individuellement : ½ heure à plusieurs reprises.

Conditions de mise en œuvre

Ce travail est plus productif en groupe (réactivation de la mémoire, associations d'idées).
Il peut néanmoins être conduit dans une démarche individuelle.

Documents

Pas de documents.

Déroulement

Donner simplement la consigne :
«Durant la période du ... au ..., qu'avez-vous appris dans le milieu professionnel ? Savoirs, habiletés, aptitudes, goûts. Relevez-les en vrac.»

Difficultés envisagées

Pour un travail individuel, un besoin de stimulation.

Variantes

Prolongation

Pour un travail individuel, un besoin de stimulation.

5. Evoquer son parcours professionnel

5.2 Raviver la mémoire, retrouver la chronologie de son CV

Objectif

- Formaliser un CV pour une VAE
- Pour des personnes ayant des difficultés à se repérer dans le temps, acquérir la chronologie en vue d'un CV
- Se repérer entre temps social et temps personnel

Pré-requis : numération, capacité à se faire comprendre.

Durée

Minimum de 2 séquences (travail à mener en deux temps)

Conditions de mise en œuvre

Travail individuel ou collectif

Documents

- Documentation sur la vie de Nelson Mandela et exercices de compréhension et d'appropriation (ci-joints)
- Fiche indices chronologiques temps social et exercices temps social - temps personnel (ci-joints)
- Frise chronologique

Déroulement

• 1^{er} temps :

Appropriation des notions au travers d'un exemple de vie, Nelson Mandela
Exercices sur le temps et la chronologie

• 2^{ème} temps :

- Collecte d'informations

À partir de tous documents que la personne peut retrouver et estimer relatifs à son expérience professionnelle et de formation

Tri et organisation : repérage des dates, apprentissage des diverses manières d'écrire les dates ; classement des uns par rapport aux autres

- Repérage sur une frise chronologique

Placer les documents sur une frise représentant le temps.

Repérage des temps d'activité prouvée par des documents

Repérage des blancs

- Évocation

Retrouver des traces relatives à ces blancs à partir d'autres événements : vie familiale (naissance, décès, âge et activités des enfants...), activités liées à un événement social (par exemple le 11 septembre 2001, mai 68...).

5. Évoquer son parcours professionnel

- Sollicitation de toutes formes d'accès à la mémoire :

Sensations : chaud, froid, saison...

Mémoire visuelle : photos, mode vestimentaire, voitures...

Mémoire affective : amis, animaux...

Géographique : se localiser à un moment donné

Relier à des problèmes de santé

Supports possibles : photos d'événements, de style d'époques, voitures, chansons...

Ce travail sera plus riche en groupe

Difficultés envisagées

Vigilance sur la symbolique de la représentation linéaire

Tri des données

Variantes

Voir pistes de travail en bibliographie

Prolongation

Élaboration de CV

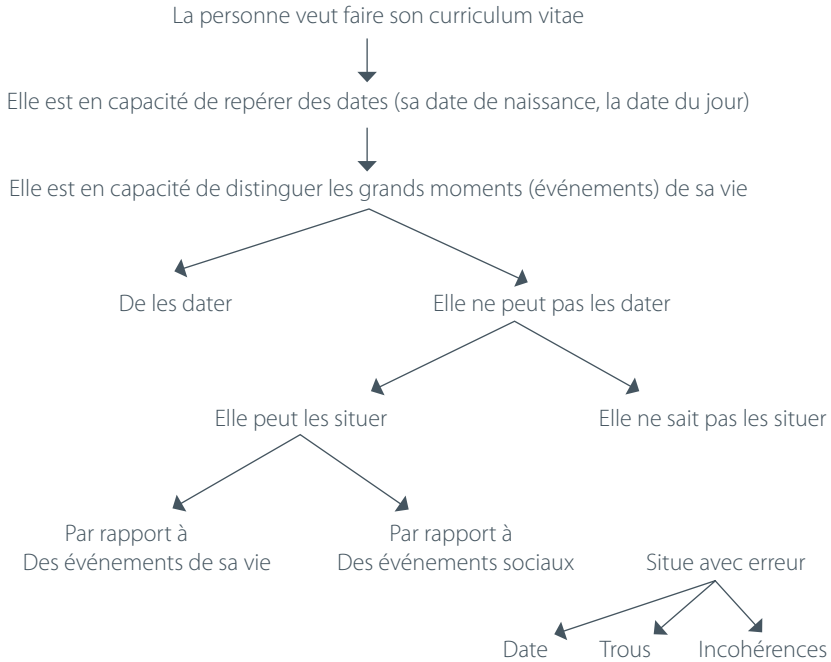
Travail sur le vocabulaire du temps

Repères spatiaux

5. Evoquer son parcours professionnel

Annexe formateur

Pour situer les destinataires de ce travail :



Le travail s'adresse à ceux qui sont en capacité de situer [plus ou moins exactement] des événements de leur vie professionnelle par rapport à d'autres événements, mais ont besoin de retrouver des précisions.

Frise destinée au stagiaire

Prévoir 3 lignes sur la période 1945 – 2010

- La première représentera la ligne de vie personnelle
- La seconde la ligne de vie professionnelle
- La troisième le repère des événements extérieurs.

Support stagiaire

Chronologie

18 juillet 1918

Nelson Rolihlahla Mandela naît à Mvezo, dans la région du Transkei, en Afrique du Sud.

1948

Mise en place de l'apartheid.

1952

Nelson Mandela ouvre son cabinet d'avocats à Johannesburg et devient l'un des quatre dirigeants du parti de lutte contre l'apartheid, l'ANC.

1962

Il est arrêté pour activités illégales.

12 juin 1964

Mandela et sept de ses compagnons sont condamnés à la prison à vie.

11 février 1990

Nelson Mandela est libéré.

1991

L'apartheid est aboli.

1993

Mandela reçoit le prix Nobel de la paix.

1994

Il est élu chef de l'Etat.

1999

Au terme de son mandat, Mandela quitte la politique ; Thabo Mbeki lui succède en tant que Président.

Personnages



Nelson Mandela



Gabriel et Nelson

5. Evoquer son parcours professionnel

Le bagne de Robben Island



Robben Island est une petite île pénitentiaire située au large de la ville du Cap, au sud-ouest de l'Afrique du Sud. Les Anglais y enfermaient jadis les rebelles xhosas. Nelson Mandela a passé dix-huit ans dans cette prison, où furent détenus de nombreux opposants à l'apartheid. Les conditions de détention étaient très dures : lever à 5h30, seau d'eau froide pour la toilette, travail pénible dans les carrières, couvre-feu à 20 heures, froid glacial l'hiver et fournaise l'été ... Sous la pression internationale, la situation s'est un peu améliorée et Mandela a été transféré en 1982 sur le continent.

Aujourd'hui, l'ancienne prison de Robben Island est devenue un musée que font visiter d'anciens détenus.

Mandela revient en visite à Robben Island, le 11 février 1994, douze ans après y avoir été interné.

5. Evoquer son parcours professionnel

La nation arc-en-ciel

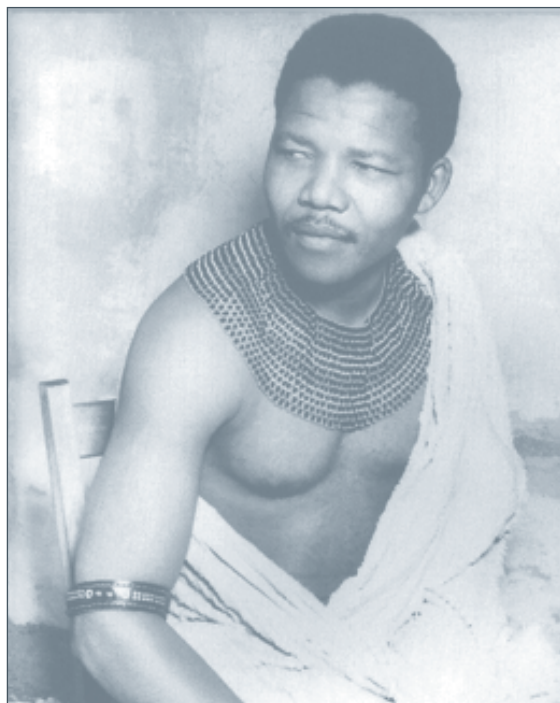


Un seul peuple, mais 35 langues dont 11 sont officielles ! Sur les 48,5 millions de Sud-Africains, près de 8 sur 10 sont des Noirs. Les populations venues d'Europe regroupent des anglophones et des Afrikaners d'origine néerlandaise, allemande et même française. En témoignent des noms comme Terreblanche, Dutoit, hérités de protestants huguenots chassés pendant les guerres de Religion ... Dans cette mosaïque humaine, surnommée "nation arc-en-ciel", figurent aussi les personnes venues d'Asie. Avec l'avènement de la démocratie, tous espèrent ne plus revivre le passé sombre de l'apartheid. Mais, aujourd'hui, les Sud-Africains doivent faire face à une épidémie de sida préoccupante et combattre une forte criminalité.

Carte de l'Afrique du Sud et des deux Etats enclavés sur son territoire : le Lesotho et le Swaziland.

5. Evoquer son parcours professionnel

Paroles de Nelson Mandela



Mandela en 1945

Alors qu'il est avocat à Johannesburg, il se fait photographe en tenue xhosa, à l'occasion d'une fête.

"Je ne suis pas né avec une faim de liberté. Je suis né libre [...]. Libre de courir dans les champs près de la hutte de ma mère, libre de nager dans le ruisseau clair qui traversait mon village. Ce n'est que lorsque j'ai appris que la liberté de mon enfance était une illusion et que j'ai découvert, jeune homme, qu'on m'avait déjà pris ma liberté que j'ai commencé à avoir faim d'elle. [...] Alors, j'ai lentement découvert que non seulement je n'étais pas libre, mais que mes frères et mes sœurs ne l'étaient pas non plus. [...] C'est au cours de ces longues années solitaires que la faim de liberté pour mon peuple est devenue faim de liberté pour tous, Blancs et Noirs."

Extrait de : Nelson Mandela, Un long chemin vers la liberté, Fayard, 1995.

5. Évoquer son parcours professionnel

Soweto



Le nom de cette banlieue noire située près de Johannesburg, la plus grande ville sud-africaine, vient des premières lettres de South Western Township [en anglais : "cité du sud-ouest"]. Quand Johannesburg est déclarée "zone blanche" en 1954, les Noirs sont classés et transférés à Soweto. Le quartier se transforme vite en gigantesque bidonville de plusieurs millions d'habitants. Le 16 juin 1976, de violentes émeutes y éclatent : pour réprimer une manifestation d'étudiants, la police tire et tue des dizaines de personnes. La photo d'un garçon de 12 ans mort s'affiche dans les journaux du monde entier. Depuis la fin de l'apartheid, le 16 juin est férié en mémoire de ces terribles événements.

Le 16 juin 1976, les adolescents noirs de Soweto manifestent contre la décision de rendre obligatoire la langue des Afrikaners, l'afrikaans, dans certains enseignements. Hector Pieterse, âgé de 12 ans, y perd la vie.

Documentation sur Nelson Mandela extraite de "Je lis des histoires vraies", Fleurus presse.

5. Evoquer son parcours professionnel

Quand on souhaite représenter la place des événements dans le temps en fonction de leur chronologie et de leur durée :

- 1- On regarde quelle est la durée la plus importante (la plus longue) de ce que l'on veut représenter
- 2- On choisit de découper cette durée en tranches égales
- 3- On repère la place des événements dans ces «tranches».

Exercices

Classez les propositions selon leur durée : de la plus longue à la plus courte :

Journée de travail • Vie d'une personne • Histoire d'un pays • Evolution de l'Homme • Vie professionnelle • Semaine de travail

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

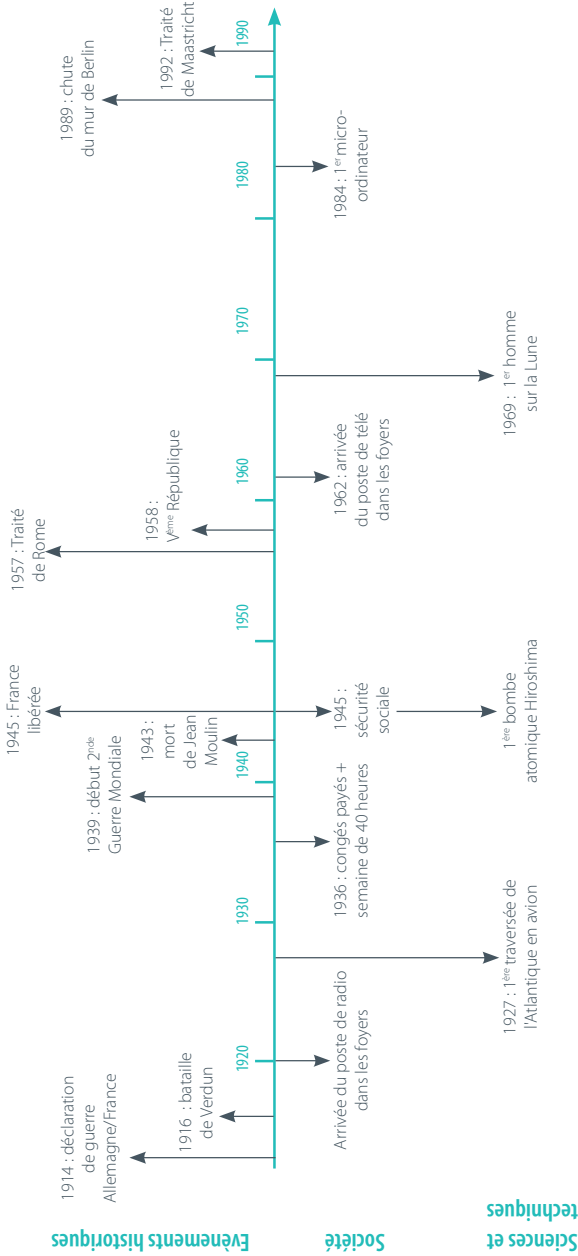
**Retrouvez le découpage du temps le mieux adapté à un événement donné.
Reliez événement et durée.**

Journée de travail	•	•	Millions d'années
Vie d'une personne	•	•	Sept jours
Histoire d'un pays	•	•	Quarante années
Evolution de l'homme	•	•	Dix heures
Vie professionnelle	•	•	Cent années
Semaine de travail	•	•	Centaines d'années

5. Evoquer son parcours professionnel

Placez les repères proposés dans la chronologie de Mandela sur la frise suivante.

Le XX^{ème} siècle




A partir des documents fournis sur l'histoire de cet homme, repérez sur cette frise les dates qui vous semblent importantes.

5. Évoquer son parcours professionnel








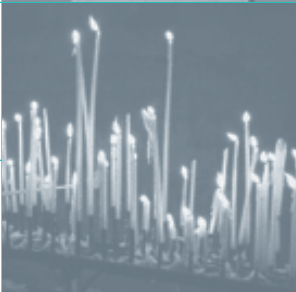
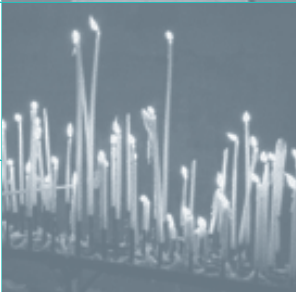
La frise du temps et l'histoire de Rahan.

- 15 000 000 000 d'années	Big Bang : création du temps et de l'espace.	
- 5 000 000 000 d'années	Création de la Voie Lactée (notre galaxie), du Soleil et de la Terre.	
- 570 000 000 d'années	Apparition de la vie sur Terre.	
- 220 000 000 d'années - 65 000 000 d'années	Règne et disparition des Dinosaures.	
- 6 000 000 d'années	Notre lointain ancêtre fait ses premiers pas. Ce n'est pas encore un homme mais ce n'est pas non plus un singe.	
- 3 000 000 d'années	Lucy : l'une des premières femmes de l'humanité.	
- 1 500 000 ans	Les premiers hommes en Europe.	
- 150 000 ans	L'homme de Néandertal.	


5. Evoquer son parcours professionnel

-35000 ans	L'homme de Cro Magnon : la Révélation de l'outil.	R A H A N	
- 30000 ans	Début de l'art des cavernes.		
- 20000 ans	Peinture de Lascaux.		
-12000 ans	Fonte des glaces couvrant l'Europe du Nord.		
- 4000 ans	Les premiers agriculteurs, érection des mégalithes.		
- 3000 / - 2350 ans	La Mésopotamie Ancienne, invention de l'écriture.		
- 2350 / - 2200 ans	Les pyramides égyptiennes		
- 1050 ans	Destruction de Troie.		

5. Évoquer son parcours professionnel

vers - 4 avant J.C.	Naissance de Jésus Christ	
768 - 814	Règne de Charlemagne	
985	Voyage d'Eirikr le Rouge au Vinland (nord du Québec)	
1189 - 1199	Richard I Cœur de Lion, roi d'Angleterre	
1452 - 1519	Léonard de Vinci	
1638 - 1715	Louis XIV	
26 août 1789	Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen	
1916	Bataille de Verdun	
1939 - 1945	Seconde Guerre Mondiale	

5. Evoquer son parcours professionnel

1969	Première parution de Rahan dans Pif Gadget.	
1999	31 décembre 1999 : mort de Roger Lécureux.	
2000	Rahan web devient www.rahan.org ... à suivre ...	
2004	André Chéret est fait Chevalier des Arts et des Lettres.	

Le bug de l'an 2000, c'est de croire que notre histoire n'a que 200 ans !

5. Évoquer son parcours professionnel

Exercices

Cette frise est construite autour de Rahan, personnage de bande dessinée. Barrez les réponses inexactes.

Ce personnage est créé en :

- 1969
- -35 000
- -12 000

La vie de Rahan est proche de celle :

- d'un homme préhistorique
- d'un homme du futur
- d'un homme d'aujourd'hui

D'après ce document Rahan aurait vécu sur une période d'environ :

- Cinquante ans
- Vingt mille ans
- Cent ans

Cette frise nous permet de situer :

- Des événements de l'histoire de l'humanité
- Des événements de l'histoire de France
- Des événements de votre histoire personnelle

Exemples d'événements :

- Histoire de l'humanité.....
- Histoire de France
- Histoire personnelle.....

Dans cet exemple, les événements inventés, avec des durées impossibles croisent des événements réels de notre histoire.

Les événements réels choisis ne sont pas tous de la même importance, la place qu'ils prennent ne dépend pas forcément du temps qu'ils ont duré.

Il s'agit d'une représentation de fiction, par un auteur de bande dessinée, d'une «histoire dans l'histoire».

5. Evoquer son parcours professionnel

Exercices

Avant moi, après moi

Je suis né(e) en

Complétez le tableau avec des croix.

	AVANT MOI	APRES MOI
Mon père est né		
Mon petit frère est né		
Ma sœur aînée est née		
Les enfants qui vont à l'école sont nés		

Situez les dates par rapport à l'année de votre naissance.

	AVANT MOI	APRES MOI
1980		
1940		
1978		
2000		
Le XIX ^{ème} siècle		
La préhistoire		
1998		
Elections 1981		
Elections 2007		

D'après des exercices de l'Académie de Strasbourg, Groupe recherche formation, Accompagner des élèves dyslexiques au sein d'une classe hétérogène, HG 01 pages 5-8.

5. Evoquer son parcours professionnel

Exercices

L'ordre chronologique.

Remettez dans l'ordre chronologique les éléments suivants :

2	6	4	5

6h	10h	8h	14h

aujourd'hui	hier	après-demain	dans huit jours

décembre	mars	septembre	mai	février

1789	1515	1940	1980	1878

CEPEC, dossier n° 9,

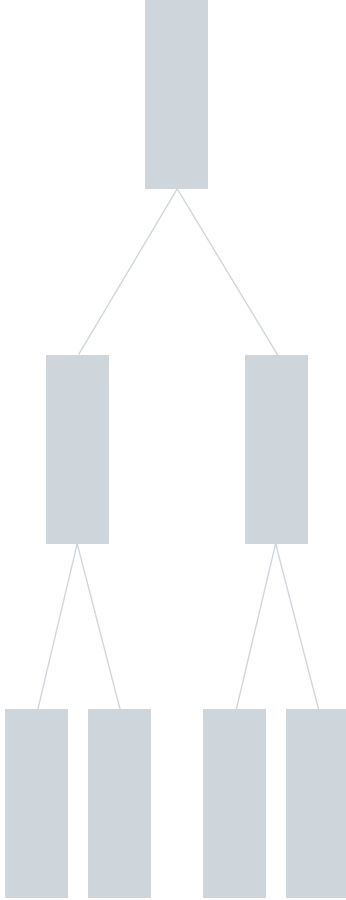
Histoire et géographie, Acquisitions des méthodes et techniques.

5. Evoquer son parcours professionnel

L'arbre généalogique et la ligne du temps

Écrivez votre date de naissance, celles de vos parents, celles de vos grands parents, celles de vos grands parents.

• L'arbre généalogique



• La ligne du temps

Complétez la ligne du temps en mettant un point :

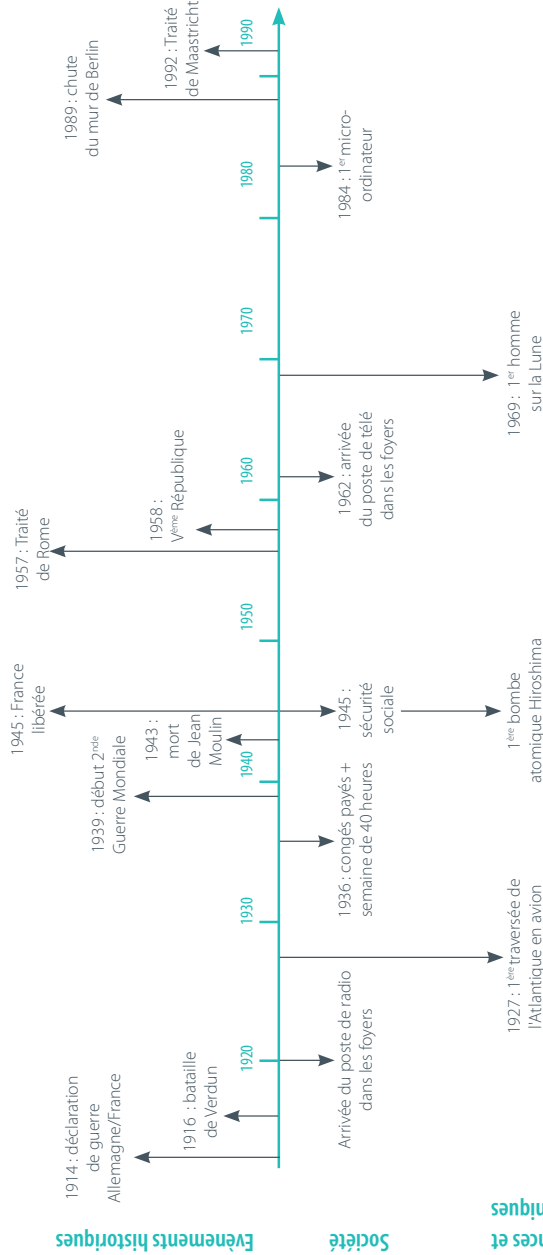
ROUGE pour votre année de naissance
BLEU pour celle de vos parents
pour celles des grands parents.



5. Evoquer son parcours professionnel

Repérez sur cette frise des dates de votre histoire personnelle : date de naissance, travail, naissance d'enfants, ... Indiquez-les par une flèche et précisez l'évènement.

Le XX^{ème} siècle



Evénements historiques

Société

Sciences et techniques



6. Nommer contexte de travail, emploi et tâches

6. Nommer contexte de travail, emploi et tâches

6.1 Décrire des tâches

Objectif

Faire prendre conscience, à des personnes en chantier d'insertion ou réalisant des tâches pratiques, des compétences qu'elles développent dans ce contexte et de la manière de les nommer.

Durée

Certainement plusieurs séances.

Conditions de mise en œuvre

Nécessité d'une expérience proche, de documents de références.

Documents

- Photos prises sur le chantier
- Fiches ROME correspondant au métier.
Par exemple les sentiers de randonnée : débroussaillage, construction de passerelles, abattage d'arbres, nettoyage, pose de clôtures, réalisation de marches, balisage, création et entretien du sentier, élaboration de «topo-guide» avec lecture de la fiche ROME : Jardinier (41113) ou Bûcheron (41116) au choix.

Déroulement

Faire souligner les activités où les personnes retrouvent des tâches qu'elles ont effectuées. Demander d'ajouter des éléments précisant le lieu, les tâches, la durée, les conditions.

Difficultés envisagées

Faire mesurer la nécessité de la précision.

Variantes

Prolongation

Évoquer de la même manière des tâches du passé professionnel.

6. Nommer contexte de travail, emploi et tâches

6.2 Identifier les tâches à l'aide d'une référence temporelle

Objectif

Utiliser une référence temporelle générale pour retrouver la mémoire des tâches.

Durée

1 heure

Conditions de mise en œuvre

Documents

Calendrier

Consigne

Dans un premier temps : lister des tâches relatives au métier

Ensuite, les ordonner en se référant, dans un premier temps au calendrier, dans un second temps à des périodes ou genres de travaux.

Par exemple, pour une section d'horticulture :

- *Lister plantes et fleurs connues en les associant à un événement : 1^{er} mai, fête des mères, Saint-Valentin, Toussaint, etc. ...*
- *Définir les phases de travail du métier d'horticulteur en relation avec le calendrier annuel : plantation, entretien, vente.*

Difficultés envisagées

Variantes

Pour un métier où le rythme annuel n'a pas de sens, on peut rechercher un autre rythme : hebdomadaire, mensuel...

Prolongation

6. Nommer contexte de travail, emploi et tâches

6.3 Décrire son métier

Objectif

Présenter son métier, identifier sa tâche, présenter ses expériences, se valoriser et se reconnaître des qualités.

Durée

3 heures.

Conditions de mise en œuvre

En groupe.

Documents

Vidéo ANPE (Voir bibliographie)

Déroulement

- Visionner une cassette présentant deux témoignages différents sur le même métier : par exemple, pour le métier d'auxiliaire de vie, une jeune femme assurant la garde d'enfants, une dame plus âgée intervenant auprès d'un vieux monsieur aveugle. Perception globale de la cassette.
- Visionner deux fois la cassette pour répondre aux questions suivantes individuellement :
 - Auprès de quelles personnes s'exerce le métier tel qu'il est présenté dans la cassette ?
 - Quelles sont les tâches qui vous sont présentées ?
 - Quelles qualités sont évoquées ?
- En groupe : noter les réponses de chacun (e), compléter, élargir à d'autres publics, d'autres interventions, pointer des éléments complémentaires comme par exemple les limites de l'intervention, les risques de ce métier...
- Par écrit noter :
 - le type de public
 - 5 tâches
 - 3 qualités.
- Par écrit, en dix lignes, reprendre ces informations en les rédigeant sous forme de présentation personnelle : «Je travaille chez (définir le type de public) ; à son domicile je fais... Pour remplir ces missions, je veille à...»

Difficultés envisagées

Variantes

Cibler ce qui est essentiel de ce métier.

Prolongation

6. Nommer contexte de travail, emploi et tâches

6.4 Retrouver la mémoire des tâches dans un secteur professionnel

Objectif

Reconstituer les éléments d'un parcours en stimulant la mémoire à partir d'images, dessins, illustrations, photos...

Durée

2 heures.

Conditions de mise en œuvre

Public ayant une expérience de travail dans le même secteur, par exemple celui du Bâtiment.

Documents

Répertoire national de certification : fiche ROME « Aide-maçon » par exemple ou fiche Bosson, dessins, images.

Déroulement

La séquence s'adresse à un public ayant de l'expérience dans les métiers du Bâtiment (manœuvre, maçonnerie)

- Retrouver, au travers d'images, des situations connues.
- Répertorier le maximum de mots relatifs à ces expériences.
- Les organiser selon un classement en rubriques telles que :
 - Préparer le terrain
 - Outillage
 - Opérations
 - Matériaux
 - Conditions de travail et sécurité

Variantes

On peut viser un autre métier ou plusieurs métiers simultanément, à condition d'avoir un échantillonnage photographique adapté.

Éventuellement, l'utilisation du photo-langage peut s'avérer adaptée.

Prolongation

6. Nommer contexte de travail, emploi et tâches

6.5 Décrire précisément ses tâches

Objectif

Présenter son métier, identifier sa tâche, pour soi et pour un tiers.

Durée

2 heures.

Conditions de mise en œuvre

En binôme.

Documents

Déroulement

Méthode du «sosie» :

Il s'agit d'expliquer à un tiers sa journée de travail à partir d'un jeu de rôle autour de la situation : «je pars en vacances demain et je dois expliquer à Georges ma journée de travail car Georges va me remplacer».

Le stagiaire qui présente son travail doit se remémorer précisément ses tâches, les décrire et les expliciter.

Le stagiaire «Georges», le remplaçant, pose des questions pour obtenir un maximum de précisions.

Il s'agit aussi de présenter le travail en disant «tu» : «Tu arrives à telle heure, tu passeras par la porte grise en métal, etc...» ce qui nécessite de se mettre dans la peau de l'autre, de se décentrer, de penser à ce qui est implicite, à ce qui est important, à l'ordre des tâches...

Difficultés envisagées

Variantes

Prolongation



7. Récapituler ses compétences

7. Récapituler ses compétences

7.1 Identifier ses compétences transversales

Objectif

- Découvrir des compétences identiques dans différents métiers.
- Envisager des changements de secteurs professionnels.

Par exemple, pour le métier d'agent de gardiennage et d'entretien et les métiers associés : agent de service en collectivité, nettoyeur de locaux et surfaces, employé de ménage à domicile, intervenant à domicile, agent d'entretien et de nettoyage urbain, laveur de vitres spécialisé, assistant de fabrication dans l'alimentation...

Durée

3 heures.

Conditions de mise en œuvre

Travail de groupe.

Documents

« Aires de mobilité » des fiches ROME.

Déroulement

Le formateur a préparé un ensemble de petits papiers portant des mots-clefs de différents métiers qu'il choisit de cibler, par exemple : ramassage, échanges avec les usagers, industriel, approvisionnement, métro, hôpital, locaux, horaires... qu'il donne en vrac aux participants. Les participants doivent reclasser les mots dans une fiche :

- les tâches,
- les compétences/habilités (ce qu'il faut faire, savoir faire),
- les lieux d'exercice,
- les conditions de travail.

A partir de ce classement, retrouver le métier caché. À partir des fiches ROME : examen des compétences repérées et communes à plusieurs métiers, examen des ressemblances et différences entre ces métiers.

Difficultés envisagées

Si, dans un groupe, les métiers sont trop différents, ce travail s'avèrera délicat.

Variantes

Autre piste à partir des fiches ROME :

À l'issue d'un stage pratique, on pourrait réaliser une simili-fiche ROME en reprenant les principales rubriques de celle-ci (définition du métier, conditions générales d'exercice, formation et expérience, compétences...) pour les appliquer aux tâches exécutées lors du stage, comparer avec le descriptif métier du fichier ROME et mesurer les écarts avec le métier concerné.

7. Récapituler ses compétences

7.2 Prendre conscience des compétences actuelles

Objectif

Prendre conscience des compétences mises en jeu dans l'activité exercée actuellement : stage, chantier d'insertion, etc.

Durée

Conditions de mise en œuvre

Personnes exerçant actuellement une activité de type professionnel.

Documents

Fiches ROME en rapport avec le métier
Photos de la personne en activité sur le chantier.

Déroulement

- Lister ce qui est visible sur la photo : lieu, gestes, activités, matériel, contexte environnemental...
- Construire des phrases en disant « je » et relatant le début de l'activité, les procédures, la durée, l'encadrement, les collègues... (questionnaire guidant)
- À l'aide de fiches Bosson, relever les compétences transférables dans des activités voisines, utiliser « l'aire de mobilité » : ça vous fait penser à quoi ? ça ressemble à quoi ?
- Identifier ce que chaque personne aime / n'aime pas dans cette activité.

Variantes

Prolongation

7. Récapituler ses compétences

7.3 Identifier ses qualités

Objectif

Présenter ses expériences, se valoriser et se reconnaître des qualités.

Durée

3 heures.

Conditions de mise en œuvre

En groupe.

Documents

Vidéo ANPE (Voir bibliographie)

Déroulement

Après le travail fait sur un métier (Décrire son métier, fiche 6.2) où l'on a réfléchi à l'exercice d'un métier dans plusieurs contextes, reprendre le travail sur les qualités :

- Dans tel contexte, la qualité la plus importante est...
- Dans tel autre, ce sera...
- Dans ce métier, je fais preuve de
- Ces qualités se retrouvent aussi dans...
- Par écrit, en dix lignes, reprendre ces informations en les rédigeant sous forme de présentation personnelle : « Je travaille chez (définir le type de public) ; à son domicile je fais... Pour remplir ces missions, je veille à... »

Difficultés envisagées

Le manque de précision.

Variantes

Prolongation

7. Récapituler ses compétences

7.4 Nommer ses qualités

Objectif

Identifier ses compétences et les nommer de manière conforme aux dossiers.
Développer un vocabulaire commun sur l'idée de compétence et aboutir à un classement en quelques catégories.

Durée

Plusieurs séances à déterminer en fonction de l'avancement des personnes.

Conditions de mise en œuvre

Travail de groupe et en individuel.

Documents

- ASSIMO : afin de lister les qualités en général et de faire en sorte que la personne liste les siennes.
- Fiches Métiers : une fois que la personne a listé ses qualités, travailler la concordance avec les attendus du métier choisi.

Déroulement

À partir d'une profession, discussion de groupe sur un professionnel et un métier.

Recherche de tout ce qui fonde sa compétence.

Susciter la création de catégories :

- Expérience
- Savoir-être
- Savoir faire
- Connaissances

Passer à leur expérience dans un deuxième temps.

Favoriser la discussion.

Difficultés envisagées

Utiliser ces catégories et les différencier.

Variantes

D'autres modalités de classement pourraient être utilisées, plus concrètes, par exemple : appris à l'école, appris dans la vie, appris au travail, qualités de la personne... ou de catégories construites avec les stagiaires.

Prolongation

A large, stylized teal letter 'B' with two white cutouts, serving as a background for the page header.

Bibliographie et documents de référence

La Validation des Acquis de l'Expérience en Limousin

DRTEFP, Fonds social européen, Région Limousin, Prisme-Limousin
Plaquette de présentation et d'information

Cité des Métiers de Limoges et du Limousin, Le Carré Jourdan, 13 cours Jourdan, Limoges.

Postes informatiques, répertoires professionnels, possibilité de visionner des vidéos, de consulter et imprimer les fiches métiers.

Reçoit toute personne ayant besoin de consulter ces documents.

Répertoire national des certifications professionnelles

www.rncp.gouv.fr

Site présentant de manière concise un « résumé descriptif de la certification »

Site www.oriadisvae.afpa.fr

Informations sur les métiers

Des chemins de savoirs dans une pédagogie de la conscientisation, Sceren CRDP Académie, Orléans-Tours, 2004, Anne Vinérier

La VAE et les personnes mal à l'aise avec les savoirs de base, guide d'aide et de repérage pour les prescripteurs

CLAP CRI Aquitaine, 2006

sur site www.clap-so.org dans la rubrique CRI, nos publications, guides.

Argumentaire pour la VAE à destination des publics en difficulté

L'accès à la VAE pour des publics en difficulté sur les savoirs de base : quelle guidance vers le dossier de recevabilité ? Résultats, effets, enseignements

GRF Bretagne, 2007

Démarche des structures de formation de base pour appuyer la démarche VAE des publics en difficulté

Séquences pédagogiques clés en main

Sur site www.remora-prefobguyane.org, rubrique savoirs de base en milieu de travail, notamment blanchisserie, sécurité.

Quelques séquences pédagogiques en lien avec le monde du travail.

Informations sur les métiers et sources de photos

www.metiers.info

www.pole-emploi.fr

www.studyrama.com

www.studyrama.com

Vidéos, textes, témoignages descriptifs des métiers.

Sur studyrama.com et studyrama.com : textes faciles d'accès

Et aussi :

www.onisep.fr

France5.fr

20 fiches métiers et vidéos présentant les qualités nécessaires dans les différents métiers, facile d'accès.

Bibliographie et documents de référence

Pour images et photos

Google.vidéo

Google.images

Sur les mots du travail

Travailler en français en entreprise – niveau A1/A2 CERC, Didier 2007

(lexique thématique plurilingue « conditions de travail – contrat de travail – entreprises – le poste – l'organisation – la fonction – la profession, le métier – qualifier... »)

Le sommaire

Les bases du français dossiers niveau 1, fascicule 2 : le sommaire, Foucher

Pour travailler la décentration, l'auto-évaluation :

Trait d'union, Méthode de français pour migrants – 2, « insertion professionnelle » Claire Verdier – CLE International 2005, un cahier et un CD audio

Cet ouvrage est une mine pour la préparation d'une VAE, il met l'accent sur la capacité de décentration, l'auto-évaluation. Voici ce que dit l'auteur, Claire Verdier, de ses objectifs de travail :

« Trois axes ont donc été suivis ici :

- Tout d'abord, donner à la personne la compétence langagière pour communiquer dans ce contexte, en travaillant sur le vocabulaire spécifique et les différents niveaux de langue ;
- Ensuite, apporter une information sur le contexte lui-même (les codes, les habitudes, les implicites, l'environnement socio-économique, les structures...) ;
- Enfin ébaucher une auto-évaluation (appelée ici auto-diagnostic) sur ses propres compétences et connaissances afin de réfléchir à son parcours. »

A partir de dialogues et de documents liés à l'emploi (fiche Rome, convocation, relevé historique ANPE...) les exercices proposés travaillent les thèmes :

- identifier/s'identifier,
- se situer dans l'espace,
- se situer dans le temps,
- demander/ s'informer,
- la volonté/ l'ordre,
- conseiller/recommander,
- accepter/refuser,
- exprimer ses goûts,
- exprimer une opinion,
- décrire,
- raconter avec un lexique en sus.

LES DIFFICULTÉS DE REPERAGE DANS LE TEMPS (FICHE 5.1)

Repérage

ASSIMO, *Fiches temps (Activité école, histoire)*, Educatem/Cesam, 1998.

PUG français langue étrangère, maternelle, seconde

Je parle et je pratique le français : Unité 17 évoquer un souvenir : imparfait et passé composé (texte support : le jour où j'ai compris ce qu'était le chômage)

Arbre généalogique personnel fictif

Vocabulaire illustré, Dominique Filpa-Ekval, Francis Prouillac, Peter Watcyn-Jones, coll. « Exerçons-nous – 350 exercices », niveau débutant, niveau moyen, Hachette Education.

Si la personne ne se repère pas dans la journée :

Travail sur la date, l'heure, les moments de la journée

Exercices de vocabulaire en contexte – niveau intermédiaire, chapitre 12 : le travail, Hachette FLE 2003 (lexique : chapitre 11 : les études / chapitre 12 : le travail)

Si la personne ne sait pas évaluer la durée :

• Le vocabulaire du temps :

Exemples de références de travail

Grammaire en contexte, niveau intermédiaire, CLE éditions, Les expressions du temps, pages 32 à 39

Trait d'union/Lecture Ecriture 2, CLE éditions, page 28 – 30

Vocabulaire en contexte, niveau intermédiaire, page 13 (les moments de la journée)

• La construction et la représentation du temps :

Le temps, c'est quoi ? : Différents calendriers (voir site Internet plus loin)

Educatec/Cesam, fiche activité écoles, histoire, cycle 2, fiche 26

• La chronologie :

Fiches activités Ecole-Histoire cycle 2, fiche n° 26 à 28

Lettris, mallette, collectif, Nathan.

page 29 (écriture), 49 et 50 (sous l'angle cognitif, retrouver l'ordre chronologique d'images et arbre généalogique), fiche 30 (écriture à la façon de Perec)

QUELQUES SITES RESSOURCES SUR LE THÈME DU TEMPS



Concrétisation de l'équation du temps dans le ciel de Crimée

Crédit

V. Rummyantsev/observatoire de Naucsny

L'image ci-contre montre l'effet de l'équation du temps. On a superposé des images du soleil prises de 10 jours en 10 jours le matin à la même heure.

<http://www.professeurphifix.net/geometrie/geometrie.htm>

Travail sur la notion de durée construction du temps (enfants mais base d'exercices transposables)

http://formation.paris.iufm.fr/~archiv03/anceau/public_html/gen.htm

Savoir utiliser une frise chronologique la notion de génération, temps personnel et temps historique

<http://www.ac-creteil.fr/ecoles/77/compayre2meaux/histoire/constructionfrise.htm>

Construction d'une frise chronologique

<http://www.alsace.iufm.fr/web/former/formcont/2nddegre/grf/dyslexie/hg01.pdf>

Pour travailler l'appropriation du temps dans son déroulement linéaire avec lien sur site de recherche pédagogique des exemples d'exercices sont joints

<http://histoireprimaire.free.fr/ressources/chronoXX.jpg>

Propositions de frise

<http://www.louisg.net/index.htm>

D'innombrables calendriers, de tous pays, de toutes époques, avec de nombreuses illustrations.

CAFE



prisme-limousin - mars 2009

