

Les cahiers de l'Interfédé



Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle



> Novembre 2015

Table des matières

Introduction

- 1. Le projet référentiel porté par l'Interfédé 3
- 2. Vers un outil d'identification des savoirs de base mobilisés dans l'exercice d'un métier... 7

Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle

- 1. Finalités et forme 15
- 2. La grille générique en détail 17
- 3. Utiliser la grille générique 23
- 4. La grille générique des savoirs de base en situation professionnelle appliquée au référentiel Interfédé du Commis de cuisine 29
- 5. Démarches d'animation 41
- 6. Annexes 49

Glossaire

Bibliographie

Introduction

1. Le projet référentiel porté par l'Interfédé

Il était une fois... un projet commun

C'est en décembre 2011 que l'Interfédé s'est lancée dans l'aventure de produire des référentiels métier/compétences, de formation et d'évaluation. Ce projet d'envergure trouve sa source dans la volonté d'offrir aux stagiaires des parcours de formation qui soutiennent à la fois leur insertion dans l'emploi, leur émancipation et leur développement personnel. Cette ambition suppose une offre de formation des Centres d'insertion socioprofessionnelle (CISP)¹ la plus claire possible, notamment en termes de filière (à quel métier ou partie de métier prépare une formation ? Quelles compétences le stagiaire peut-il développer au cours de cette formation ? Pourra-t-il acquérir les prérequis nécessaires pour s'inscrire auprès d'un autre opérateur ?...). Cette clarté devant également permettre de soutenir des passerelles vers d'autres opérateurs de formation tels que le Forem, l'Ifapme, la Promotion sociale... Elle implique également l'utilisation d'outils pertinents reconnus par tous. En ce sens, ces référentiels produits par le secteur pourront alimenter les travaux du Service francophone des métiers et des qualifications, le SFMQ², chargé de la production de profils métier et de formation de référence pour l'enseignement et la formation professionnelle pour la Belgique francophone.

Ce projet se déploie dans un contexte où les politiques, qu'elles soient européennes ou régionales, encouragent l'acquisition de compétences

Le projet référentiel



tout au long de la vie et la transparence des certifications³. Ces enjeux ne sont pas minces pour les publics qui fréquentent les CISP et aussi pour les centres eux-mêmes. Si l'approche par compétences permet une meilleure lisibilité et structuration de l'offre de formation, que ce soit chez l'opérateur lui-même ou entre opérateurs, si elle offre à terme une opportunité de reconnaissance des acquis en formation, elle pourrait aussi conduire à une standardisation des formations et à une perte de liberté pédagogique, voire de recentrage sur l'objectif d'insertion professionnelle. Tout cela au détriment de la dimension sociale pourtant indispensable au regard du profil des publics des CISP et de leurs missions. Le secteur est attentif à ces enjeux. Une note d'orientation politico-pédagogique sur la place et l'usage des référentiels dans le secteur a été adoptée par le Conseil d'administration de l'Interfédé⁴.

1 En juillet 2013, un nouveau décret a été voté. Il rebaptise les EFT (Entreprise de formation par le travail) et les OISP (Organismes d'insertion socioprofessionnelle) en CISP (Centre d'insertion socioprofessionnelle). Cette nouvelle appellation est utilisée dans ce document.

2 www.sfmq.cfwb.be

3 Pensons notamment au Cadre francophone des certifications.

4 Le document est disponible sur le site de l'Interfédé : www.interfedebel.be

Conscient de ces enjeux, attentif à rencontrer au mieux les besoins des stagiaires et des professionnels et à déployer une offre de formation de qualité, cela fait quelques années déjà que le secteur s'est engagé de façon critique dans la voie de l'approche par compétences, que ce soit à travers des initiatives qui touchent à la reconnaissance automatique des acquis en formation⁵, à la validation des compétences⁶, à la construction de filières de formation⁷, à la construction de référentiels⁸...

Le projet « Référentiel de formation » est aussi une opportunité de travailler ensemble, au niveau de l'Interfédéré, sur cette problématique. Il a pu être mené grâce à un financement spécifique de la Wallonie⁹. Le projet a connu deux phases.

Une première phase, de 2011 à 2013, a débouché sur la publication de six¹⁰ référentiels métiers (commis de cuisine ; commis de salle ; vendeur/ vendeuse ; poseur/poseuse de menuiseries fermées en tenant compte de la PEB¹¹ ; ouvrier/ouvrière semi qualifié/e en entreprise de création, entretien et aménagement parcs et jardins ; employé/employée administratif/administrative et d'accueil), un référentiel de formation et des grilles d'évaluation pour l'orientation socioprofessionnelle.

La seconde phase, de 2014 à 2015, a suivi les mêmes modalités organisationnelles et méthodologiques et a été structurée autour de deux axes de travail. Le premier axe : poursuivre la production de référentiels de formation pertinents pour des filières professionnalisantes^{12 13} organisées dans le secteur. Le second axe : ouvrir le chantier des compétences en lecture, écriture, calcul nécessaires à l'exercice d'un métier.

Les filières concernées par le premier chantier sont : les métiers du bâtiment¹⁴ (dans le secteur de la maçonnerie, du parachèvement et de la menuiserie), le secteur du nettoyage (technicien/technicienne de surface), les filières de formation de service aux personnes (centré sur les compétences techniques transversales aux métiers d'aide-soignant/soignante, aide-ménager/ménagère et accueil de l'enfance) qui ne sont pas adossées à la Promotion sociale et enfin l'ouvrier/ouvrière semi-qualifié/e en maraîchage biologique.

Le second chantier concerne la production d'une Grille générique qui permettra d'identifier les « savoirs de base¹⁵ en situation professionnelle ». Elle a été élaborée en lien avec le référentiel du Commis de cuisine de l'Interfédéré. Cette grille est complémentaire au référentiel de formation lié à un métier, mais également aux cadres et outils propres aux centres pour travailler les savoirs de base. L'identification des savoirs de base nécessaires à l'exercice d'un métier n'a pas en effet été réalisée de façon systématique et harmonisée pour les référentiels produits par l'Interfédéré. Son usage n'est par ailleurs pas limité aux référentiels produits par l'Interfédéré.

5 La fédération AID est, par exemple, investie depuis de nombreuses années dans des projets qui touchent à la reconnaissance automatique des acquis entre opérateurs de formation que ce soit le projet Equal Valid (2001-2004), Thésée (2009-2011), Ecvet in Progress (2011-2013).

6 La fédération ALEAP et le Consortium de la validation des compétences ont publié fin 2013 un guide méthodologique visant à soutenir la validation des compétences dans les parcours de formation des stagiaires qui le souhaitent ; l'EFT T'Event est agréée comme centre de validation des compétences pour Auxiliaire technique de spectacle et Technicien des arts de la scène et de l'évènement – www.lalouviere-cpas.be/tevent.htm.

7 Module de formation « Filières et passerelles » proposé dans le programme de formation de l'Interfédéré.

8 Notamment par la participation aux travaux du SFMQ : www.sfmq.cfwb.be.

9 Le projet a été soutenu par le ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle de la Wallonie.

10 Les métiers ont été choisis par le secteur sur base des priorités visées par la Direction politique et régionale c'est-à-dire au moins 2 métiers relevant du développement durable et de la filière orientation.

11 Performance énergétique des bâtiments. Le Certificat PEB est un document obligatoire qui permet d'établir une image de la performance énergétique d'un logement dans des conditions standardisées d'utilisation et de climat. Ce document est obligatoire pour la vente et la location des bâtiments résidentiels existants en Wallonie.

12 Le décret de juillet 2013 précise que les formations organisées par le secteur sont définies selon trois catégories : les formations professionnalisantes (relatives à un métier), les formations de base et l'orientation.

13 Nous avons choisi de travailler sur des métiers ou des parties de métiers qui offrent une insertion professionnelle effective et qui ont un sens au niveau de la dimension émancipatrice du métier.

14 En ce qui concerne les métiers du bâtiment, compte tenu du fait que les centres qui organisent ces filières ont des pratiques qui concernent plusieurs métiers, nous avons décliné les référentiels pour les métiers d'aide-maçon/aide-maçonne (maçonnerie), peintre (parachèvement) et aide-menuisier/aide-menuisière (menuiserie) ainsi qu'un référentiel des compétences techniques transversales aux métiers du bâtiment comprenant trois Activités-clés : adopter un comportement professionnel, maîtriser les techniques générales et gérer la logistique de base. Cette mise en avant des compétences techniques transversales est notamment intéressante pour des centres qui organisent des filières de formation de base préparatoires à ces métiers.

15 Les savoirs généraux de base sont : parler, écrire, lire, calculer, se repérer dans l'espace et dans le temps.

Un objectif ambitieux !

La finalité du projet concerne la conception, le développement et l'appropriation de référentiels de formation par les opérateurs CISP, en vue de créer des outils communs et mutualisés qui pourront être plus largement partagés dans l'ensemble du secteur, et cela en suivant une méthodologie référentielle respectueuse des spécificités du secteur.

Les référentiels intègrent les valeurs propres au secteur en déclinant les compétences nécessaires à garantir l'autonomie et l'émancipation des stagiaires. Ils se veulent cohérents avec les contextes légaux et institutionnels actuels (SFMQ, nouveau décret CISP...). Notons que le nouveau décret prévoit l'obligation pour chaque centre de définir les objectifs de la filière en termes de connaissances, de compétences et de comportements socioprofessionnels en regard des référentiels du SFMQ ou de l'Interfédé¹⁶.

Nos compétences comme point d'appui

La production des référentiels et de la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle a été réalisée par des groupes de travail composés de travailleurs du secteur et animés chacun par un/e animateur/animateur-méthode. Ces derniers ont participé à une formation commune qui leur a permis de s'approprier une même méthodologie de travail, s'appuyant à la fois sur la méthodologie Thésée et sur les outils méthodologiques du SFMQ. Ils se sont ainsi dotés de points de repère communs.



Des aménagements méthodologiques ont été opérés pour le référentiel Orientation et pour la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle.

L'ensemble du processus méthodologique a été chapeauté par une experte méthode, personne ressource garante de la cohérence méthodologique pour l'ensemble des groupes de travail et responsable de la production finale. Un appel d'offres a été lancé pour chacune des fonctions auprès d'opérateurs de formation compétents en matière de méthodologie référentielle pour la fonction d'expert méthode, auprès des fédérations et des CISP pour la fonction d'animateur-méthode et pour la participation aux groupes de travail.

L'ensemble du processus a été supervisé par la Commission pédagogique¹⁷ et le suivi opérationnel par la Coordination pédagogique de l'Interfédé.

Dans la première phase du projet, des rencontres entre animateurs-méthode ont permis de croiser les difficultés et les acquis, mais aussi de travailler sur les compétences transversales sociales et professionnelles spécifiques aux formations proposées en CISP. Cette clarification est importante pour le secteur. En effet, ces compétences sont essentielles dans le parcours de formation des stagiaires car elles soutiennent à la fois l'insertion sociale, mais également l'insertion professionnelle. Souvent évoquées, elles restaient pourtant relativement peu explicites. La confrontation entre animateurs-méthode et au sein des groupes de travail a permis d'élaborer une proposition de formulation de celles-ci qui ne demandent qu'à être confrontées avec les pratiques d'autres CISP. Ce travail n'a pas été modifié dans la deuxième phase des travaux, la version de 2013 est reprise à l'identique pour les référentiels publiés en 2015.

¹⁶ Article 9,4° et Article 15, 7° et 8° du décret du 13 juillet 2013.

¹⁷ La Commission pédagogique de l'Interfédé est une instance qui réunit un mandataire du CA de l'IF pour chacune des fédérations qui constituent l'Interfédé.

Par ailleurs, ces référentiels ne constituent pas une fin en soi et n'attendent qu'à être enrichis des pratiques des professionnels et des équipes. Au final, c'est près de 100 travailleurs et travailleuses engagés au sein de 50 centres et fédérations du secteur qui se sont impliqués directement dans ce projet, sans compter les équipes qui les ont soutenus et avec lesquelles les travailleurs ont alimenté leur réflexion tout au long de la démarche.

Un chemin à poursuivre

Pour la majorité des participants, l'expérience a permis de prendre connaissance par la pratique de la méthodologie référentielle et d'en mesurer également les limites, les exigences et les atouts.

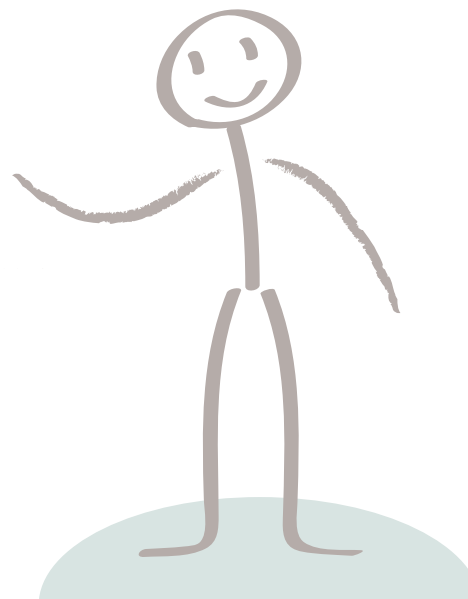
En 2013, plusieurs ont manifesté le souhait de continuer à travailler ensemble, notamment pour confronter ces productions avec les programmes/outils déployés dans leur filière. C'est ainsi que les participants au groupe de travail référentiel pour les métiers des parcs et jardins ont produit des outils pédagogiques et des outils d'évaluation des apprentissages des stagiaires liés aux référentiels et que plusieurs participants au groupe de travail référentiel commis de cuisine ont partagé leurs outils et grilles d'évaluation en lien avec ce référentiel.

D'autres ont vivement souhaité que de nouveaux groupes de travail soient initiés sur différents métiers. Ce qui fut le cas pour quelques filières. Ce travail ne constitue qu'une étape dans le long processus d'appropriation d'une démarche par des opérateurs de formation, appropriation qui se pense au service des stagiaires et en cohérence avec les options et valeurs du secteur.

Ainsi, la question de l'évaluation des apprentissages reste centrale : quels processus et outils d'évaluation déployer en cohérence avec nos options pédagogiques de formation par le travail ou par l'expérience, dans une perspective émancipatrice ?

Ces référentiels sont des points d'appui communs pour enrichir les dispositifs de formation. À eux seuls, ils ne suffisent pas à construire une offre de formation. Ils offrent aux centres qui le souhaitent des points de repères pour formuler/enrichir leur action de formation et leurs méthodologies et outils d'évaluation. En ce sens, ils ont pour ambition de soutenir la cohérence des offres les unes par rapport aux autres, en ce compris avec des opérateurs partenaires, dans le respect de l'autonomie de chacun.

L'action continue...





2. Vers un outil d'identification des savoirs de base mobilisés dans l'exercice d'un métier

Le contexte

Lors de la production des référentiels relatifs aux métiers proposés dans les filières de formation des CISP, les participants¹⁸ aux différents groupes de travail ont soulevé à plusieurs reprises la nécessité d'identifier les savoirs de base en français (parler, lire et écrire) et en mathématiques mobilisés lors de l'exercice d'un métier. Ces savoirs sont travaillés dans les CISP par des formateurs métiers et/ou par des formateurs de remise à niveau, membres du personnel du CISP ou dans le cadre d'un partenariat avec un CISP proposant de l'alphabétisation¹⁹, du Français langue étrangère (FLE) ou des formations de remise à niveau. Certains de ces partenariats relèvent d'actions concomitantes.

Dans la seconde phase du projet référentiel, en 2014, l'Interfédé a initié le développement d'une méthodologie visant l'identification des savoirs de base en situation professionnelle. Afin d'ancrer la production de cet outil dans l'expérience concrète, ce travail s'est développé à partir du référentiel du Commis de cuisine, produit par l'Interfédé et qui offre des possibilités d'emploi au sortir de la formation.

Qui a produit la Grille générique et son mode d'emploi ?

Comme pour la production des autres référentiels Interfédé, un groupe de travail a été constitué. Il a été animé par Yolande Boulanger (animatrice-méthode et formatrice à Lire et Ecrire Centre Mons Borinage) et Pascale Lejeune (animatrice-méthode et formatrice au COF asbl²⁰), et a réuni deux travailleurs du CISP Le Levain, deux travailleurs de Jefar²¹, une travailleuse de l'AID Le Perron de l'Ilon. Myriam Colot (experte méthode AID) et Marina Mirkes (Interfédé) ont également participé aux travaux.

18 Des formateurs et des coordinateurs pédagogiques travaillant dans des CISP.

19 Lire et Ecrire, les centres Alpha ...

20 Centre d'orientation et de formation situé à Amay : www.cof.be

21 Job Emancipation Formation Apprentissage et Réinsertion.

La visée

Permettre aux formateurs de remise à niveau et aux formateurs métiers de disposer d'un outil pratique leur permettant de conceptualiser les apprentissages et de nommer de manière plus précise les savoirs de base mobilisés dans l'exercice d'un métier.

À partir de cette identification, les formateurs pourront ainsi formuler des objectifs pédagogiques opérationnels et mettre en place un Programme individuel de formation²³ qui tient compte à la fois des compétences techniques et non techniques liées au métier mais également des savoirs de base mobilisés.

Cette grille pourra également être un point d'appui pour réaliser, en fonction du projet du centre :

- › un bilan à l'entrée en formation du stagiaire afin de déterminer les savoirs de base qui devront plus spécifiquement être travaillés dans le cadre de la formation et du Programme individuel de formation ;
- › l'évaluation formative du stagiaire en cours de formation ;
- › l'évaluation finale et/ou sommative à la sortie de la formation ou en fin de séquence de formation.

La grille générique ne décrit pas les méthodologies, pédagogies, exercices... à mettre en place pour développer ces savoirs. Ceux-ci sont à inventer, créer, développer par les formateurs sur base des informations identifiées par l'application de la grille sur un référentiel lié à un métier donné.

Les objectifs opérationnels

Les objectifs confiés à ce groupe étaient les suivants :

- › identifier les savoirs généraux de base²² mobilisés dans le métier de Commis de cuisine sur base du référentiel élaboré par le secteur CISP ;
- › créer un outil d'identification des savoirs de base en situation professionnelle.

Le cheminement

Étape 1 : les travaux de l'ANLCI²⁴ comme point d'appui

La première étape du travail a consisté à se doter d'une méthodologie de travail. Celle-ci a été élaborée entre animatrices-méthode, Myriam Colot comme experte méthode et Marina Mirkes, coordinatrice du projet.

D'emblée, Myriam a proposé de partir du travail réalisé en France par l'Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI) et plus particulièrement le « Guide d'utilisation du Référentiel des compétences clés en situation professionnelle (mars 2009) ». Cette grille propose trois degrés de maîtrise²⁵ pour trois pôles de compétences (réalisation, interaction et initiative²⁶).

Pour préparer la première rencontre du groupe de travail, les animatrices-méthode ont suivi la méthode proposée par l'ANLCI et se sont attelées à compléter la grille existante avec les informations issues du référentiel du Commis de cuisine.

22 Au début du travail, nous avons utilisé le terme « compétences de base ». Le cheminement a permis de clarifier les termes et de s'accorder sur celui de « savoirs de base en situation professionnelle ». Par souci de cohérence, c'est ce dernier terme que nous utiliserons dès à présent dans le document.

23 Le nouveau décret CISP de 2013 prévoit qu'un programme individuel de formation (PIF) sera signé avec chaque stagiaire. Outre des données générales (catégorie de filière, programme de la filière), le PIF précisera le programme spécifique de formation du stagiaire. Il sera adapté en fonction de l'évolution du stagiaire, de ses besoins et des résultats des évaluations intermédiaires de ses acquis en termes de compétences.

24 Agence nationale de lutte contre l'illettrisme (ANLCI) en France : <http://www.anlci.gouv.fr/>

25 Fournir des repères structurants qui conduisent à l'imitation dans un environnement connu. Développer des compétences fonctionnelles pour la vie courante qui conduisent à l'adaptation dans un environnement moins connu. Développer des compétences facilitant l'action dans des situations variées dans un environnement inconnu.

26 Réalisation : exécuter une tâche ; comprendre et justifier. Interaction : communiquer ; participer à une décision. Initiative : faire face à un aléa ; apprendre, tirer parti de l'expérience ; faire preuve d'initiative.

Ce faisant, elles ont déjà identifié quelques difficultés concrètes rendant l'usage de la grille complexe pour le travail à réaliser :

- › il n'y a pas de différenciation entre « lecture » et « écriture » dans les items de la grille ;
- › la progression dans le degré de maîtrise n'est pas toujours claire ;
- › les termes utilisés ne relèvent pas toujours de la démarche mentale d'apprentissage (par exemple : « apprendre par cœur » devrait être remplacé par « mémoriser ») ;
- › la méthode est peu lisible : les éléments métier sont « noyés » dans la grille ANLCI ;
- › la complexité de la grille rend difficile une vision d'ensemble.

La première rencontre du groupe de travail a confirmé cette analyse.

Bien que présentant un intérêt pour notre travail, la grille ANLCI est peu opérationnelle par rapport à nos objectifs. Elle est trop théorique pour certains. Le tableau croisé des compétences est peu « lisible » pour d'autres. Elle s'avère donc complexe à utiliser.

Option a alors été prise par les participants et les animatrices-méthode de réaliser le travail « dans l'autre sens », c'est-à-dire de partir du référentiel métier et de noter en dessous de chaque Activité-clé les savoirs de base mobilisés pour atteindre la compétence métier.

Ce travail a été présenté à Myriam Colot²⁷ et Marina Mirkes²⁸ lors d'une rencontre conjointe avec les animatrices-méthode et les participants.

Il a été décidé que les animatrices-méthode, avec l'appui de Marina et Myriam, proposeraient une nouvelle grille de référence qui serait ensuite discutée avec les participants du groupe de travail.

Étape 2 : produire une grille de référence

Ce travail de construction d'une grille de référence, appelée aujourd'hui « grille générique », a été mené avec les animatrices-méthode en s'appuyant sur différents outils : la grille ANLCI, le référentiel de compétences et test de positionnement pour l'alphabétisation édité par Lire et Ecrire Bruxelles²⁹, le cadre de référence du Forem³⁰ et les référentiels de compétences en formation de base du Collectif genevois pour la formation de base des adultes³¹.

C'est au fil des discussions que le nom de la grille a été choisi. Le terme « savoirs de base en situation professionnelle » a été préféré à celui de « compétences de base » ou de « compétences clés ».

27 Experte méthode pour le projet référentiel de l'Interfédé.

28 Coordinatrice du projet référentiel de l'Interfédé.

29 Le référentiel de compétences et le test de positionnement pour l'alphabétisation ont pour objectif de proposer un cadre de référence commun dans le secteur de l'alphabétisation, ceci afin d'améliorer la communication dans et entre les organismes et d'optimiser l'accueil, l'orientation et les parcours de formation des apprenants. Ces outils permettront aux apprenants de se positionner et de visualiser l'acquisition de leurs compétences et savoirs de base dans un cadre formalisé. Ils ont été réalisés par Lire et Ecrire Bruxelles en collaboration avec les associations d'alphabétisation reconnues comme Organismes d'insertion socioprofessionnelle à Bruxelles, avec la FÉBISP et l'ensemble des régionales de Lire et Ecrire et sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.lire-et-ecrire.be/Referentiel-de-competences-et-test-de-positionnement-pour-l-alphabetisation>. Par ailleurs, un référentiel et test de positionnement pour le FLES (Français langue étrangère et seconde) a également été édité. Basé sur le cadre européen commun pour les langues (CECRL), il permet d'offrir aux primoarrivants un test de positionnement leur permettant d'identifier leur niveau de français et de faciliter leur orientation vers des parcours d'insertion et de formation appropriés.

30 Forem. Plan d'entreprise 2013-2016. Cadre de référence des compétences clés.

31 www.modulesdebase.ch/referentiels-de-competences/

Le terme « **compétences clés** » fait référence aux « *Compétences clés pour l'apprentissage tout au long de la vie, cadre européen de référence* », produit par le parlement européen en 2006. Ce sont les compétences nécessaires à tout individu pour l'épanouissement et le développement personnel, la citoyenneté active, l'intégration sociale et l'emploi³².

Les « **compétences de base** » sont constituées d'un noyau central : la compétence linguistique (parler, comprendre, lire et écrire), la compétence mathématique ou numérique (compter, calculer) et la compétence cognitive (raisonnement logique, repérage dans l'espace et dans le temps). D'autres compétences peuvent s'y adjoindre. Ce sont des capacités à mettre en œuvre pour faire face aux contraintes et exigences du monde du travail : communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit, interagir dans des groupes socialement ou culturellement hétérogènes...³³

Huit domaines sont généralement évoqués lorsqu'on évoque les « **savoirs de base** »³⁴ : écrire, lire, parler, écouter, calculer et opérer sur quantité et grandeurs, raisonner, appréhender le temps, appréhender l'espace. Le Conseil de l'éducation et de la formation utilise le terme de « **savoirs fondamentaux** » pour les savoirs parler, écrire, lire et calculer.

Étape 3 : processus de validation de la Grille générique

Afin de vérifier la pertinence de l'outil, un processus de validation de la grille a ensuite été entamé.

Celle-ci a été testée par les animatrices et les participants au groupe de travail pour le métier de Commis de cuisine en s'appuyant sur les travaux déjà réalisés avec la grille ANLCI.

³² Les compétences clés sont définies en huit domaines de compétences : la communication dans la langue maternelle, la communication en langues étrangères, la compétence mathématique et les compétences de base en sciences et technologies, la compétence numérique, apprendre à apprendre, les compétences sociales et civiques, l'esprit d'initiative et d'entreprise, et la sensibilité et l'expression culturelles.

³³ Selon l'ALNCI – Agence nationale de lutte contre l'illettrisme – France.

³⁴ Dartois C, Référentiels des savoirs de base, CQFD, 2000.

La grille a ensuite été présentée et testée dans les centres participants au groupe de travail sur le métier de Commis de cuisine mais aussi sur d'autres métiers (soudure, vente, parcs et jardins) ainsi qu'à la régionale de Lire et Ecrire Centre Mons Borinage.

La grille a également été présentée aux animateurs-méthodes qui travaillent en 2015 à la production de référentiels Interfédéré.

Une animation visant l'identification de savoirs généraux de base mobilisés dans le cadre d'une activité culinaire a été réalisée lors de l'Assemblée sectorielle du 23 septembre 2015 portant sur la démarche référentielle dans le secteur des CISP.

Les résultats

La Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle sert à :

- › identifier les savoirs de base mobilisés dans un métier donné ;
- › construire un contenu de formation spécifique aux savoirs de base développés en lien avec un métier donné. Les formations sur les savoirs de base pourront ainsi être contextualisées en fonction du métier donné ;
- › identifier les difficultés de maîtrise des savoirs de base pour un stagiaire en particulier dans le cadre d'une formation professionnalisante. Des objectifs de formation personnalisés pourront ainsi être identifiés pour chaque stagiaire sur base par exemple d'un test de positionnement préalable ;
- › soutenir les actions concomitantes entre opérateurs de formation du secteur.

Elle est structurée en :

- › six savoirs ou domaines : parler, lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace et se repérer dans le temps ;
- › trois degrés de maîtrise qui impliquent une progression. À noter que le niveau d'autonomie dans le métier sera identifié par la compétence métier du métier et pas par la compétence de savoirs de base.

Elle se présente sous deux formes :

- › la grille complète présente l'ensemble des savoirs de base et des degrés ;
- › une grille à compléter : les cases vides sous chaque item sont à compléter en croisant l'item avec un métier donné. Cette version n'est pas reprise dans ce Cahier mais est téléchargeable sur le site de l'Interfédé.

Cette grille se présente comme une sorte de « filtre » dans lequel les formateurs pourront « faire passer » le référentiel métier afin d'identifier ce qui sera à travailler comme savoirs de base en lien avec le métier.

À partir de là, l'opérateur fera le choix de travailler telle ou telle compétence, en fonction de son projet et des stagiaires.

Le résultat de ce travail est une photo des savoirs de base attendus à l'entrée dans le métier.

Comment identifier les savoirs de base pour un métier ?

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour déterminer les savoirs de base mobilisés en situation professionnelle. L'idéal est sans nul doute de mener la réflexion dans un collectif composé de formateurs métiers et de formateurs remise à niveau ou savoirs de base. Il est toutefois recommandé de permettre un dialogue entre ceux et celles, formateurs techniques et formateurs remises à niveau, qui interviendront dans le cadre de la formation d'un stagiaire.

Voici une utilisation possible.

Première étape : lire la grille générique et lire le référentiel métier concerné ou le référentiel utilisé par le centre.

Deuxième étape : croiser la grille générique, domaine par domaine (ou savoir par savoir), avec un référentiel métier. Remplir les « cases vides » en reprenant pour les différents « savoirs » de la grille générique, les savoir-faire qui sont attendus dans le métier.

Troisième étape : si le formateur métier ne participe pas à la seconde étape, le rencontrer et vérifier ensemble le classement. Identifier également les éléments qui pourraient manquer compte tenu de son expérience.

Quatrième étape : transposer le résultat sur la grille synthèse. Identifier pour le métier, le niveau de maîtrise des savoirs de base à l'entrée dans le métier.

Cinquième étape : en avant pour le travail concret avec les stagiaires, l'organisation de la formation...





Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle



1. Finalités et forme

La Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle est un outil destiné à :

- › identifier les savoirs de base mobilisés dans un métier donné ;
- › construire un contenu de formation spécifique aux savoirs de base développés en lien avec un métier donné. Les formations sur les savoirs de base pourront ainsi être contextualisées en fonction du métier donné ;
- › identifier les difficultés de maîtrise des savoirs de base pour un stagiaire en particulier dans le cadre d'une formation professionnalisante. Des objectifs de formation personnalisés pourront ainsi être identifiés pour chaque stagiaire sur base par exemple d'un test de positionnement préalable ;
- › favoriser les actions concomitantes entre opérateurs de formation du secteur.

Elle est structurée en :

- › six savoirs ou domaines : parler, lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace et se repérer dans le temps ;
- › trois degrés de maîtrise qui impliquent une progression. À noter que le niveau d'autonomie dans le métier sera identifié par la compétence métier du métier et pas par la compétence de savoirs de base.

Elle ne décrit ni les méthodologies ni les exercices pratiques... qui permettront d'acquérir ces savoirs.

Elle se présente sous deux formes :

- › la grille complète présente l'ensemble des savoirs de base et des degrés ;
- › une grille à compléter : les cases vides sous chaque item sont à compléter en croisant l'item avec un métier donné. Cette version n'est pas reprise dans ce Cahier mais est téléchargeable sur le site de l'Interfédé.

Ces documents sont téléchargeables sur le site internet de l'Interfédé³⁵.

³⁵ www.interfedebelgium.be





2. La grille générique en détail

Cinq savoirs sont déclinés en trois degrés de maîtrise

Parler

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne comprend un message simple verbal ou non verbal qui lui est adressé et peut y répondre simplement de façon adaptée (verbal et non verbal).	La personne comprend et utilise correctement le code de la langue et les codes de base de la communication (verbale et non verbale) pour énoncer et répondre à un message courant.	La personne comprend les messages oraux et applique les règles de la communication orale pour argumenter son point de vue et participer aisément à une conversation.
<ul style="list-style-type: none">• Écouter et répéter des consignes et des informations• Verbaliser la signification de logos et de pictogrammes courants et/ou de la sphère professionnelle• Utiliser des mots usuels issus de la sphère professionnelle• Comprendre une information ou une consigne• Formuler une phrase et/ou une question simple (apprendre la structure simple, la formulation...)• Prendre la parole pour signaler un problème• Oser parler pour exprimer un ressenti (dire « je »), se présenter très simplement• Interpréter correctement les signes non verbaux usuels spécifiques au métier	<ul style="list-style-type: none">• Répondre et poser une question simple (qui ne demande pas une argumentation)• Identifier et expliquer une situation professionnelle en nommant les causes et les effets de celle-ci, repérer les solutions connues (compréhension des processus)• Reformuler un énoncé et une formule afin de vérifier la compréhension d'un message émis et reçu• Vérifier que l'on est compris, participer à un dialogue sur un sujet courant• Donner son avis• Échanger avec les autres et le groupe dans la réalisation d'une tâche collective• Utiliser les signes non verbaux usuels spécifiques au métier• Adapter son langage non verbal à la situation	<ul style="list-style-type: none">• Répondre de manière fluide et détaillée à une question ouverte• Poser une question ouverte• Analyser une situation professionnelle et proposer des pistes de solutions (faire des liens, sortir du cadre...)• Adapter son niveau de langage et le vocabulaire utilisé au type de message et d'interlocuteur• Synthétiser un message reçu ou entendu• Verbaliser son projet (personnel ou autre)• Argumenter son point de vue (raisonner par analogie, comparer son propre point de vue, démontrer en citant les règles et les lois, faire des liens...)• Reformuler un énoncé, une idée, un point de vue• Utiliser le langage non verbal pour renforcer/appuyer sa communication verbale

Lire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne sait lire et comprendre des phrases simples avec aide.	La personne sait lire un texte simple seule et repérer les informations pertinentes.	La personne sait lire et comprendre des documents variés et agir en conséquence.
<ul style="list-style-type: none"> • Lire et verbaliser des logos et des pictogrammes courants et/ou de la sphère professionnelle • Lire et comprendre l'écriture imprimée et cursive • Lire des étiquettes • Lire des mots usuels de la sphère professionnelle et sociale • Lire une phrase simple avec aide et la reformuler • Lire un écrit professionnel simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre des écrits simples liés au métier et/ou à la vie quotidienne (par exemple : fiches techniques, factures, formulaires, schémas, ordres du jour...) • Identifier les caractéristiques d'un texte lu à propos de la situation de communication : <ul style="list-style-type: none"> » qui écrit ? » à qui ? » pour quoi ? » quand ? • Identifier la fonction d'un document lu • Lire seul un texte simple³⁶ • Reformuler oralement l'idée essentielle d'un écrit simple lu • Lire seul et comprendre une consigne et la reformuler • Repérer dans un texte court des informations explicites • Répondre à des questions fermées sur un texte court lu • Reformuler oralement l'idée principale d'un texte court lu • Lire et comprendre un texte complexe en étant accompagné 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre des écrits variés et complexes liés au métier et/ou à la vie quotidienne (par exemple : modes d'emploi, fiches techniques, factures, schémas, formulaires, ordres du jour, plannings...) • Lire et comprendre un texte complexe • Répondre à des questions ouvertes sur un texte lu • Identifier les idées principales d'un texte et leurs articulations • Résumer un texte lu (oralement et par écrit) • Reformuler un texte lu (assure l'appropriation) • Identifier et utiliser de façon pertinente les connecteurs logiques usuels dans un document écrit (par exemple en reconstruisant un texte décomposé en plusieurs parties) • Classer des documents lus • Identifier des données manquantes dans une documentation • Donner son avis, commenter un texte lu

36 Un texte court avec peu de connexions logiques, phrases courtes, avec peu d'argumentation, d'un niveau pratique.



Écrire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne écrit des mots usuels.	La personne produit un texte simple en respectant les codes de base de la langue (ordre de mots, ponctuation).	La personne produit des écrits complexes et variés.
<ul style="list-style-type: none">• Écrire des mots usuels et fréquents de la sphère professionnelle ou sociale• Utiliser des éléments de signalisation, des pictogrammes dans les situations rencontrées• Recopier sans erreur des phrases simples et courtes concernant la sphère professionnelle ou sociale• Identifier et utiliser l'écriture imprimée et cursive d'un mot et passer de l'une à l'autre aisément• Rechercher une information ou des données (par exemple : horaire)• Compléter des documents simples d'usage courant• S'approprier des mots usuels et de la sphère professionnelle (mise en contexte)• Utiliser les codes de la langue écrite simple (ponctuation, majuscule...)	<ul style="list-style-type: none">• Écrire des textes simples à partir d'une consigne donnée• Transmettre lisiblement par écrit un message court destiné à un tiers (par exemple : via un cahier de liaison)• Identifier la fonction d'un document simple pour le compléter de façon adéquate• Formuler son avis, ses idées par un écrit simple	<ul style="list-style-type: none">• Compléter tout type de documents• Annoter un document technique• Résumer un texte par écrit• Formuler un commentaire par écrit• S'exprimer dans un texte clair et structuré en tenant compte de l'objet, du contexte et du destinataire• Identifier et utiliser de façon pertinente les connecteurs logiques usuels dans un document écrit (par exemple en reconstruisant un texte décomposé en plusieurs parties)• Rédiger un rapport simple• Développer son point de vue, donner son avis par écrit en tenant compte de l'objet, du contexte et du destinataire• Produire des documents écrits variés• Rédiger un texte complexe

Calculer

Degré 1	Degré 2	Degré 3
<p>La personne dit, lit et écrit des nombres, les situe les uns par rapport aux autres dans les unités de mesure fréquemment utilisées dans le métier.</p> <p>Elle sait additionner et soustraire des nombres entiers.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compter, dénombrer dans les nombres entiers • Connaître la dénomination des étalons de mesure fréquemment utilisés dans le métier et les nommer (par exemple : longueur, capacité, température, aire, masse ou coût) • Concrétiser les étalons de mesure du métier et de la vie courante • Formaliser des hypothèses quantitatives (X est plus grand que Y) en utilisant la relation d'ordre • Inscrire des chiffres dans un document simple • Additionner et soustraire des nombres entiers mentalement et par écrit • Lire l'heure • Résoudre un problème simple • Identifier les formes géométriques • Identifier les angles 	<p>La personne effectue des opérations simples mentalement et par écrit dans des situations professionnelles courantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compter, dénombrer dans les nombres entiers et décimaux • Appréhender et utiliser le système décimal et métrique • Utiliser des relations d'ordre dans un contexte professionnel concret (avant, après, plus grand, plus petit...) • Additionner et soustraire mentalement et par écrit des nombres entiers et décimaux • Comprendre la structure des tables d'addition et de multiplication, leur intérêt et, le cas échéant, les mémoriser • Comprendre les liens logiques entre addition, soustraction, multiplication et division • Utiliser les 4 opérations (la division et la multiplication pour des nombres entiers) • Vérifier le résultat d'un calcul • Signaler des disproportions • Expliquer un calcul (décrire le procédé utilisé pour arriver à la solution) • Faire le choix du calcul mental ou écrit en fonction de la situation • Calculer le temps • Lire un tableau à double entrée et un horaire • Résoudre un problème courant • Mesurer les angles 	<p>La personne effectue des opérations complexes (pourcentages, fractions, proportions...) mentalement et par écrit dans des situations professionnelles variées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calculer une quantité • Utiliser les fractions • Évaluer des proportions • Utiliser les 4 opérations • Utiliser les pourcentages, la règle de trois • Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre • Établir un document chiffré de type facture • Traduire une situation professionnelle sous forme arithmétique • Résoudre un problème qui demande l'utilisation de plusieurs opérations • Comprendre le fonctionnement de la calculette et l'utiliser à bon escient • Savoir créer et/ou commenter un tableau à double entrée • Calculer des angles, surfaces et volumes • Compléter un tableau à double entrée



Se repérer dans l'espace

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne se situe dans l'espace où elle se trouve.	La personne se déplace et s'organise dans une zone géographique limitée ou spécifique au métier.	La personne gère l'espace et s'organise pour ses déplacements.
<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer sur son lieu de travail • Se repérer sur un plan • Repérer sur un plan les éléments relatifs à la sécurité • Utiliser un outil d'organisation temporelle et spatiale (un planning, une fiche de suivi, une feuille de route...) • Appliquer des consignes d'organisation et de sécurité du travail • Identifier des figures géométriques simples 	<ul style="list-style-type: none"> • Se situer et se repérer afin de circuler dans un espace déterminé • Exprimer des informations sur un plan • Réaliser et expliquer un croquis en utilisant des figures géométriques simples • Situer deux points sur (dans) un plan • Expliquer un itinéraire • Effectuer un déplacement à l'aide d'un plan • Situer ses activités dans un plan de travail collectif • Proposer des mesures correctives pour faire face à une situation inattendue • Réguler son activité 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner la succession de sous-tâches • Modifier ou adapter sa place dans un plan de travail • Mettre en place des mesures préventives • Élaborer un diagramme • Programmer l'occupation des lieux, des espaces en fonction d'un projet déterminé

Se repérer dans le temps

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne se repère dans le temps.	La personne gère et organise son temps sur une période de courte durée (moins d'une semaine).	La personne gère et organise son temps sur une longue durée (plus d'une semaine).
<ul style="list-style-type: none"> • Lire l'heure • Lire un horaire • Se situer dans un temps très court (un jour) • Situer sa tâche dans la chronologie des actions à réaliser • Utiliser un outil d'organisation temporel et spatial simple (un planning, une fiche de suivi, une feuille de route...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se situer dans le temps sur une période de courte durée (moins d'une semaine) • Estimer un temps de réalisation de tâches en fonction des contraintes • Situer ses activités dans un plan de travail collectif • Proposer des mesures correctives pour faire face à une situation inattendue 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner la succession de sous-tâches • Évaluer le temps de réalisation d'une succession de tâches • Mettre en place des mesures préventives • Programmer un projet déterminé

Synthèse

Afin d'identifier les savoirs relevant d'un métier, ceux-ci peuvent être rapportés sur la grille synthétique. Chaque case correspond à un item.

	Degré 1										Degré 2										Degré 3									
Parler																														
Lire																														
Écrire																														
Calculer																														
Se repérer dans l'espace																														
Se repérer dans le temps																														



3. Utiliser la grille générique

Rappel :

La grille générique des savoirs de base en situation professionnelle a été réalisée afin de permettre d'identifier les savoirs de base que les stagiaires devront mobiliser dans le cadre de l'apprentissage de compétences liées à un métier donné.

Elle a pour objectif de permettre aux formateurs de formuler des objectifs pédagogiques opérationnels et mettre en place un plan de formation « personnalisé ».

Cette grille pourra également servir à réaliser :

- › le bilan à l'entrée en formation du stagiaire afin de déterminer quels savoirs de base devront être plus spécifiquement travaillés dans le cadre de leur Programme individualisé de formation ;
- › l'évaluation formative du stagiaire en cours de formation ;
- › l'évaluation « finale » et/ ou sommative à la sortie de la formation ou en fin de séquence de formation.

Comment la grille générique des savoirs de base est-elle organisée ?

La grille générique est un cadre d'analyse qui propose une classification des contenus de six domaines³⁷ (parler, lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace et dans le temps) relevant des savoirs de base organisés en trois degrés progressifs.



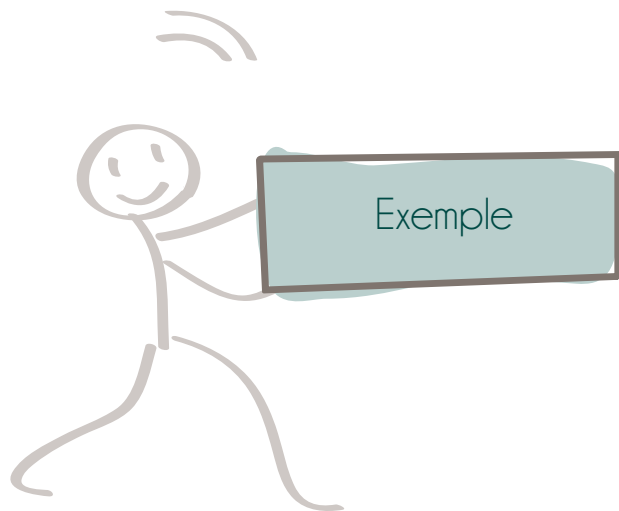
³⁷ Les domaines relevant des attitudes, de la technologie informatique et d'ouverture culturelle n'ont pas été travaillées dans le cadre de ce projet.

Comment utiliser la grille générique des savoirs de base ?

Afin de déterminer des objectifs pédagogiques liés à la maîtrise des savoirs de base en lien avec un métier, nous proposons d'utiliser cette grille en lien avec le référentiel métier/compétences sur lequel votre offre de formation s'appuie.

Pour chaque domaine déterminé (parler, lire, écrire, calculer, se repérer dans le temps, se repérer dans l'espace), il s'agit de repérer au sein des savoirs et savoir-faire décrits dans le référentiel de compétences quel contenu relève de quel domaine de savoirs de base et à quel niveau de degré d'autonomie il se situe dans le métier.

Nous avons fait l'exercice pour le métier de Commis de cuisine à partir du référentiel de l'Interfédé dont nous vous proposons l'exemple pour illustrer ce mode d'emploi.



Pour chaque domaine, la procédure restera identique

- › Prendre connaissance de la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle.
- › S'emparer du référentiel de compétences du métier visé.
- › Pour chaque Activité-clé décrite dans le référentiel métier, identifier le savoir ou le domaine concerné en se posant la question : « le savoir-faire ou le savoir-faire comportemental relève-t-il du savoir parler, lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace ou se repérer dans le temps ? ». Identifier ensuite le savoir concerné et son degré de maîtrise. Pour faciliter le travail, vous pouvez adopter un code couleur pour chacun des savoirs.
- › Compléter les domaines avec l'intitulé du savoir ou savoir-faire en y ajoutant la référence de l'AC et de la compétence à laquelle se rapporte les savoirs et savoir-faire visés.

Exemple avec le métier de Commis de cuisine

Pour exemple nous avons utilisé le référentiel du Commis de cuisine produit par l'Interfédé.

- › Dans l'AC 1, les éléments surlignés relèvent du domaine de la lecture.
- › Placez ces éléments dans la grille générique dans le degré d'autonomie que requièrent ces savoirs et savoir-faire du domaine concerné, en l'occurrence ici celui de la lecture.



ACTIVITÉ-CLÉ N°1 : RÉCEPTIONNER, RANGER ET PARTICIPER À L'ÉTAT DU STOCK DES PRODUITS				
COMPETENCES	APTITUDES		SAVOIRS	Niv. de RESPONSABILITE ET D'AUTONOMIE pour l'AC
	Savoir-faire	Savoir-faire comportementaux		
1. Réceptionner les produits	<ul style="list-style-type: none">• Décrypter un bon de commande et un bon de livraison• Vérifier que le bon de commande corresponde au bon de livraison• Vérifier la température des produits• Vérifier l'état de la commande (quantitatif et qualitatif)	<ul style="list-style-type: none">• Faire appel à son responsable en cas de besoin	<ul style="list-style-type: none">• Les normes de base de sécurité alimentaire	<p>Autonomie : 2 (proximité du chef par rapport au commis de cuisine : le chef est consultable en cas de besoin)</p> <p>Complexité et contexte du travail : 1 (situations simples et similaires à chaque prestation)</p> <p>Responsabilité : 1 (exercer l'Activité-clé sous la responsabilité d'un supérieur hiérarchique)</p>
2. Ranger les produits	<ul style="list-style-type: none">• Décoder les étiquettes• Exécuter le rangement suivant les lieux et leur usage• Appliquer les règles du FIFO et du FEFO• Appliquer les normes de l'ergonomie	<ul style="list-style-type: none">• Faire preuve d'une organisation spatio-temporelle	<ul style="list-style-type: none">• Les normes de base d'hygiène et de conservation• Les modalités de stockage• Les normes de l'ergonomie	
3. Participer à l'inventaire	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les marchandises• Décoder les étiquettes• Utiliser la balance• Compléter la fiche état de stock• Calculer	<ul style="list-style-type: none">• Agir avec méthode	<ul style="list-style-type: none">• Les 4 opérations de base• Les unités de mesure utiles au métier• Les différentes denrées alimentaires• Les normes de base HACCP¹⁶	

Lire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne sait lire et comprendre des phrases simples avec aide.	La personne sait lire un texte simple seule et repérer les informations pertinentes.	La personne sait lire et comprendre des documents variés et agir en conséquence.
<ul style="list-style-type: none"> • Lire et verbaliser des logos et des pictogrammes 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques d'un texte lu à propos de la situation de communication : <ul style="list-style-type: none"> » qui écrit ? » à qui ? » pour quoi ? » quand ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre des écrits variés et complexes liés au métier et/ou à la vie quotidienne (par exemple : modes d'emploi, fiches techniques, factures, schémas, formulaires, ordres du jour, plannings...)
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Décrypter un bon de commande et un bon de livraison (AC1.1) 		<ul style="list-style-type: none"> ♦ Vérifier que le bon de commande corresponde au bon de livraison (AC1.1)
<ul style="list-style-type: none"> • Lire des étiquettes 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la fonction d'un document lu 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un texte complexe
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Décoder les étiquettes (AC1.2) ♦ Identifier les marchandises (AC1.3) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Décoder les étiquettes (AC1.3) 	

› Notez ici que « *Décoder les étiquettes* » a été placé à deux endroits de la grille à des degrés d'autonomie différents en fonction de la compétence dans laquelle il doit être mobilisé. Ce qui veut dire que le stagiaire devra maîtriser le niveau « *Identifier la fonction d'un document lu* » car un niveau supérieur d'autonomie induit la maîtrise du niveau inférieur. La mise en place des activités pédagogiques devra en tenir compte.

› Au fur et à mesure que les Activités-clé seront décryptées, la grille pourra être enrichie de nouveaux éléments qui relèveront de compétences différentes qui demandent une maîtrise de même type de savoir ou de savoir-faire. Dans ce cas, il suffira de compléter la référence entre parenthèses.



Lire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne sait lire et comprendre des phrases simples avec aide.	La personne sait lire un texte simple seule et repérer les informations pertinentes.	La personne sait lire et comprendre des documents variés et agir en conséquence.
<ul style="list-style-type: none">• Lire et verbaliser des logos et des pictogrammes	<ul style="list-style-type: none">• Identifier les caractéristiques d'un texte lu à propos de la situation de communication :<ul style="list-style-type: none">» qui écrit ?» à qui ?» pour quoi ?» quand ?	<ul style="list-style-type: none">• Lire et comprendre des écrits variés et complexes liés au métier et/ou à la vie quotidienne (par exemple : modes d'emploi, fiches techniques, factures, schémas, formulaires, ordres du jour, plannings...)
<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Décrypter un bon de commande et un bon de livraison (AC1.1, AC7.2)</i>		<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Vérifier que le bon de commande corresponde au bon de livraison (AC1.1)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Lire des étiquettes	<ul style="list-style-type: none">• Identifier la fonction d'un document lu	<ul style="list-style-type: none">• Lire et comprendre un texte complexe
<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Décoder les étiquettes (AC1.2)</i>♦ <i>Identifier les marchandises (AC1.3)</i>	<ul style="list-style-type: none">♦ <i>Décoder les étiquettes (AC1.3)</i>	

› Notez que toutes les cases ne seront pas remplies, seules celles qui ont un intérêt pour le métier visé le seront.

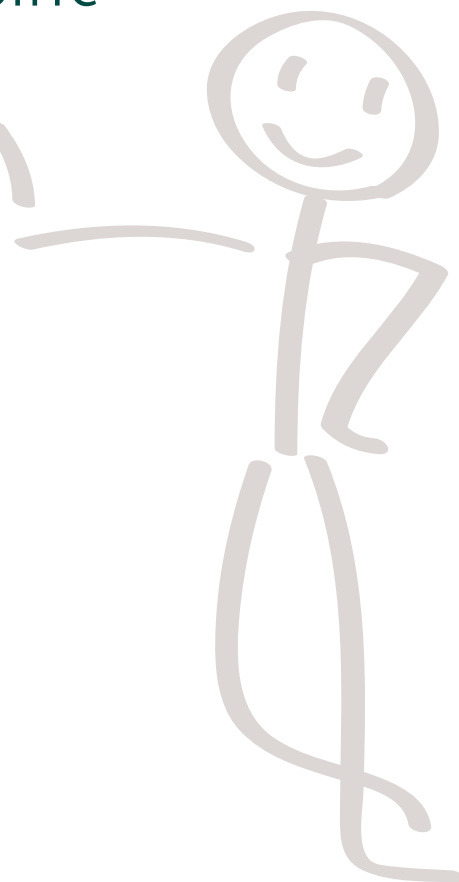
Cette identification ne doit toutefois pas être un frein à la mise en place d'apprentissages plus larges, cette décision relevant du projet de formation du centre et du projet du stagiaire.

Elle donne cependant des indications et balises sur les savoirs qui sont à travailler dans le cadre de l'acquisition de compétences visées par le métier pour lequel le stagiaire souhaite se former.



4. La grille générique des savoirs de base en situation professionnelle appliquée au référentiel Interfédéré du Commis de cuisine

Nous vous invitons à considérer cette production comme un outil de travail à croiser avec vos pratiques et vos propres outils et documents de référence.



Parler

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne comprend un message simple verbal ou non verbal qui lui est adressé et peut y répondre simplement de façon adaptée (verbal et non verbal).	La personne comprend et utilise correctement le code de la langue et les codes de base de la communication (verbale et non verbale) pour énoncer et répondre à un message courant.	La personne comprend les messages oraux et applique les règles de la communication orale pour argumenter son point de vue et participer aisément à une conversation.
<ul style="list-style-type: none"> Écouter et répéter des consignes et des informations 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre et poser une question simple (qui ne demande pas une argumentation) 	<ul style="list-style-type: none"> Répondre de manière fluide à une question ouverte
<ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Écouter les annonces (AC5.1)</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> Verbaliser la signification de logos et de pictogrammes courants et/ou de la sphère professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et expliquer une situation professionnelle en nommant les causes et les effets de celle-ci, repérer les solutions connues (compréhension des processus) 	<ul style="list-style-type: none"> Poser une question ouverte
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Faire appel à son responsable en cas de besoin (AC1.1)</i> ♦ <i>Signaler les fins de stock (AC2.1)</i> ♦ <i>Signaler les manquements (AC5.3)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des mots usuels issus de la sphère professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> Reformuler un énoncé et une formule afin de vérifier la compréhension d'un message émis et reçu 	<ul style="list-style-type: none"> Analyser une situation professionnelle et proposer des pistes de solutions (faire des liens, sortir du cadre...)
<ul style="list-style-type: none"> Comprendre une information ou une consigne 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que l'on est compris, participer à un dialogue sur un sujet courant 	<ul style="list-style-type: none"> Adapter son niveau de langage et le vocabulaire utilisé au type de message et d'interlocuteur
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Transmettre des informations au chef (AC2.1, AC5.3)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> Formuler une phrase et/ou une question simple (apprendre la structure simple, la formulation...) 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son avis 	<ul style="list-style-type: none"> Synthétiser un message reçu ou entendu
<ul style="list-style-type: none"> Prendre la parole pour signaler un problème 	<ul style="list-style-type: none"> Échanger avec les autres et le groupe dans la réalisation d'une tâche collective 	<ul style="list-style-type: none"> Verbaliser son projet (personnel ou autre)
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Communiquer avec l'équipe (AC5.3)</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> Oser parler : exprimer un ressenti (dire « je »), se présenter très simplement 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les signes non verbaux usuels spécifiques au métier 	<ul style="list-style-type: none"> Argumenter son point de vue (raisonner par analogie, comparer son propre point de vue, démontrer en citant les règles et les lois, faire des liens...)
<ul style="list-style-type: none"> Interpréter correctement les signes non verbaux usuels spécifiques au métier 	<ul style="list-style-type: none"> Adapter son langage non verbal à la situation 	<ul style="list-style-type: none"> Reformuler un énoncé, une idée, un point de vue
		<ul style="list-style-type: none"> Utiliser le langage non verbal pour renforcer/appuyer sa communication verbale



Lire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne sait lire et comprendre des phrases simples avec aide.	La personne sait lire un texte simple seule et repérer les informations pertinentes.	La personne sait lire et comprendre des documents variés et agir en conséquence.
<ul style="list-style-type: none"> • Lire et verbaliser des logos et des pictogrammes courants et/ou de la sphère professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre des écrits simples liés au métier et/ou à la vie quotidienne (par exemple : fiches techniques, factures, formulaires, schémas, ordres du jour...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre des écrits variés liés au métier et/ou à la vie quotidienne : <ul style="list-style-type: none"> » modes d'emploi » fiches techniques » factures » schémas » formulaires » ordres du jour » plannings » ...
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Décrypter un bon de commande et un bon de livraison (AC1.1) ♦ Décoder les étiquettes et les pictogrammes des produits (AC7.2) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre l'écriture imprimée et cursive 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les caractéristiques d'un texte lu à propos de la situation de communication <ul style="list-style-type: none"> » Qui écrit ? » A qui ? » Pour quoi ? » Quand ? 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un texte complexe
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Lire le nom des aliments, des ustensiles, des ingrédients (AC2.1, AC2.2, AC2.5) ♦ Identifier le matériel et son usage (AC2.2) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Lire des étiquettes <ul style="list-style-type: none"> ♦ Décoder les étiquettes (AC1.2) ♦ Identifier les marchandises (AC1.3) ♦ Identifier les produits (AC2.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la fonction d'un document lu <ul style="list-style-type: none"> ♦ Décoder les étiquettes (AC1.3) ♦ Lire les méthodes de cuisson (AC4.3, 4, 5) ♦ Lire et respecter les consignes du chef (AC2.1-AC4.1, 2, 3, 4, 5, 6...) ♦ Décomposer la fiche technique (AC2.5-AC3.5-AC3.6-AC4.1-AC4.2) ♦ Lire un bon de commande (AC5.1) ♦ Lire la composition de la carte (AC5.1) ♦ Lire les procédures (incendie...) (AC8.4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à des questions ouvertes sur un texte lu

<ul style="list-style-type: none"> • Lire des mots usuels de la sphère professionnelle et sociale <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lire le nom des aliments, des ustensiles, des ingrédients (AC2.1, 2, 5) ✦ Identifier le matériel et son usage (AC2.2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire seul un texte simple <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lire et respecter les consignes du chef (AC2.1-AC4.1, 2, 3, 4, 5, 6...) ✦ Décomposer la fiche technique (AC2.5-AC3.5-AC3.6-AC4.1-AC4.2, 3...) ✦ Lire un bon de commande (AC5.1) ✦ Lire la composition de la carte (AC5.1) ✦ Lire un plan de nettoyage (AC6.3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les idées principales d'un texte et leurs articulations
<ul style="list-style-type: none"> • Lire une phrase simple avec aide et la reformuler 	<ul style="list-style-type: none"> • Reformuler oralement l'idée essentielle d'un écrit lu simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Résumer un texte lu (oralement et par écrit)
<ul style="list-style-type: none"> • Lire un écrit professionnel simple <ul style="list-style-type: none"> ✦ Faire preuve d'organisation (AC1.2, AC2.5, AC5.2, AC6) ✦ Lire et respecter les consignes du chef (AC2.1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lire seul et comprendre une consigne et la reformuler <ul style="list-style-type: none"> ✦ Appliquer les techniques de nettoyage (AC2.3) ✦ Décomposer la fiche technique (AC2.5-AC3.1-AC4.1, 2, 3, 4) ✦ Suivre un mode opératoire (AC3.2-AC4.1, 2, 3, 4, 5) 	<ul style="list-style-type: none"> • Reformuler un texte lu (assurer l'appropriation)
	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer dans un texte court des informations explicites 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et utiliser de façon pertinente les connecteurs logiques usuels dans un document écrit (par exemple en reconstruisant un texte décomposé en plusieurs parties)
	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre à des questions fermées sur un texte court lu 	<ul style="list-style-type: none"> • Classer des documents lus
	<ul style="list-style-type: none"> • Reformuler oralement l'idée principale d'un texte court lu 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des données manquantes dans une documentation
	<ul style="list-style-type: none"> • Lire et comprendre un texte complexe en étant accompagné <ul style="list-style-type: none"> ✦ Vérifier que le bon de commande corresponde au bon de livraison (AC1.1) ✦ Lire les normes de base de sécurité alimentaire (AC1.1) ✦ Lire et pouvoir appliquer les normes de base d'hygiène et de conservation, les règles du FIFO, les normes de l'ergonomie, de stockage, les normes HACCP... (AC1.1- AC1.2-AC3.3) ✦ Lire les techniques de conservation (AC6.1) ✦ Lire les procédures (incendie) (AC8.4) 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner son avis, commenter un texte lu



Écrire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne écrit des mots usuels.	La personne produit un texte simple en respectant les codes de base (ordre de mots, ponctuation) de la langue.	La personne produit des écrits complexes et variés.
<ul style="list-style-type: none"> • Écrire des mots usuels et fréquents de la sphère professionnelle ou sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire des textes simples à partir d'une consigne donnée 	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter tout type de document
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des éléments de signalisation, des pictogrammes dans les situations rencontrées 	<ul style="list-style-type: none"> • Transmettre lisiblement par écrit un message court destiné à un tiers (ex : via un cahier de liaison) 	<ul style="list-style-type: none"> • Annoter un document technique
<ul style="list-style-type: none"> • Recopier sans erreur des phrases simples et courtes concernant la sphère professionnelle ou sociale ♦ <i>Étiqueter le produit (écrire un mot, une date) (AC 6.1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la fonction d'un document simple pour le compléter de façon adéquate 	<ul style="list-style-type: none"> • Résumer un texte par écrit
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et utiliser l'écriture imprimée et cursive d'un mot et passer de l'une à l'autre aisément 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler son avis, ses idées par un écrit simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Formuler un commentaire par écrit
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher une information ou des données (ex : horaire) 		<ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer dans un texte clair et structuré en tenant compte de l'objet, du contexte et du destinataire
<ul style="list-style-type: none"> • Compléter des documents simples d'usage courant ♦ <i>Vérifier l'état de la commande (quantitatif et qualitatif) (AC1.1) (annotation éventuelle)</i> ♦ <i>Compléter la fiche état de stock (AC1.3)</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et utiliser de façon pertinente les connecteurs logiques usuels dans un document écrit (par exemple en reconstruisant un texte décomposé en plusieurs parties)
<ul style="list-style-type: none"> • S'approprier des mots usuels et de la sphère professionnelle (mise en contexte) 		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un rapport simple
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les codes de la langue écrite simple (ponctuation, majuscule...) 		<ul style="list-style-type: none"> • Développer son point de vue, donner son avis par écrit en tenant compte de l'objet, du contexte et du destinataire
		<ul style="list-style-type: none"> • Produire des documents écrits variés
		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger un texte complexe

Calculer

Degré 1	Degré 2	Degré 3
<p>La personne dit, lit et écrit des nombres, les situe les uns par rapport aux autres dans les unités de mesure fréquemment utilisées dans le métier.</p> <p>Elle sait additionner et soustraire des nombres entiers.</p>	<p>La personne effectue des opérations simples mentalement et par écrit dans des situations professionnelles courantes.</p>	<p>La personne effectue des opérations complexes (pourcentage, fractions, proportions...) mentalement et par écrit dans des situations professionnelles variées.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Compter, dénombrer dans les nombres entiers 	<ul style="list-style-type: none"> Compter, dénombrer dans les nombres entiers et décimaux 	<ul style="list-style-type: none"> Calculer une quantité
<ul style="list-style-type: none"> Décrypter un bon de commande et un bon de livraison (AC1.1, AC5.1) Décoder les étiquettes (AC1.2, AC2.1) Sélectionner les ingrédients nécessaires (AC2.5). Réunir les éléments nécessaires à la confection des plats (AC5.2) Suivre les consignes de présentation et d'emballage (AC 3.6) 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la température des produits (AC1.1) Utiliser la balance (AC1.3) Faire preuve de précision et de soin dans la réalisation des préparations froides et chaudes (AC3, AC4) 	<ul style="list-style-type: none"> Compléter une fiche état de stock (AC1.3) Appliquer de bonnes proportions pour assembler les ingrédients qui composent un plat (AC2.5, AC3, AC4) Doser les produits de nettoyage (AC6.3 et 4, AC7.2)
<ul style="list-style-type: none"> Connaître la dénomination des étalons de mesure fréquemment utilisés dans le métier et les nommer (par exemple : longueur, capacité, température, aire, masse ou coût) 	<ul style="list-style-type: none"> Appréhender et utiliser le système décimal et métrique 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les fractions
<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'inventaire (AC1.3) Utiliser le matériel adéquat (balance, gobelet gradué, thermomètre...) (AC4.1 à 6) Rassembler les ingrédients qui composent un plat (AC2.5) 		
<ul style="list-style-type: none"> Concrétiser les étalons de mesure du métier et de la vie courante 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des relations d'ordre dans un contexte professionnel concret : avant, après, plus grand, plus petit... 	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer des proportions
	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier que le bon de commande corresponde au bon de livraison (AC1.1) Vérifier l'état de la commande (quantitatif et qualitatif) (AC1.1) Appliquer les règles FIFO (AC1.2) Utiliser la balance (AC1.3) Utiliser le matériel adéquat (balance, gobelet gradué, thermomètre...) (AC4.1 à 6) Se référer au bon de commande lors de la participation au service (AC5.1) 	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer l'assaisonnement demandé (AC3, AC4)



<ul style="list-style-type: none"> Formaliser des hypothèses quantitatives (X est plus grand que Y) en utilisant la relation d'ordre 	<ul style="list-style-type: none"> Additionner et soustraire mentalement et par écrit des nombres entiers et décimaux 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les 4 opérations
<ul style="list-style-type: none"> Mesurer les temps de préparation (AC5.3) Agir avec méthode (AC1.3) Adapter le récipient à son contenu (AC2.5, AC3, AC4) Suivre le mode opératoire (AC3, AC4) Savoir travailler à la chaîne (AC3.5 et 6) Signaler les manquements (AC5.3) 	<ul style="list-style-type: none"> Anticiper les fins de stock (AC5.3) Mesurer les temps de préparation (AC5.3) 	
<ul style="list-style-type: none"> Inscrire des chiffres dans un document simple 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre la structure des tables d'addition et de multiplication, leur intérêt et, le cas échéant, les mémoriser 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les pourcentages, la règle de trois
<ul style="list-style-type: none"> Compléter une fiche état de stock (AC1.3) Étiqueter le produit (identification et datation) (AC6.1) 		
<ul style="list-style-type: none"> Additionner et soustraire des nombres entiers mentalement et par écrit 	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les liens logiques entre addition, soustraction, multiplication et division 	<ul style="list-style-type: none"> Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre
<ul style="list-style-type: none"> Lire l'heure 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les 4 opérations (la division et la multiplication pour des nombres entiers) 	<ul style="list-style-type: none"> Établir un document chiffré de type facture
<ul style="list-style-type: none"> Mesurer les temps de préparation (AC5.3) 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à l'inventaire (AC1.3) 	
<ul style="list-style-type: none"> Résoudre un problème simple 	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier le résultat d'un calcul 	<ul style="list-style-type: none"> Traduire une situation professionnelle sous forme arithmétique
<ul style="list-style-type: none"> Identifier les formes géométriques 	<ul style="list-style-type: none"> Signaler des disproportions 	<ul style="list-style-type: none"> Résoudre un problème qui demande l'utilisation de plusieurs opérations

• Identifier les angles	• Expliquer un calcul (décrire le procédé utilisé pour arriver à la solution)	• Comprendre le fonctionnement de la calculatrice et l'utiliser à bon escient
	• Faire le choix du calcul mental ou écrit en fonction de la situation	• Savoir créer et/ou commenter un tableau à double entrée
	• Calculer le temps	• Calculer des angles, surfaces et volumes
	• Lire un tableau à double entrée et un horaire	• Compléter un tableau à double entrée
	• Résoudre un problème courant	
	• Mesurer les angles	



Se repérer dans l'espace

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne se situe dans l'espace où elle se trouve.	La personne se déplace et s'organise dans une zone géographique limitée ou spécifique au métier.	La personne gère l'espace et s'organise pour ses déplacements.
<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer sur son lieu de travail <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Entreposer les produits travaillés en respectant les normes d'hygiène (AC2.4)</i> ♦ <i>Les lieux de stockage et de rangement (AC5.2 et 3- AC6.1, 2 et 3, AC7.4)</i> ♦ <i>Ranger (AC6.2 et 3)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Se situer et se repérer afin de circuler dans un espace déterminé <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Exécuter le rangement suivant les lieux et leur usage (AC1.2)</i> ♦ <i>Identifier les lieux de stockage et de rangement (AC2.1 et AC2.2)</i> ♦ <i>Faire preuve d'une organisation spatio-temporelle (AC1.2, AC5.2, AC8.1)</i> ♦ <i>Rester à son poste (AC5.1 et .4)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner la succession de sous-tâches <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Faire preuve d'organisation (AC2.5)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Se repérer sur un plan <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Appliquer le plan de nettoyage (AC6.3 et 4)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Exprimer des informations sur un plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier ou adapter sa place dans un plan de travail <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Organiser, coordonner son travail en fonction des autres postes (AC5)</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Repérer sur un plan les éléments relatifs à la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser et expliquer un croquis en utilisant des figures géométriques simples <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Dresser selon un modèle, reproduire le modèle prédéfini (AC5.4)</i> ♦ <i>Les principales techniques de dressage (AC5.4)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des mesures préventives
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un outil d'organisation temporelle et spatiale (un planning, une fiche de suivi, une feuille de route...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Situer deux points sur (dans) un plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer un diagramme
<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des consignes d'organisation et de sécurité du travail <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Effectuer un tri sélectif (AC7.3)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un déplacement à l'aide d'un plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer l'occupation des lieux, des espaces en fonction d'un projet déterminé
<ul style="list-style-type: none"> • Identifier des figures géométriques simples 	<ul style="list-style-type: none"> • Situer ses activités dans un plan de travail collectif <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Situer son poste dans l'équipe et celui des autres (AC5.1)</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des mesures correctives pour faire face à une situation inattendue 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Réguler son activité <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Gérer son espace de travail (AC8.1)</i> 	

Se repérer dans le temps

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne sait estimer un temps et utiliser une mesure de capacité simple sur une tâche donnée.	La personne gère et organise son temps sur une période de courte durée (moins d'une semaine).	La personne gère et organise son temps sur une longue durée (plus d'une semaine).
<ul style="list-style-type: none"> • Lire l'heure 	<ul style="list-style-type: none"> • Se situer dans le temps sur une période de courte durée (moins d'une semaine) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordonner la succession de sous-tâches
	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Développer les automatismes (AC7.1) ♦ Faire preuve d'organisation (AC6.2) ♦ Maintenir un rythme soutenu (AC3.6) ♦ Exécuter le rangement suivant les lieux (AC1.2) ♦ Agir avec méthode (AC1.3) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Faire preuve d'organisation (AC6.2) ♦ Agir énergiquement (AC6.3) ♦ Appliquer le plan de nettoyage (AC6.3,4) ♦ Laver dans un ordre logique (AC6.2) ♦ Anticiper les fins de stock (AC5.3)
<ul style="list-style-type: none"> • Lire un horaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimer un temps de réalisation de tâches en fonction des contraintes 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluer un temps de réalisation d'une succession de tâches
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organiser, coordonner son travail en fonction des autres postes (AC5.3) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Éviter les déplacements inutiles (AC8.1) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Éviter les déplacements inutiles (AC8.1) ♦ Faire preuve d'organisation (AC6.2) ♦ Organiser, coordonner son travail (en fonction de ses besoins, de son horaire) (AC5.3)
<ul style="list-style-type: none"> • Se situer dans le temps très court (un jour) 	<ul style="list-style-type: none"> • Situer ses activités dans un plan de travail collectif 	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des mesures préventives
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Savoir travailler à la chaîne (AC3.5) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Agir avec méthode (AC1.3) ♦ Organiser, coordonner son travail en fonction des autres postes (AC5.3) ♦ Faire preuve d'organisation (AC2.5) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Situer sa tâche dans la chronologie des actions réalisées 	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des mesures correctives pour faire face à une situation inattendue 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmer un projet simple
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Écouter les annonces et mémoriser les infos liées à son poste (AC5.1) ♦ Suivre le calendrier du ramassage des déchets (AC7.4) ♦ Rester à son poste (AC5.1) ♦ Éviter les déplacements inutiles (AC8.1) ♦ Suivre le mode opératoire (AC3, AC4) ♦ Décomposer une fiche technique (AC3 ET AC4) ♦ Limiter les pertes (AC2.3) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Agir avec méthode (AC1.3) 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Éviter les déplacements inutiles (AC8.1) ♦ Faire preuve d'organisation (AC2.5)
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un planning, une fiche de suivi, une feuille de route, un outil d'organisation temporel et spatial. . . 		
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Organiser, coordonner son travail en fonction des autres postes (AC5.3) ♦ Savoir travailler à la chaîne (AC3.5) ♦ Agir avec méthode (AC1.3) 		



5. Démarches d'animation

Qu'il s'agisse de sensibilisation aux savoirs de base mobilisés dans un référentiel ou de sensibilisation à la démarche référentielle, voici quelques propositions de démarches d'animation qui peuvent vous inspirer. Celles-ci ont été menées par des animatrices-méthode ou des participants au Groupe de travail qui ont produit cette grille générique. Ils sont présentés à titre d'exemple.

1. Lire et Ecrire Centre Mons-Borinage

Le contexte

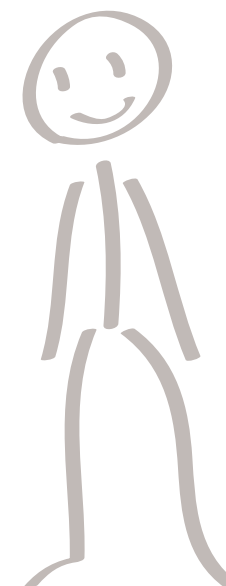
Depuis plusieurs années, Lire et Ecrire Centre Mons Borinage a développé un module d'alphabétisation orienté vers l'insertion et la découverte professionnelles, module qui permet, non seulement de répondre aux projets des stagiaires mais qui s'articule avec les obligations légales établies par le nouveau décret CISP (régissant les demandes d'agrément des opérateurs en tant que Centres d'insertion socioprofessionnelle et entrant en vigueur le 1^{er} janvier 2017).

Ce dispositif travaille le projet de l'apprenant en alphabétisation dès son entrée en formation et vise à soutenir son parcours professionnalisant.

En effet, les personnes qui poussent les portes de Lire et Ecrire sont pour la plupart dans des situations sociales et professionnelles difficiles. Elles vivent au quotidien menaces, pressions, suppressions, exclusions des allocations de chômage ou de revenus d'intégration.

Se former, trouver un emploi sont pour eux synonymes de valorisation et d'intégration sociale et professionnelle.

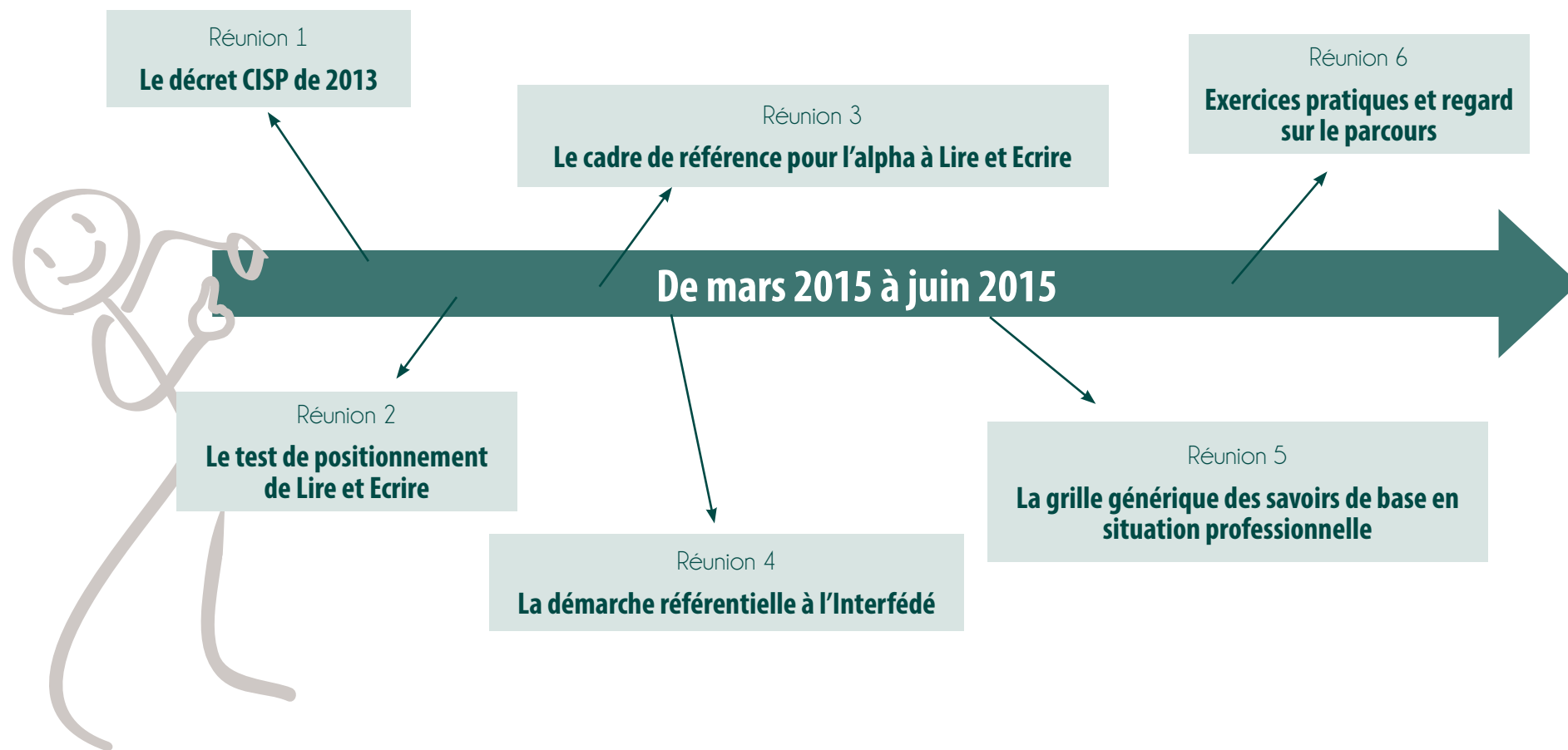
Dans ce contexte, l'alphabétisation n'est pas considérée comme un pré-requis à l'apprentissage d'un métier mais comme un dispositif pédagogique global soutenant le projet de chaque apprenant.



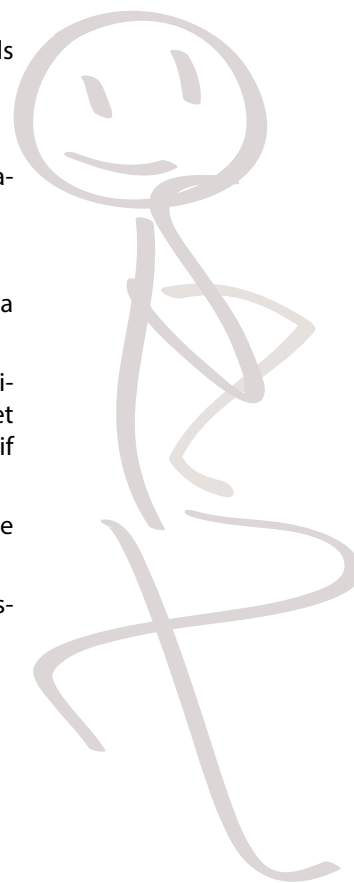
Afin de mettre en corrélation ce dispositif pédagogique, les travaux réalisés par les différents groupes de travail sur les référentiels métiers, les savoirs de base ainsi que le cadre de référence pour l'alpha à Lire et Ecrire³⁸, différentes présentations furent proposées à l'équipe de Lire et Ecrire Centre Mons Borinage. Les rencontres sont situées sur une ligne du temps, permettant de visualiser les liens entre les différentes présentations.

³⁸ Lire et Ecrire Communauté française travaille actuellement à la rédaction d'un « Cadre de référence pour l'alpha pour Lire et Ecrire ». Ce document destiné aux structures de Lire et Ecrire a été présenté dans ce cadre.

- › La première rencontre a permis de situer dans le temps la réalisation des référentiels métiers dans le secteur de la formation professionnalisante mais aussi de placer ces outils dans l'évolution du dispositif pédagogique de l'institution.
- › La seconde rencontre avait pour objectif de contextualiser le décret CISP de 2013 au sein des pratiques pédagogiques du centre.



- › La troisième réunion a permis à l'équipe de travailler sur l'émergence des représentations et finalités de l'alphabétisation, de cerner l'importance d'élaborer pour Lire et Ecrire un cadre de référence en Alpha.
- › La quatrième rencontre avait pour objectifs de permettre à l'équipe de :
 - connaître les référentiels produits par l'Interfédé ;
 - identifier la structure commune des référentiels et les objectifs qu'ils poursuivent ;
 - différencier le référentiel métier du référentiel de formation ;
 - établir un lien entre le référentiel métier et le référentiel de formation.
- › La cinquième rencontre avait pour objectifs :
 - de situer avec l'équipe la démarche à la base de la réalisation de la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle ;
 - de faire découvrir en quelques mots les outils utilisés pour la réalisation de cette grille à savoir : le cadre de référence du Forem³⁹ et les référentiels de compétences en formation de base du Collectif genevois pour la formation de base des adultes⁴⁰ ;
 - de permettre à l'équipe d'établir des liens entre la Grille générique des savoirs de base et les référentiels métiers ;
 - de construire avec les travailleurs des liens avec leur pratique professionnelle (annexe 2).
- › Une dernière rencontre a été axée sur des mises en situation pédagogiques pour permettre aux travailleurs de s'exercer à l'utilisation des outils présentés précédemment.



39 Forem. Plan d'entreprise 2013-2016. Cadre de référence des compétences clés.

40 www.modulesdebase.ch/referentiels-de-competences/

La démarche de présentation de la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle

Temps 1 – environ 3 heures

- › Poser le cadre : historique de la démarche de production de la Grille générique des savoirs de base.
- › S'approprier la Grille générique.
 - Lire la grille (sous-groupe de 2/3 personnes) pour la comprendre.
 - Identifier :
 - » ce qui est pertinent / moins pertinent dans la grille ;
 - » ce qui est intéressant ;
 - » ce qui semble facile/difficile ;
 - » des remarques.
- › Mettre en commun et relever des questions qui seront travaillées lors d'une seconde journée.

Temps 2 – environ 3 heures

- › Rappel du contexte de l'animation, en lien avec la ligne du temps des matinées de formation en équipe.
- › Exercices pratiques en sous-groupes d'utilisation des outils/grilles présentés au cours de ce parcours.

« Vous avez une heure pour préparer une séquence pédagogique concernant des situations préparées par les animatrices⁴¹, en utilisant le matériel pédagogique à votre disposition (référentiels Métiers/Formation de l'Interfédé, Référentiel et test de positionnement pour l'alphabétisation édité par Lire et Ecrire Bruxelles⁴², la validation des compétences, la Grille générique des savoirs généraux de base en situation professionnelle, un lexique, des fiches recettes de cuisine, un dictionnaire des mots utilisés en cuisine...). Notez votre séquence sur une grande feuille. Notez ce qui a été facile/difficile dans cet exercice. »
- › Mise en commun des productions et du vécu concernant l'exercice.

⁴¹ Voir annexes.

⁴² <http://www.lire-et-ecrire.be/Referentiel-de-competences-et-test-de-positionnement-pour-l-alphabetisation>



2. Assemblée sectorielle du 23 septembre 2015 « Ciel mes référentiels ! »

Le contexte

Une animation autour des savoirs de base s'est déroulée lors de l'Assemblée sectorielle du 23 septembre 2015 portant sur la problématique des référentiels et de la certification dans le secteur des CISP. Elle était portée par Yolande Boulanger, Pascale Lejeune, toutes deux animatrices-méthode qui ont accompagné le groupe de travail sur la Grille générique, et Dominique Brasseur, membre de la Commission pédagogique et coordinatrice de l'atelier Savoirs de base de l'Assemblée sectorielle.

Animation autour du référentiel Savoirs de base : les crêpes

Objectifs

- › Permettre aux formateurs/formatrices de s'approprier la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle par une mise en situation simple : faire des crêpes. La réalisation et l'observation des savoirs de base mobilisés à chaque étape feront prendre conscience de tout ce que les participants mobilisent pour la réalisation de tâches simples, parfois sans s'en rendre compte.
- › Permettre aux formateurs de transposer cette méthode à leur pratique professionnelle.
- › Permettre un échange entre formateurs savoirs de base et formateurs techniques.



Public

Formateurs « savoirs de base » et formateurs techniques. 20 participants attendus.

Durée

1 heure pour la mise en situation.

1 heure pour la mise en commun des observations et la construction d'une synthèse des savoirs mobilisés.

15 minutes d'évaluation.

Matériel nécessaire

- › Une recette de crêpes pour 6 personnes.
- › Les ingrédients pour la réalisation des crêpes.
- › Les ustensiles de cuisine (bols, couteaux, cuillères, fouets, balances, poêles, pintes, assiettes, réchauds...).
- › Tabliers, charlottes, essuies de cuisine, serviettes en papier.
- › Feuilles de papier et stylo-bille.
- › Grandes feuilles de papier et marqueurs.
- › Une salle suffisamment grande pour placer :
 - une table sur laquelle seront placés les ingrédients et ustensiles,
 - deux tables pour la réalisation des crêpes,
 - de l'espace autour des tables où seront fabriquées les crêpes pour les observateurs.

Le nombre de tables est à adapter en fonction du nombre de participants.

Annexes

- › Recette de crêpes pour 6 personnes.
- › Grilles d'observation.
- › Observations réalisées par les participants à l'Atelier 2 : Référentiel « Savoirs de base » lors de l'Assemblée sectorielle Interfédé : Ciel mes référentiels !
- › Synthèse du ressenti des participants à l'Atelier 2 : Référentiel « Savoirs de base » lors de l'Assemblée sectorielle Interfédé : Ciel mes référentiels !

Déroulement

Présentation succincte du référentiel

La grille générique des savoirs de base en situation professionnelle est divisée en 6 savoirs de base : parler, lire, écrire, calculer, se repérer dans l'espace et se repérer dans le temps.

Chaque savoir mobilisé est lui-même divisé en trois niveaux de maîtrise progressifs. Au-dessus de chaque colonne un texte résume les compétences attendues à ce niveau et en dessous sont énumérés différents items correspondants.

Cette grille sera un « filtre » dans lequel faire passer le référentiel métier afin d'identifier ce qui sera à travailler dans chaque degré : quelles compétences doivent être acquises pour que le stagiaire puisse faire face à une situation métier ? La manière dont seront travaillées ces compétences sera décidée par l'opérateur. Il pourra également aborder d'autres compétences en fonction de son propre projet pédagogique.

- › Remplir la grille pour identifier les niveaux où on se place et ensuite voir que mettre en place.
- › Mettre cette grille en parallèle avec un référentiel métier permettra de contextualiser les niveaux de français et de mathématiques (mise en situation) pour les différents aspects et d'obtenir ainsi des critères observables.
- › Cette grille permettra d'établir des objectifs de formation personnalisés pour les stagiaires sur base d'un test de positionnement préalable.
- › Elle permettra également aux stagiaires d'avoir des objectifs concrets pour leur métier mais aussi pour leur quotidien.

**Consignes de départ (1/4 heure)**

Répartissez les participants en quatre groupes : deux groupes de 4 cuistots et deux groupes de 4 observateurs (ou plus).

- › Consignes aux cuistots
 - Donnez la recette aux deux équipes de cuistots.
 - » Groupe A : adapter la recette pour 4 personnes.
 - » Groupe B : adapter la recette pour 9 personnes.
 - Demandez à chaque cuistot de verbaliser les différentes opérations qu'ils feront (actions, utilisations d'ustensiles...). Cela facilitera le travail des observateurs et permettra également aux cuistots de se rendre compte des savoirs de base qu'ils mobilisent, parfois de manière automatique.
 - Remarque : la recette est volontairement complexe. Elle nécessitera des conversions, des calculs de proportion, l'utilisation d'un vocabulaire spécifique.
- › Consignes aux observateurs
 - Présentation de la grille d'observation.
 - Demandez à chaque observateur :
 - » de noter sur sa grille d'observation les savoirs mobilisés par les cuistots à chaque étape ;
 - » d'observer la manière dont vont agir et s'organiser les cuistots.

La réalisation des crêpes (3/4 heure)

Les cuistots ont $\frac{3}{4}$ heure pour réaliser leurs crêpes.

Les observateurs se placent autour des cuistots et remplissent leurs grilles d'observation.

Compte rendu des observations (1/2 heure)

En grand groupe, reportez sur de grandes feuilles, savoir par savoir, les observations. Veillez à faire préciser à chaque fois le niveau de maîtrise du savoir. Demandez d'expliquer au besoin.

Échangez également sur la manière dont chaque groupe de cuistots s'est organisé et sur le résultat atteint (les crêpes).

Synthèse

- › Quel est votre ressenti ? Comment avez-vous vécu cette expérience ?
- › Quel est le niveau demandé pour la réalisation de cette recette ?
- › Quels sont les prérequis pour les compétences mobilisées (ex. : règle de 3)
- › Quels sont les questions que cela évoque pour vous ?
- › Quels liens avec votre pratique ?



6. Annexes

Démarche d'animation à Lire et Ecrire Centre Mons Borinage

Objectifs de l'animation

Au terme de cette animation, l'équipe pédagogique sera capable d'utiliser les différents outils présentés à savoir les référentiels métiers, la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle, le test de positionnement de Lire et Ecrire et les outils de l'alpha lors des réunions (référentiels) pour créer une séquence pédagogique pour les groupes « filières ».

Le travail se fait en sous-groupes.

Vous disposez d'une heure pour préparer votre séquence pédagogique. Le matériel pédagogique nécessaire est à votre disposition sur la table.

Notez votre « séquence » sur une grande feuille.

Notez également sur une feuille ce qui a été facile, ce qui a été difficile et désignez un porte-parole pour présenter votre séquence pédagogique et le résultat de votre réflexion sur la démarche.



Les situations transmises aux sous-groupes

SITUATION 1 – AIDE-MAÇON/AIDE-MAÇONNE

Groupe filière de 10 stagiaires.

Carlos, apprenant de L&E depuis un an. Son projet : entrer dans un CISP-EFT pour améliorer ses techniques de plafonnage, passer le brevet de sécurité VCA et ainsi valider ses compétences. En effet, Carlos a travaillé dix ans dans le bâtiment en Espagne

Test de positionnement à l'entrée : Lecture : niveau 2, Ecriture : niveau 2, Oral : niveau 2.

Que faire pour l'aider à mener à bien son projet et améliorer sa lecture, son écriture et son oralité ?

SITUATION 2 – COMMIS DE CUISINE

Groupe filière de 10 stagiaires.

Projet de Luc : travailler le plus rapidement possible dans l'Horeca.

Test de positionnement à l'entrée : Lecture : niveau 2, Ecriture : niveau 1, Oral : niveau 2.

Que faire pour l'aider à mener à bien son projet et améliorer sa lecture, son écriture et son oralité ?

SITUATION 3 : VENDEUR

Groupe filière de 10 stagiaires.

Projet d'Anne, nouvelle stagiaire : entrer dans 4 mois dans un CISP-EFT à la prochaine session.

Test de positionnement à l'entrée : Lecture : niveau 2, Ecriture : niveau 1, Oral : niveau 3.

Que faire pour l'aider à mener à bien son projet et améliorer sa lecture, son écriture et son oralité ?





Animation réalisée à l'Assemblée sectorielle de l'Interfédé le 23 septembre 2015

Documents fournis aux participants.

Recette de crêpes (pour 6 personnes)

Ingrédients

- › 1 livre de farine
- › 1, 2 l de lait entier
- › 60 g de sucre
- › 6 œufs
- › 60 g de beurre + une petite quantité supplémentaire
- › 12 g de levure
- › 1 gousse de vanille

À prévoir

- › balance de cuisine
- › mesureur
- › poêle antiadhésive ou en fonte avec un bord bas

Préparation

- › Faire fondre le beurre à feu doux dans une petite poêle.
- › Casser les œufs dans un bol à mélanger. Ajouter le sucre et fouetter énergiquement. Tout en mélangeant, ajouter d'abord le lait, puis le beurre fondu.
- › Mélanger la farine avec une cuillère à café de levure en poudre (environ 10 grammes). Si vous préférez vos crêpes plus épaisses, utiliser un peu plus de farine.
- › Tamiser la farine progressivement dans la masse et remuer la pâte jusqu'à disparition complète des grumeaux.
- › Couper une gousse de vanille en deux dans le sens de la longueur et racler les graines avec un couteau. Ajouter les graines dans le mélange et remuer à nouveau.
- › Laisser la pâte reposer 5 minutes pour que la levure produise son effet.
- › Entretiens, faire fondre un morceau supplémentaire de beurre à feu doux à utiliser pour la poêle.

- › Faire chauffer la poêle et la graisser avec un peu de beurre fondu (utilisez une brosse ou une pomme de terre coupée en deux et piquée sur une fourchette). Veiller à ce que la poêle soit très chaude avant de cuire votre première crêpe. Utiliser une poêle antiadhésive ou une poêle en fonte, et surtout ne pas la laver après la première utilisation. Se contenter de la frotter avec un morceau de papier absorbant.
- › Dès que la poêle est assez chaude, commencer à cuire les crêpes. Verser une louche de pâte dans la poêle et la tourner jusqu'à ce que le fond de la poêle soit entièrement recouvert. Cuire la crêpe à feu moyen jusqu'à ce que le fond soit bien doré. Ensuite, la retourner (avec une spatule ou en la lançant) pour cuire l'autre côté.
- › Répéter ce processus jusqu'à ce que vous n'ayez plus de pâte. Après chaque crêpe, graisser à nouveau légèrement la poêle.

TRAVAIL : GROUPE A**Recette de crêpes pour 4 personnes****Ingrédients****Préparation****TRAVAIL : GROUPE B****Recette de crêpes pour 9 personnes****Ingrédients****Préparation**



Savoirs de base – Grille d’observation

Parler

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne comprend un message simple verbal ou non verbal qui lui est adressé et peut y répondre simplement de façon adaptée (verbal et non verbal).	La personne comprend et utilise correctement le code de la langue et les codes de base de la communication (verbale et non verbale) pour énoncer et répondre à un message courant.	La personne comprend les messages oraux et applique les règles de la communication orale pour argumenter son point de vue et participer aisément à une conversation.

Lire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne sait lire et comprendre des phrases simples avec aide (méthodologique).	La personne sait lire un texte simple seule et repérer les informations pertinentes.	La personne sait lire et comprendre des documents variés et agir en conséquence.

Écrire

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne écrit des mots usuels.	La personne produit un texte simple en respectant les codes de base de la langue (ordre de mots, ponctuation).	La personne produit des écrits complexes et variés.

Calculer

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne dit, lit et écrit des nombres, les situe les uns par rapport aux autres dans les unités de mesure fréquemment utilisées dans le métier. Elle sait additionner et soustraire des nombres entiers.	La personne effectue des opérations simples mentalement et par écrit dans des situations professionnelles courantes.	La personne effectue des opérations complexes (pourcentage, fractions, proportions...) mentalement et par écrit dans des situations professionnelles variées.

Se repérer dans l'espace

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne se situe dans l'espace où elle se trouve.	La personne se déplace et s'organise dans une zone géographique limitée ou spécifique au métier.	La personne gère l'espace et s'organise pour ses déplacements.

Se repérer dans le temps

Degré 1	Degré 2	Degré 3
La personne se repère dans le temps.	La personne gère et organise son temps sur une période de courte durée (moins d'une semaine).	La personne gère et organise son temps sur une longue durée (plus d'une semaine).



Observations réalisées par les participants de l'animation à l'Assemblée sectorielle

Ce travail a été réalisé dans un temps très court, il est illustratif de ce que l'exercice permet de mettre en évidence comme savoirs mobilisés dans la réalisation d'une recette de cuisine.

Lire	Écrire	Parler	Calculer	Se repérer dans l'espace	Se repérer dans le temps
Degré 1	Degré 1	Degré 1	Degré 1	Degré 1	Degré 1
Lire les abréviations Lire le vocabulaire spécifique à la recette Lire l'heure		Utiliser les mots usuels du métier (ingrédients et matériel) Poser une question simple (exemples : qu'est-ce qu'une gousse d'ail ? Qu'est-ce qu'une livre ?...) Ancrer les actions sur des points de repère de la vie de tous les jours (ce qui est connu...)	Reconnaître les chiffres Connaître les unités de mesure Mesurer le temps Mesurer la durée de l'activité Utiliser les degrés Utiliser les graduations	Délimiter son espace de travail	Estimer le temps, la durée Chronologie de l'activité
Degré 2	Degré 2	Degré 2	Degré 2	Degré 2	Degré 2
Lire en vue de repérer ce dont on a besoin	Prendre des notes Exemples : Ingrédients à aller chercher Écrire des calculs (adaptation de la recette au nombre de personnes)	Lire des mots complexes, des adverbes, des mots spécifiques comme « une livre » Comprendre une consigne lue Communiquer une action commune Utiliser un langage fluide et rapide et faire des liens entre les actions à réaliser	Maîtriser les 4 opérations de base Travailler avec les chiffres décimaux Maîtriser les fractions Arrondir Estimer Choisir le récipient en fonction de l'activité	Organiser ses déplacements Se situer / situer le travail des autres	
Degré 3	Degré 3	Degré 3	Degré 3	Degré 3	Degré 3
Lire et comprendre une action, un mode d'emploi complexe (ici taque de cuisson)		Développer son esprit critique/aux consignes reçues Analyser un message reçu Trier l'information Identifier le sens de l'humour, le second degré... (plusieurs niveaux de langue...) Trouver des solutions Centrer sur les objectifs	Utiliser la règle de trois		

Ressenti des participants à l'animation

Au terme de l'animation, les participants ont exprimé à chaud leur ressenti, en lien avec l'objectif poursuivi.

- › La grille générique des savoirs de base en situation professionnelle est un bon outil pour valoriser les acquis par rapport à un métier. Les degrés incluent l'idée que les personnes peuvent passer d'un niveau à l'autre. De plus, la grille permet d'avoir des objectifs pour les apprenants et pour les formateurs.
- › L'animation a permis de mettre des mots sur des choses qui sont intégrées pour nous. On ne mesurait pas la complexité d'une recette.
- › Difficile de se mettre à la place de quelqu'un qui n'a pas les mêmes connaissances de base que soi. Un participant a essayé de jouer le rôle d'une personne ne sachant pas lire. Elle a constaté une adaptation au reste du groupe (dynamique de groupe).
- › L'animation a permis de questionner nos pratiques. On fait des liens avec la pratique en réalisant soi-même l'action.
- › L'animation permet de se rendre compte de la difficulté pour certains stagiaires. En début de formation, il n'est pas rare qu'un stagiaire nous dise avoir « une tête comme un seau » en fin de journée. On se rend compte qu'il y a beaucoup de choses à intégrer et de la complexité d'une situation de travail.
- › L'observation lors d'une activité permet de voir où la personne bloque. C'est l'avantage d'une mise en situation directe ce qui valide l'intérêt d'impliquer les formateurs techniques.
- › Toute une série de notions sont déjà apprises dans le milieu de vie. Mais attention, il existe un écart selon le niveau de vie socioculturel (apprentissage par osmose). Ex. : la maman fait des crêpes avec ses enfants.



Glossaire⁴³

Activités-clés : les activités indispensables pour remplir les missions qui sont confiées au travailleur dans le cadre de son métier, quel que soit le contexte d'application.

Acquis d'apprentissage : l'énoncé de ce que l'apprenant sait, comprend et est capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage.

Aptitudes : la capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Le cadre européen des certifications fait référence à des aptitudes cognitives (utilisation de la pensée logique, intuitive et créative) ou pratiques (fondées sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).

Cadre européen des certifications : le CEC est un système commun de référence européen qui permet d'établir un lien entre les systèmes et les cadres de certification de différents pays. Il est traduit dans chacun des pays. La Belgique francophone adoptera prochainement son Cadre francophone des certifications.

Compétence : la capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilités et d'autonomie.

Compétences clés⁴⁴ : compétences nécessaires à tout individu pour l'épanouissement et le développement personnel, la citoyenneté active, l'intégration sociale et l'emploi.

Compétences de base : elles sont constituées d'un noyau central : la compétence linguistique (parler, comprendre, lire et écrire), la compétence mathématique ou numérique (compter, calculer) et la compétence cognitive (raisonnement logique, repérage dans l'espace et dans le temps). D'autres compétences peuvent s'y adjoindre. Ce sont des capacités à mettre en œuvre pour faire face aux contraintes et exigences du monde du travail : communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit, interagir dans des groupes socialement ou culturellement hétérogènes...⁴⁵

Critère : qualité que l'on attend d'un objet évalué.

Filière de formation : offre de formation préétablie, planifiée, coordonnée et mise en œuvre par un ou plusieurs opérateurs. Elle est organisée pour des groupes de personnes à qui elle propose un parcours type. Une filière de formation comprend une ou plusieurs passerelles.

Indicateurs : manifestation observable d'un critère. Il donne une indication qui permet de répondre à la question : « à quoi vais-je voir que le critère est respecté? » ou « que va exactement observer l'évaluateur ? ».

43 Source : Guide méthodologique du SFMQ, Guide méthodologique des filières et passerelles du projet Thésée, Consortium de la Validation des compétences.

44 « Compétences clés pour l'apprentissage tout au long de la vie, cadre européen de référence », produit par le parlement européen en 2006. Les compétences clés sont définies en huit domaines de compétences : la communication dans la langue maternelle, la communication en langues étrangères, la compétence mathématique et les compétences de base en sciences et technologies, la compétence numérique, apprendre à apprendre, les compétences sociales et civiques, l'esprit d'initiative et d'entreprise, et la sensibilité et l'expression culturelles.

45 Selon l'ALNCI – Agence nationale de lutte contre l'illettrisme – France.

Passerelle : mécanisme qui permet le passage entre deux actions ou opérateurs de formation, basé sur la reconnaissance automatique des acquis de l'individu. Ceci implique l'adhésion des opérateurs concernés, fondée sur une norme commune et sur un dispositif d'évaluation de ces acquis reconnu par tous.

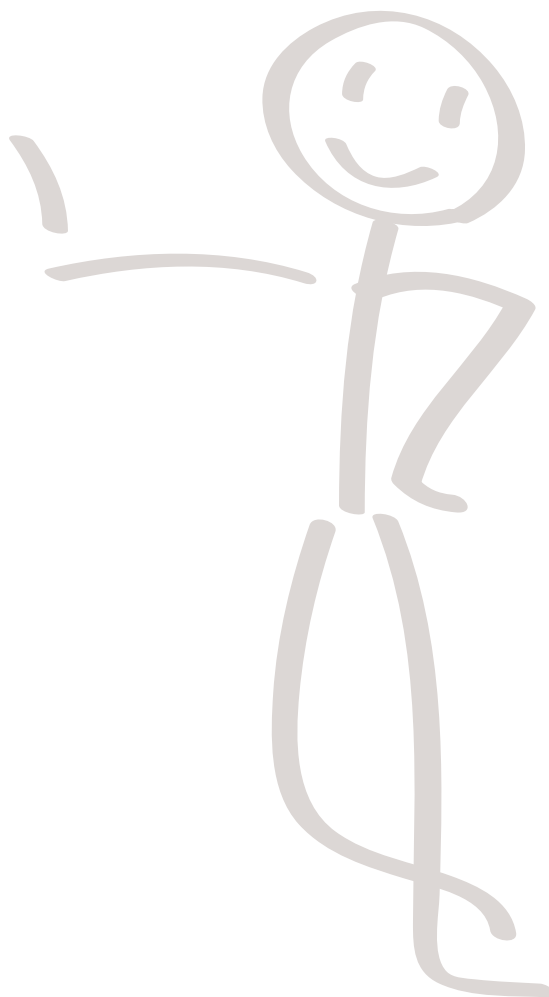
Référentiel de formation : définit les Unités de formation associées aux Activités-clés du métier en précisant les acquis d'apprentissage visés (= Savoirs et Aptitudes composants les compétences visées par la formation).

Référentiel d'évaluation : détermine les seuils minimum de maîtrise exigés en vue de la délivrance d'une attestation de compétence ou en vue de servir de référence à l'élaboration des épreuves certificatives destinées à l'enseignement, en ce compris l'Enseignement de promotion sociale.

Référentiel métier/compétences : définit le métier en termes de production et de services attendus. Il liste les Activités-clés du métier ciblé et les compétences professionnelles associées.

Savoir : le résultat de l'assimilation d'informations grâce à l'éducation et à la formation. Le savoir est un ensemble de faits, de principes, de théories et de pratiques liés à un domaine de travail ou d'étude. Le cadre européen des certifications fait référence à des savoirs théoriques ou factuels.

Savoirs de base : huit domaines sont généralement évoqués lorsqu'on évoque les « savoirs de base »⁴⁶ : écrire, lire, parler, écouter, calculer et opérer sur quantité et grandeurs, raisonner, appréhender le temps, appréhender l'espace. Le Conseil de l'éducation et de la formation utilise le terme de « savoirs fondamentaux » pour les savoirs parler, écrire, lire et calculer.



46 Dartois C, Référentiels des savoirs de base, CQFD, 2000.

Bibliographie

- › ANCLI : Guide d'utilisation du Référentiel des compétences clés en situation professionnelle (Référentiel CCSP) version 1 – Mars 2009.
- › Thésée : Le guide méthodologique des filières et des passerelles, projet européen EQUAL 2008 (www.aid-com.be ou www.thesee.be).
- › SFMQ : Guide méthodologique version D, juin 2012(www.sfmq.cfwb.be).
- › CEF, Avis n°113 : « Compétences non techniques, compétences transversales, une question de contexte ».
- › Commission européenne : « Compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie dans un cadre de référence européen », Luxembourg : Office des publications officielles des Communautés européennes 2007.
- › Dartois C., Référentiels et savoirs de base, CQFD, 2000.
- › Rapport conjoint 2010 du Conseil et de la Commission sur l'état d'avancement de la mise en œuvre du programme de travail « Éducation et formation 2010 » (2010/C 117/01).

L'INTERFÉD

Partenaire pour l'insertion



Rue Marie-Henriette, 19-21
5000 Namur
Tél.: 081/74 32 00
Fax : 081/74 81 24
E-mail : secretariat@interfede.be
www.interfede.be

Le projet « référentiel de formation » a été mené par l'Interfédé de 2012 à 2015. Il a consisté à produire des référentiels métier, de formation et d'évaluation suivant une méthodologie relevant de l'« approche par compétences ».

Ce Cahier de l'Interfédé présente les productions relatives à **la Grille générique des savoirs de base en situation professionnelle**.

Animatrices-méthodes : Yolande BOULANGER (Lire et Ecrire Centre Mons Borinage), Pascale LEJEUNE (COF).

Experte méthode : Myriam COLLOT (AID).

Les membres du groupe de travail : Yves DE BECO (Jefar), Jessica DA SILVA (Jefar), Anne LAMAND (AID Perron de l'Ilon), Christine MEUNIER (Le Levain), Vincent REMACLE (Le Levain).

Le groupe de travail pédagogique de l'Interfédé : Eric ALBERTUCCIO (AID), Naye Bathily (ACFI), Dominique BRASSEUR (Lire et Ecrire), Raphaël CLAUS (Interfédé), Veronique DUPONT (ALEAP), Anaïs MATHIEU (Interfédé), Eric MIKOLAJCZAK (Interfédé), Marina MIRKES (Interfédé), Suzon VANWUYTSWINKEL (CAIPS).

La Commission pédagogique de l'Interfédé : Eric ALBERTUCCIO (AID), Dominique BRASSEUR (Lire et Ecrire), Raphaël CLAUS (Interfédé), Anaïs MATHIEU (Interfédé), Eric MIKOLAJCZAK (Interfédé), Marina MIRKES (Interfédé), Ann PAQUET (ALEAP), Daniel THERASSE (ACFI), Jean-Luc VRANCKEN (CAIPS).

Avec le soutien de la Convention Cadre Non marchand, de la Wallonie et du Fonds social européen

