



Formation de publics adultes migrants

didac'ressources

Public apprenant

- Public hétérogène
- Les formateurs pourront avoir à gérer un groupe d'apprenants changeant (entrées et sorties permanentes)
- La souplesse : élément clé dans l'élaboration des formations.



Quelles démarches ? Quels référentiels

- construire un projet en fonction des besoins des apprenants et d'une analyse de leurs compétences ;
- les référentiels, proposent un langage commun

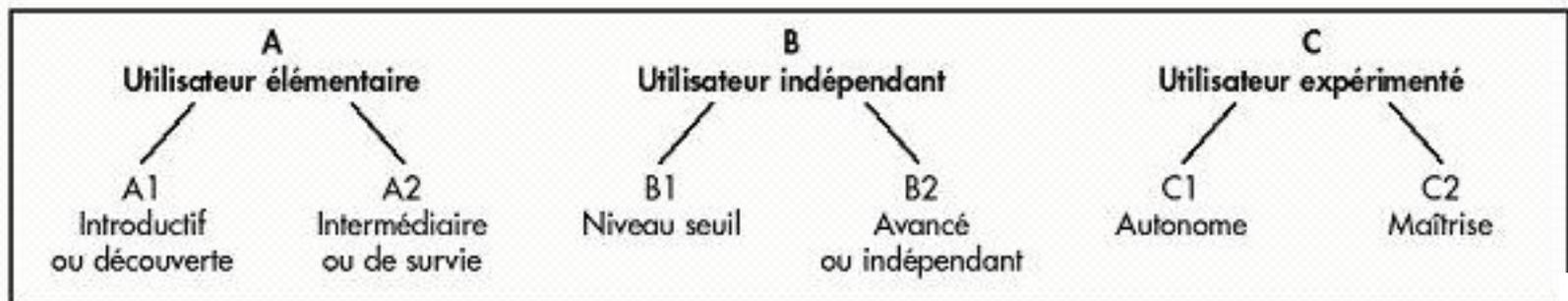




POUR SITUER LE NIVEAU A.1.1. RELATIVEMENT AU CADRE EUROPÉEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES



- Le CECR comprend 6 niveaux validés par le DELF et le DALF
- Le niveau A1.1, validé par le DILF, est une étape, avant de parvenir à A1. Ce niveau est décrit dans le référentiel A1.1





Niveau A1.1/ CECR

A1 (dont A.1.1.)	A2	B1	B2	C1	C2
Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.	Peut communiquer lors de tâches simples.	Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées.	Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance.	Peut comprendre et s'exprimer spontanément et couramment sur des sujets complexes	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il lit et entend et s'exprimer couramment.
Élémentaire et introductif ou découverte	Intermédiaire ou de survie	Niveau seuil	Avancé ou indépendant	autonome	Maîtrise



EX : CARACTÉRISATION GLOBALE DE LA COMPÉTENCE EN A1.1

L'utilisateur/apprenant

- peut comprendre des expressions familières et quotidiennes dans des situations de communication récurrentes.
- peut s'identifier et répondre à des questions simples
- peut participer à une interaction ordinaire au moyen d'énoncés simples (p 57)



Envisager la demande dans sa complexité

- D'où émane la demande ?
- Quelles sont les contraintes liées à cette demande ?
- Quelles sont les compétences déjà acquises ?



Repérer des compétences

Entretien :

- identité de la personne
- Compétences préalables
- Utilisation future de la langue
- Situations de communication
- Demande



Exemple de grille d'entretien

Etat civil :

Nom : Prénom : Age :

Compétences préalables :

Scolarité antérieure :

Langue d'origine : Langues connues (à l'oral, à l'écrit)

Niveau de français : (d'après CECR)

 En compréhension orale :

 En compréhension écrite :

 En expression orale :

 En expression écrite :

 En interaction orale :

 En interaction écrite :

Utilisation de la langue :

 Domaines de communication :

 Situations de communications rencontrées : (acheter, se nourrir, se loger... cf. pp 54-56 du référentiel A1.1)

 Urgences de la personne (exemple, passer son permis de conduire)

Combien de temps la personne peut-elle consacrer à cet apprentissage (dans les cours, à quel rythme et hors des cours) ?



Définir des objectifs d'enseignement

Les inventaires proposés dans les référentiels offrent la possibilité de s'interroger sur les compétences indispensables tel niveau de maîtrise



Ex besoins

- Acheter faire des courses
- Se nourrir
- Se loger, gérer sa vie dans un appartement, une habitation
- Utiliser les services
- Voyager
- Participer à la vie sociale
- Utiliser les médias
- Communiquer au travail
- Gérer son apprentissage



Structurer la formation

- Description de la situation de formation :
 - groupe d'apprenants,
 - moyens logistiques...
 - possibilité de travailler en équipe
- Définition du contenu d'un module :
 - Présentation du module
 - Profil de public
 - Prérequis
 - Compétences visées
 - Répartition des objectifs en séances de formation

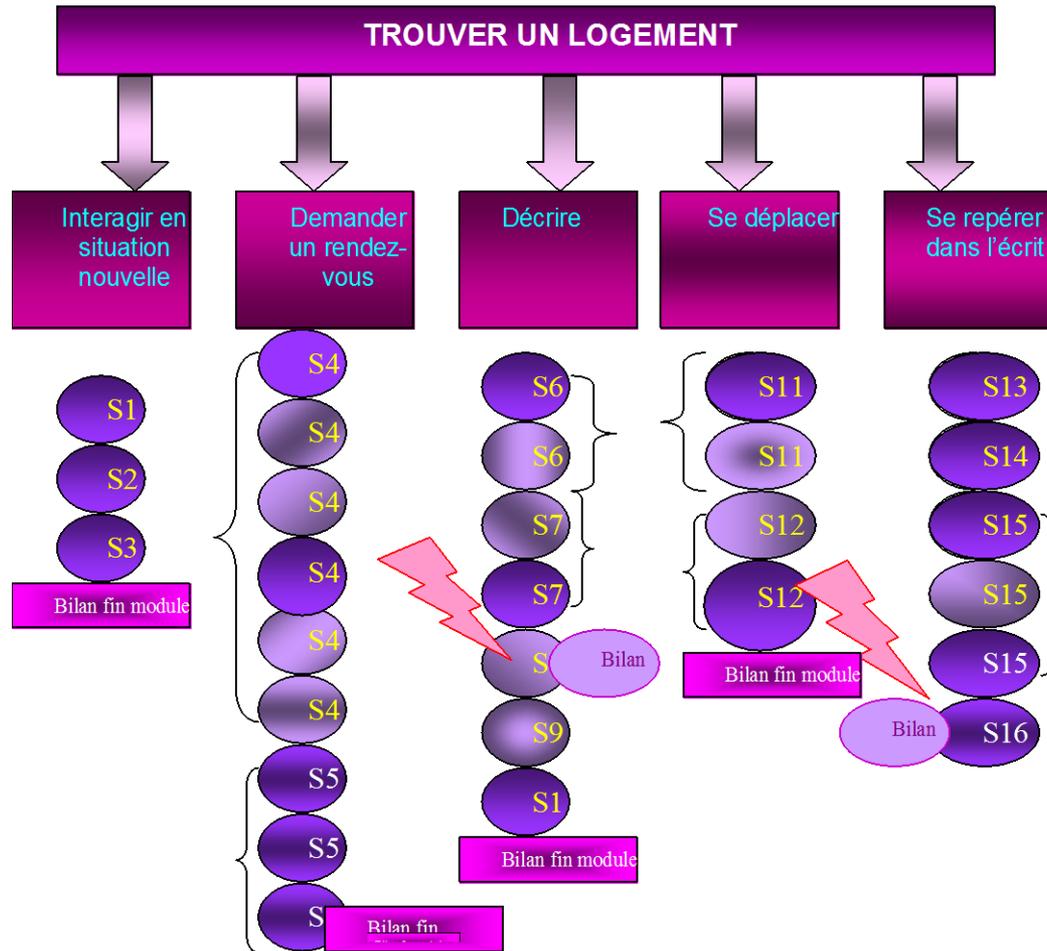


ÉLABORER UN PROGRAMME

- Définir les modalités d'organisation d'un programme :
- On décrit les comportements attendus, puis la manière dont les contenus d'enseignement peuvent être organisés :
- les objectifs généraux sont déclinés en objectifs intermédiaires et transversaux.
 1. se déplacer
 - 1.1. utiliser les transports en communs
 - 1.1.1. comprendre les horaires de bus
 - 1.1.1.1. comprendre un tableau à double entrée
 - 1.1.1.2. repérer le nom des arrêts dans une liste
- On peut alors envisager d'aménager un curriculum adapté.
- On décline les contenus en modules de formation (interagir en situation nouvelle, demander un rendez-vous...)
- Chaque module est découpé en séances (avec estimation du temps nécessaire).



exemple de découpage de séances



Des outils de formation

- Les outils que nous présentons entrent dans le cadre du  français langue d'intégration 
- Ils s'appuient sur la charte eur-alpha, les référentiels CECR, A.1.1, FLI...





**LA MÉTHODE DES AEFTI
BOITE À OUTILS POUR L'ÉCRIT**

**Travaux du
GRAF : groupe de recherche-action-
Formation**



La boîte à outils pour l'écrit

10 modules

*Organiser son apprentissage,
Se présenter,
Se situer dans le temps,
Faire des courses,
Se loger,
Gérer sa vie dans un appartement, une habitation,
Prévenir guérir,
S'orienter se déplacer,
Utiliser les services publics,
Communiquer au travail*



http://www.europe-education-formation.fr/docs/20120203_RECUEIL-LABEL-2.pdf



Ce travail est réalisé à partir du référentiel A1.1

Il tient compte des trois paliers de l'écrit (découverte, exploration, appropriation) ils sont signalés par un logo.

- ⊙ Le palier 1 vise la mise en place de compétences psychomotrices liées aux gestes de l'écriture et à la gestion de l'espace graphique
- ⊙ Le palier 2 vise l'entraînement à la mémorisation de formes graphiques
- ⊙ Le palier 3 (soit le A1.1 atteint) vise la production en autonomie.

Ceci permet d'adapter les fiches de travail en fonction des compétences préalables des apprenants.

Le niveau A1.1 est le niveau visé.





Guide du formateur

Auto-évaluation

- Interaction orale/prévenir guérir

Je peux : Comprendre le médecin, l'infirmier, le pharmacien /décrire des symptômes

Je peux : Poser/comprendre quelques questions sur le traitement, la maladie

Je peux : Demander/comprendre à quel service, à qui, où m'adresser dans un hôpital

Je peux : Comprendre/demander/déplacer un rendez-vous



STRUCTURE de la boîte à outils pour l'écrit

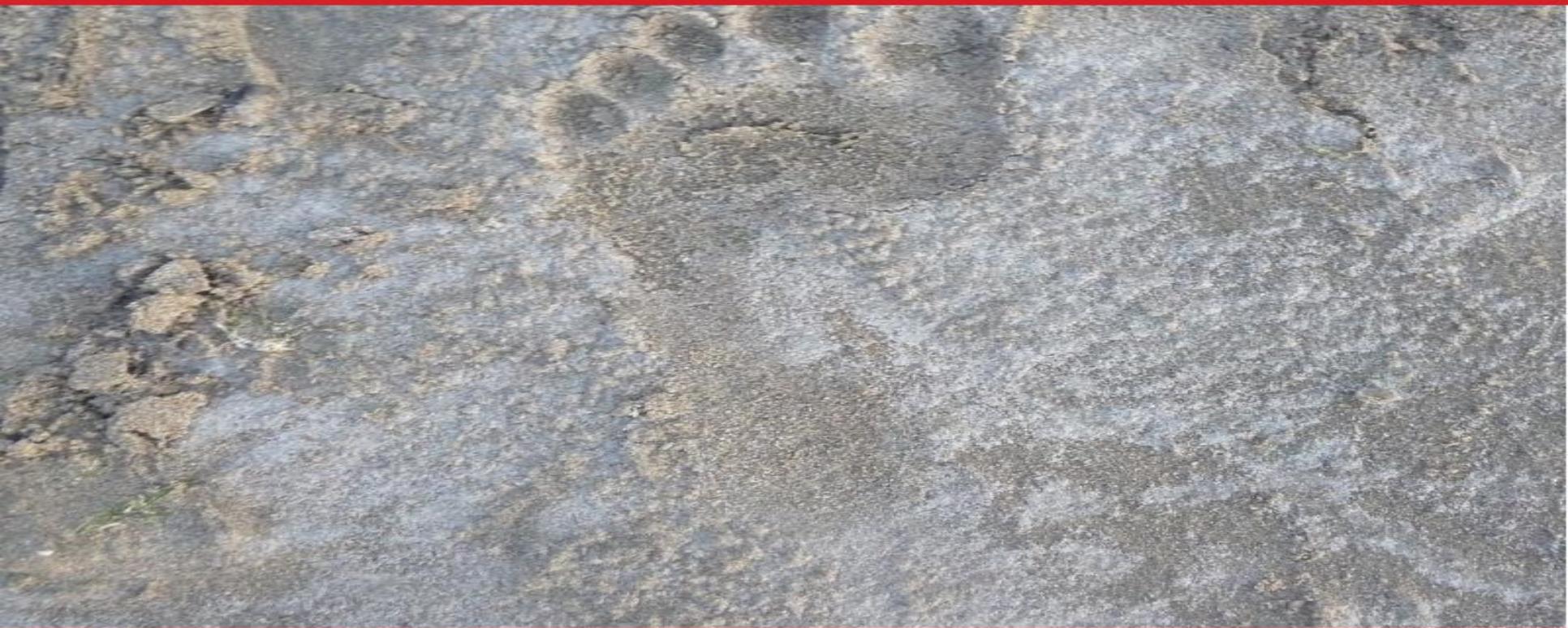
- **Une fiche de présentation du module**, sous forme de tableau.
- **Les fiches « orales »** [Fiche **0**]
- **les fiches d'activités :**
 - *l'objectif en termes de tâches à réaliser,*
 - *les supports utilisés*
 - *Le déroulement de l'animation*
 - *Des remarques éventuelles du concepteur.*
 - *Un espace réservé aux notes des formateurs*
- **Les fiches supports** qui sont destinées, cette fois aux apprenants



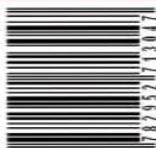
Module « faire ses courses »

Thème Paliers	Compétences visées		r é f	lexique	Graph o/pho no	Interaction orale
Palier 1	RE	Repérer les services Repérer les rayons	1 2	Accueil/infor mation/servic e après vente/poids/ prix/total/ (...) facture, garantie, durée, mode d'emploi... débit, crédit, solde, opérations, report....	[wa] [o] eau [N] [M] [u] [7] [4]	Parler des habitudes alimentaires Comprendre les mesures (...) Se renseigner sur/acheter les produits (...) Comprendre/ expliquer un menu, une recette Discuter avec les commerçants (...)
	PE	Etablir une liste de commissions avec des étiquettes de catalogues de pub.	3			
Palier 2	RE	Lire une étiquette de produit frais (fruits, légumes...) Utiliser un document de garantie.	4 5			
	PE	Remplir un talon de chèque, tenir un compte à jour.	6			
Palier 3	RE	Vérifier le contenu du caddy avec la note.	7			
	PE	Etablir une liste de commissions. Remplir un chèque	8 9			





ISBN 978-2-9327130-4-7



Organiser son apprentissage

Un module qui permet à l'apprenant
de conscientiser son apprentissage

Compétences visées en interaction



- *identifier ses besoins*
- *trouver son style d'apprentissage*
- *s'interroger sur le rôle de l'écrit*
- *comprendre ce qu'il faut faire dans les activités*
- *créer ses propres outils*
- *s'interroger sur le sens de son apprentissage*

**Ce que je sais déjà faire :**

- ♦ Faire les courses,
- ♦ faire du vélo,
- ♦ repérer le nom d'un magasin,
- ♦ reconnaître la monnaie,
- ♦ cuisiner, dessiner...





Fiche n° 6		Palier 1
Objectif	S'interroger sur le sens de l'apprentissage	
Supports	Etiquettes avec les questions, illustrées par un petit logo, Cf. support A. <ul style="list-style-type: none">• Apprendre : qu'est-ce que c'est ?• Apprendre, à quoi ça sert ?• Quelle est la dernière chose que j'aie apprise ?• Comment j'ai fait pour m'en souvenir ?• Dans quelles circonstances ça me sera utile ?• Comment je vais faire ?• Avec qui je vais pouvoir apprendre ?• A quels moments est-ce que je vais apprendre ?• Combien de temps ça me prend ?• Où je peux utiliser ce que j'ai appris ? (dans la rue –lectures des écrits quotidiens-, à la maison...).• Quel matériel me semble être utile ? (cf. doc)	
Déroulement de l'animation	Les apprenants tirent au sort des questions et se regroupent selon qu'ils ont pioché le même logo pour un travail en mini groupe. Le formateur les aide à comprendre la question. Ils communiquent entre eux puis les échanges se font sous forme de débats en grand groupe. L'enseignant note au tableau les bonnes idées retenues. Un mini guide peut-être fabriqué et distribué à chaque apprenant.	
Remarques des concepteurs	Organiser la réflexion sur le sens de l'apprentissage et sur la manière de procéder, faire le lien avec d'autres apprentissages. Participer aux échanges du groupe, rapprocher les façons d'apprendre	
Notes du formateur		

Je veux savoir lire et écrire pour :

Prendre le bus, retrouver mon chemin, passer mon permis de conduire, aider mes enfants pour l'école, voyager, écrire à ma famille...



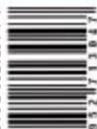
Travail de groupe, le professeur note sur des grandes feuilles qui seront affichées dans la classe

	A la maison	Pour le quotidien	Pour le travail	Pour les loisirs
Lire pour				
Ecrire pour				

Société et Formation®
S&F
Collection - Méthode AEFTI



978-2-9177130-4-7



Se présenter

Ex d'objectifs



Se présenter : réception écrite

palier 1 :

- *reconnaître son nom dans une liste*
- *reconnaître un courrier*
- *présenter un document d'identité*
- *repérer des informations concernant l'identité sur un document d'identité personnel*

Palier 2 :

- *Repérer des informations concernant l'identité sur un document d'identité quelconque*
- *faire des activités pour mieux repérer les sons des mots*



Gérer sa vie dans un logement

Gérer sa vie dans un appartement

- *comprendre les pictogrammes présents dans un logement/ trier le contenu de la boîte aux lettres/ identifier l'expéditeur d'un courrier administratif/ reconnaître la signalétique des habitations collectives. (RE 0)*
- *améliorer sa graphie (PE 0)*
- *comprendre une quittance de loyer/ comprendre une facture/ comprendre des informations importantes contenues dans un courrier (RE 00)*
- *repérer les sons/leur écriture (PE 00)*
- *comprendre les informations importantes des « petits mots » du gardien, ou du voisin.(RE 000)*
- *laisser un mot à quelqu'un de connu.(PE000)*





S'orienter, se déplacer

S'orienter se déplacer

- *Se situer sur une feuille (haut, bas, droite, gauche ...)./ Comprendre des logo d'orientation et de position, schéma de déplacement simple). Utiliser le plan d'évacuation du local de formation. (RE 0)*
- *Décrire un déplacement simple à partir du lieu de formation vers un lieu connu.(PE 0)*
- *se repérer dans une gare/ utiliser un plan de ville/ utiliser une carte routière (RE 00)*
- *tracer, surligner un itinéraire sur un plan, noter le nom des rues, l'itinéraire (PE 00)*
- *utiliser un horaire/ prévoir un déplacement par bus, métro (RE 000)*
- *noter un itinéraire entendu, pour soi, /noter un itinéraire vu sur une feuille, pour soi, noter un itinéraire entendu pour une autre personne/ noter un itinéraire vu sur une feuille pour une autre personne (PE 000)*



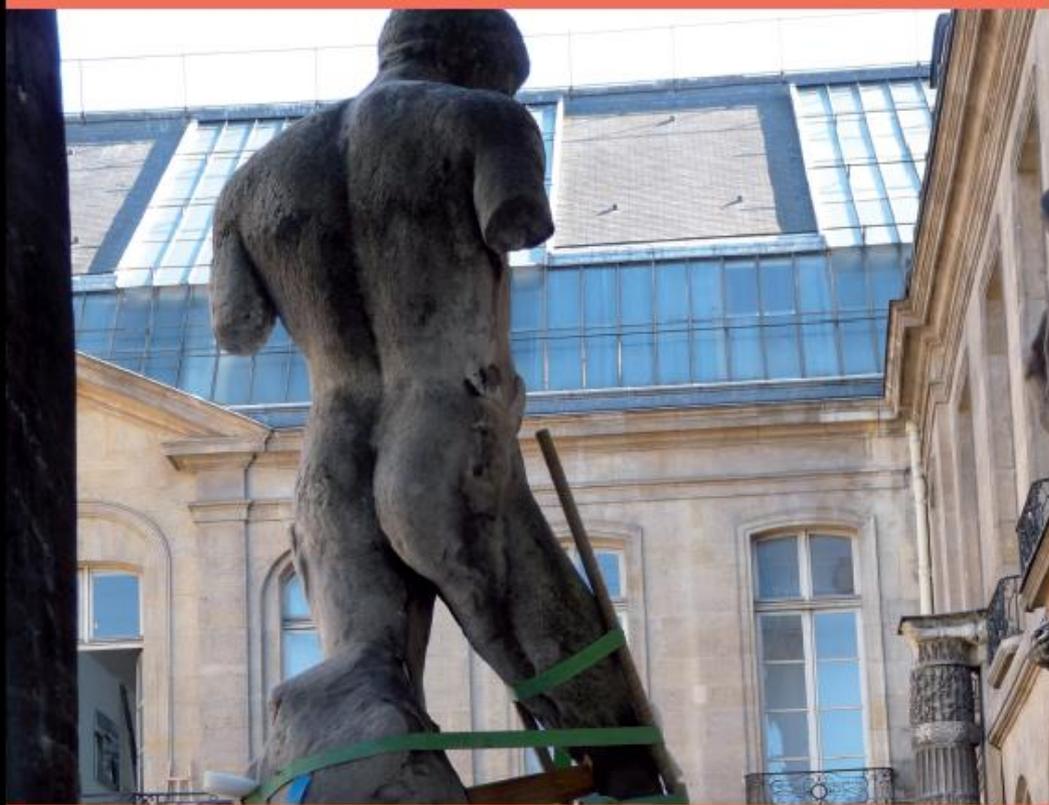


SE PRÉSENTER
PRÉSENTER SON TRAVAIL
COMPRENDRE LES CONSIGNES

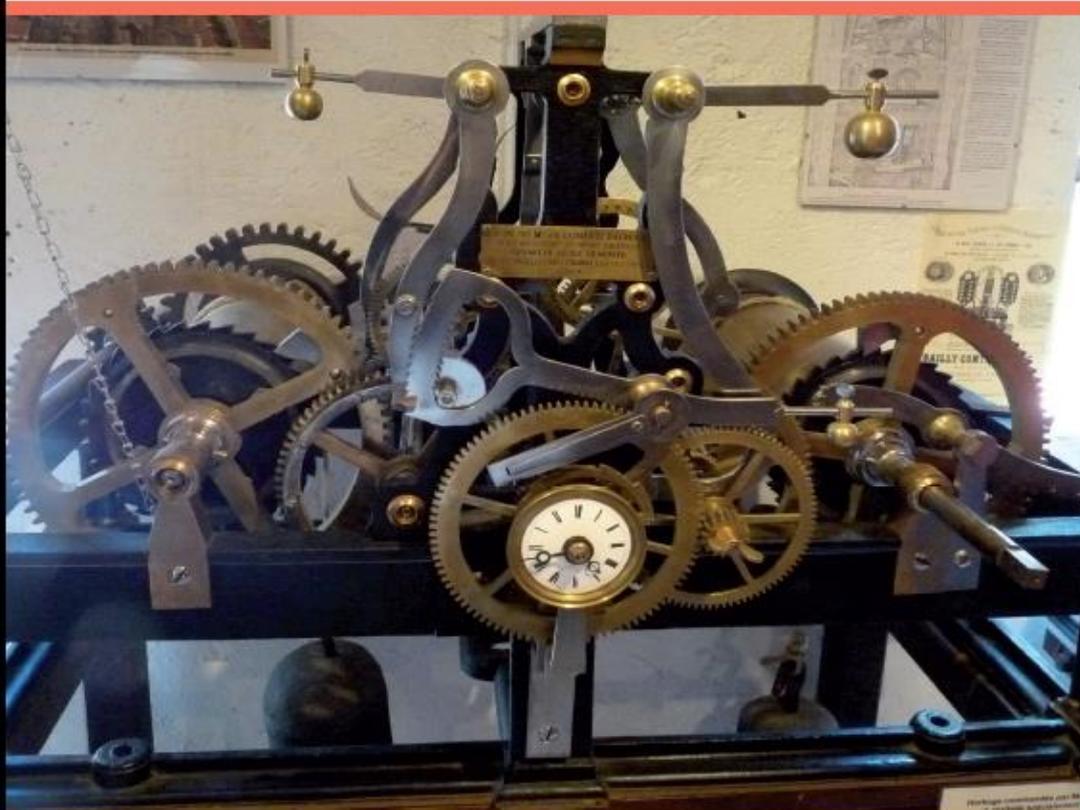
**COMMUNIQUER
AU TRAVAIL**

Les trois derniers modules





PRÉVENIR / GUÉRIR



SE SITUER DANS LE TEMPS



UTILISER LES SERVICES PUBLICS

curricalbumvitae

Émergence des
compétences
transférables en
milieu
professionnel



- objet dynamique
- Un support pour les stagiaires,
- Une aide aux acteurs chargés de l'accompagnement vers l'orientation professionnelle.

objectifs



- valorisation de la personne,
- dynamisation de la recherche d'emploi.
- dépassement des freins à l'expression.
- conscientisation des expériences

structure

- Une banque de photos-montages
- Le currialbumvitae
- Le guide de l'accompagnateur



Exemples de fiches dans le doc du stagiaire

- Ce que j'aime faire, ce que je réussis
- Dans ma vie personnelle et sociale, je voudrais savoir, je voudrais le faire dans un délai de..., je le fais
- Dans ma vie culturelle et citoyenne
- Dans ma vie professionnelle
- Dans ma formation
- Finalement, ce que je veux...
- Je construis mon cv
- Les étapes pour une lettre de motivation
- Mes lettres de candidature,
- Mais réseaux de connaissance,
- **Doc pour l'employeur** : cv, carte de visite, lettre de motivation
Recommandations, certificats de travail, diplômes, réalisations

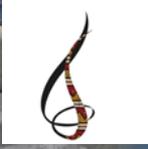


Côté formateur

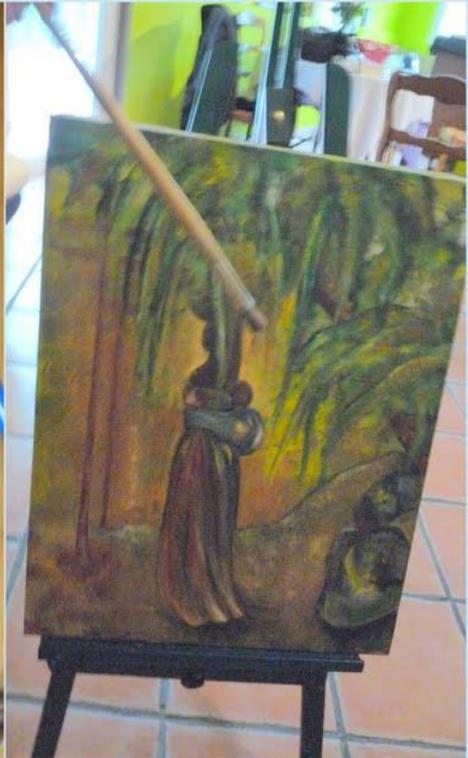
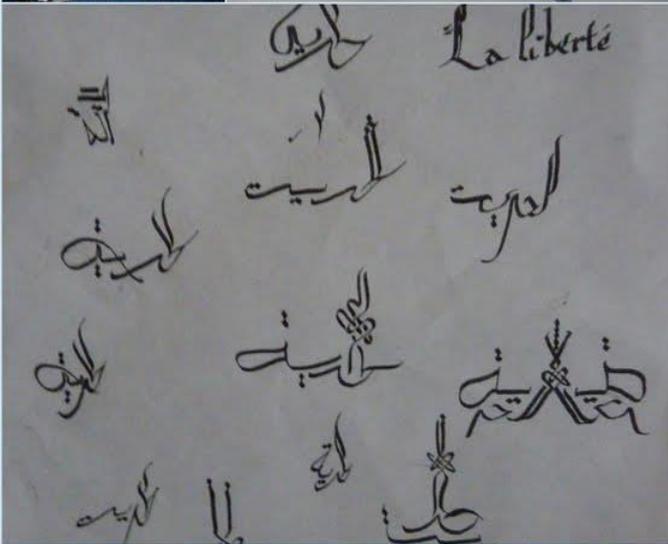
modalité	TRAVAIL EN INDIVIDUEL (FICHE 1)	
Objectif	Emergence des compétences	
Supports	Banque de photographies	
Déroulement de l'animation	<p>A partir de l'ensemble des photos, faire un premier tri : Consigne : choisissez des photos qui vous font penser à quelque chose que vous avez fait et/ou que vous connaissez bien.</p>	
	<p>Photos choisies :</p> <p>Faire commenter chaque image :</p> <p>Pourquoi avoir choisi cette photo ?</p> <p>« C'était où ? quand ?... » (aider à l'évocation)</p> <p>« <u>que faisiez-vous ?</u> » Pendant combien de temps ?</p> <p>Cette question amène un deuxième tri.</p>	<p>Photos refusées</p>
	<p>Expérience réelle :</p> <p>En général, cela correspond à des verbes d'action</p> <p>Faire raconter et expliquer le nom des outils, des gestes, des matériaux, des lieux etc....</p> <p>Avez-vous un souvenir, une photo de cette époque, pouvez-vous la montrer ? C'est à ce moment là que le formateur peut aider la personne à trouver des preuves de son expérience pour le curriculum vitae, ou créer des situations dans ce but, par exemple au cours de stage pratique</p> <p>Si ce tas est trop maigre, il faudra exploiter davantage les connaissances à valoriser ou demander à la personne quelle est l'image qui manque ?</p>	<p>Connaissances par l'observation :</p> <p>« j'ai vu »</p> <p>« je connais quelqu'un qui... »</p> <p>« on m'a expliqué que », « ça me fait penser à ».</p> <p>l'exploitation de ce deuxième tas devrait permettre de repérer dans l'expérience de la personne, des connaissances d'un milieu de travail, de matériaux, de processus, voire des expériences proches peut-être des aptitudes à l'attention, à la compréhension.</p>
Remarques des concepteurs	Il est tout à fait possible qu'une photo refusée cache encore quelques informations utiles. Cf. fiche 2	
Notes des formateurs		



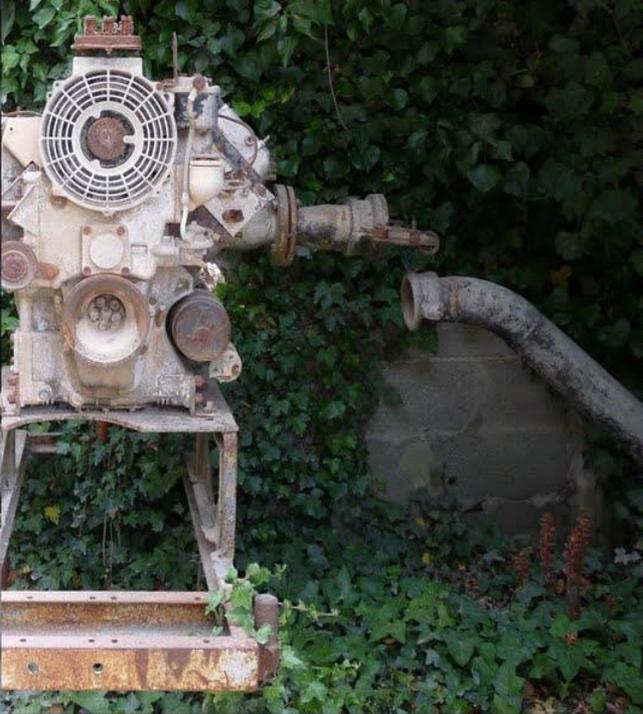






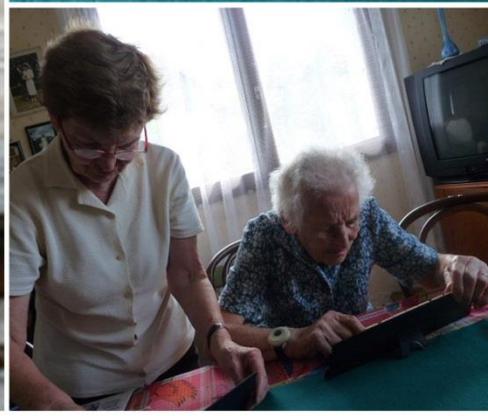












Le droit en jeu

Mieux connaître
le monde de l'entreprise
et le droit du travail

GRAF
(collection valise rouge des AEFTI)



Mode d'emploi • Guide du formateur

sdfghjklzxcvbnmqwertyuiop
asdfghjklzxcvbnmqwertyuio
pasdfghjklzxcvbnmqwertyui
opasdfghjklzxcvbnmqw
iopasdfghjklzxcvbnmqv

français langue d'intégration

Réalisé
avec le soutien de



Objectifs

- Donner des informations clés sur le droit du travail
- Permettre une appropriation simple et ad hoc en fonction des situations rencontrées
- *Surtout viser l'émancipation et la promotion sociale et professionnelle : connaître à la fois le fonctionnement de l'entreprise et le **droit du travail***



Publics visés

- Profils et parcours professionnels variables
- Certains ont peu de connaissances du monde du travail en France, d'autres peuvent déjà en parler : c'est l'échange qui permet de faire progresser le groupe.
- Niveau compréhension mini à l'oral : A1.1



5 grandes thématiques

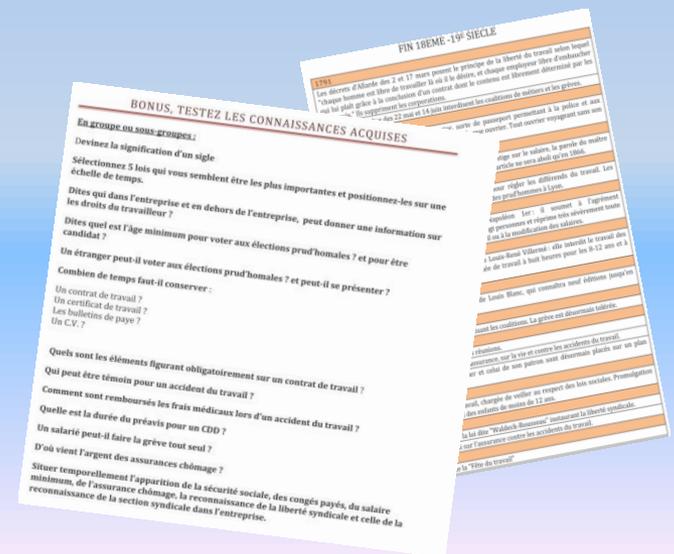
- Le contrat de travail
- La représentation des salariés
- La santé au travail
- Le droit à la formation
- La protection du salarié





Composition de l'outil

- Un mode d'emploi-guide du formateur
 - Présentation du jeu et pistes d'appropriation
 - Fiches supports pour les activités
 - Supports déclencheurs
 - Chapitre transversal (quiz) sur l'histoire du DDT
- Un plateau
- Des cartes lieux
- Des cartes personnages
- Des fiches DDT (ressources)



Le plateau

- Permet la mise en scène de séances de formation, visualisation de lieux clés, des parcours.
- Le groupe se l'approprié, le modifie.
- Il est possible ensuite d'utiliser le plan de la ville



Fiches ressources droit du travail

DDT

ACCIDENT DE TRAJET ET
MALADIE
PROFESSIONNELLE
ACCIDENT DU TRAVAIL
AIDES FINANCIERES POUR
LE TRAVAIL DES PERSONNES
HANDICAPEES
ARRÊT MALADIE
BULLETIN DE PAIE
CDD
CONGE INDIVIDUEL DE
FORMATION
CONSEIL DE PRUD'HOMMES

CONTRAT
D'APPRENTISSAGE
CONTRAT DE TRAVAIL
INTERIMAIRE
CONVENTION COLLECTIVE

DROIT INDIVIDUEL A LA
FORMATION DIF
DIRECCTE
DISCRIMINATION :
DEFENSEUR DES DROITS

DROIT DE RETRAIT
ÉLECTION DES CONSEILLERS
PRUD'HOMMES
ENTRETIEN PREALABLE A
UN LICENCIEMENT
HANDICAP
HARCELEMENT AU TRAVAIL

INDEMNISATION CHOMAGE

INSPECTEUR DU TRAVAIL
LETTRE DE LICENCIEMENT

MALADIE
PROFESSIONNELLE

MODELE DE CDD
MODELE CDI
NEGOCIATION ANNUELLE
OBLIGATOIRE (NAO)
ORGANISATION DE
L'ELECTION DES DELEGUES
DU PERSONNEL
PLAN DE FORMATION
PROCEDURE DE
LICENCIEMENT
REPRISE D'ACTIVITE
PROFESSIONNELLE
RUPTURE/FIN DE CDI
SALARIE DELEGUE DU
PERSONNEL
SANCTIONS AU TRAVAIL
SOURCES DES DROITS DES
TRAVAILLEURS
SYNDICAT
VERSEMENT DU SALAIRE.

4

ARRÊT MALADIE

Pendant un arrêt de travail pour maladie, un salarié peut recevoir des indemnités après un **délai de carence de trois jours**.

Formalités à effectuer par le salarié :

- **Au moment de la prescription de l'arrêt de travail, le salarié doit obligatoirement, dans un délai de 48 h** suivant la date de son arrêt de travail :
 - Adresser les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail délivré par son médecin **au service médical de sa caisse d'Assurance Maladie.**
 - Adresser le **volet 3 à l'employeur**

À noter : cette formalité est identique en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Pendant l'arrêt de travail :
En cas de sorties autorisées, le salarié(e) devra **rester présent(e) à son domicile de 9 h à 11 h et de 14 h à 16 h**, sauf en cas de soins ou d'exams médicaux. A noter que le médecin peut, par dérogation à cette disposition, autoriser les sorties libres.

Il faut également respecter d'autres obligations, notamment :

- Se soumettre aux contrôles organisés par le service médical de sa caisse d'Assurance Maladie.
- S'abstenir de toute activité non autorisée.
- Ne pas quitter son domicile et séjourner en dehors de son département de résidence sans l'accord préalable de sa caisse d'Assurance Maladie.

Formalités à effectuer par l'employeur :

- Dès réception du volet 3 de l'avis d'arrêt de travail, établir une **attestation de salaire**.
- **Par courrier Remplir le formulaire Attestation de salaire** pour le paiement des indemnités journalières (formulaire n° S 3201) et l'adresser à la caisse d'Assurance Maladie de votre salarié(e).





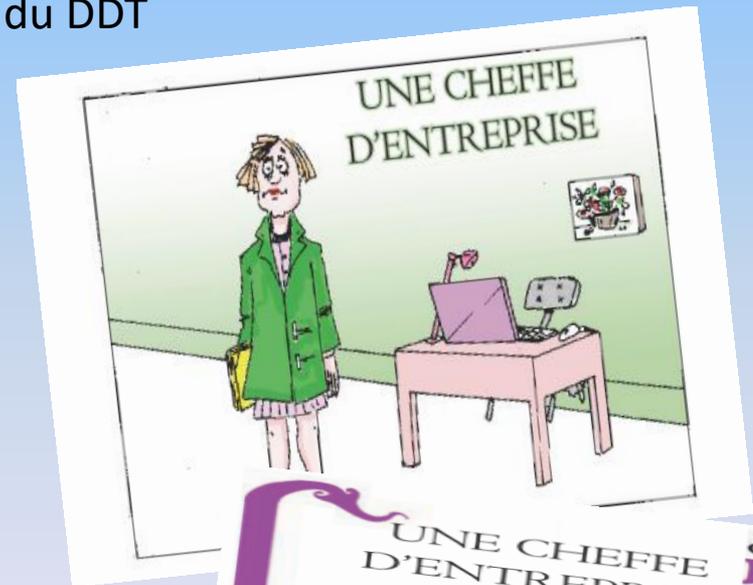
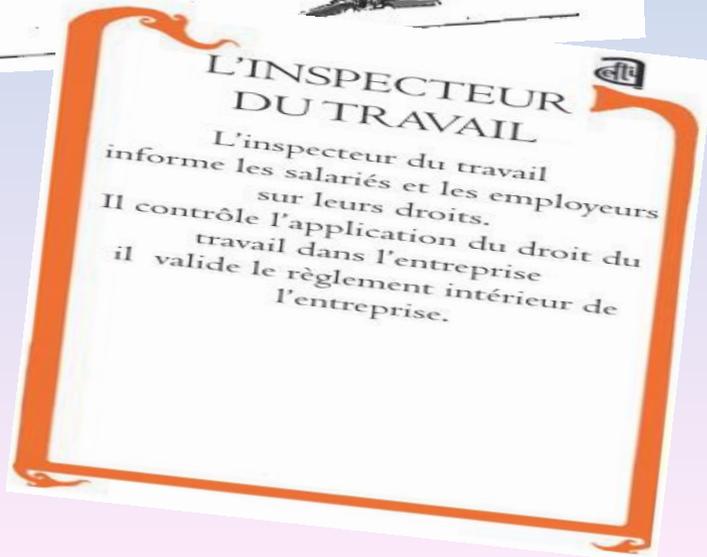
Les cartes lieux
permettent de s'appropriier
les fonctions des structures
liées au ddt et monde socio-
prof



Les cartes personnages



- Servent à comprendre la fonction des protagonistes impliqués dans différentes situations liées au monde de l'entreprise et du DDT



Exemples de fiches servant de supports aux activités

À partir d'un déclencheur suggéré dans l'outil, ou que le formateur ou les apprenants peuvent apporter, les stagiaires manipulent le jeu autour de situations probables.



LE CONTRAT DE TRAVAIL	
SUPPORTS	<p>Les personnages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'employeur • Le salarié candidat à l'emploi <p>Les lieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bureau de l'employeur <p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carte d'identité, carte de sécurité sociale, CV du candidat. • Un contrat modèle à compléter pour l'employeur. • Documents de l'entreprise : adresse, raison sociale, immatriculation URSSAF, le règlement intérieur et la convention collective (cf. fiche)
ELEMENTS DECLENCHEURS	Offres d'emplois
QUE DIT LA LOI ?	voir livret ressources « droit du travail » : fiche CDD
MISE EN SITUATION	<p>L'équipe prend connaissance de la première annonce et prépare la situation à jouer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - choix du salarié candidat et de l'employeur, - découverte des documents et préparation simple de l'entretien d'embauche. <p>Simulation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le candidat se présente pour l'emploi proposé et présente son CV. - le chef d'entreprise confirme l'offre et précise les termes du contrat proposé. - les protagonistes négocient les termes définitifs du contrat et complètent le contrat modèle puis le signent. <p>(cf. fiche CDD dans le livret ressources ou http://mamicroentreprise.free.fr/article.php3?id_article=101)</p> <p>Le groupe qui assiste à l'entretien doit vérifier que tous les éléments indispensables du contrat sont abordés et, éventuellement la simulation peut être refaite avec l'autre annonce.</p>
REMARQUE DES CONCEPTEURS	<p>On peut évidemment faire cette activité à partir de n'importe quelle offre d'emploi.</p> <p>On peut, éventuellement, prévoir à cette occasion la présentation du règlement intérieur et de la convention collective qui seraient alors travaillés lors d'une autre séance.</p>
NOTES DES FORMATEURS	



FICHE FORMATEUR : HANDICAP

HANDICAP AU TRAVAIL

SUPPORTS

- Les personnages :
- Personne handicapée
 - Employeur
 - Défenseur des droits
- Les lieux :
- Entreprise



ELEMENTS DECLENCHEURS

Exemple d'images montrant que l'entreprise n'est pas toujours adaptée à recevoir des personnes handicapées

QUE DIT LA LOI ?

Fiche «droit du travail» handicap, mesures travailleur handicapé
<http://www.handiplace.org>

MISE EN SITUATION

Une personne mal voyante se présente pour un emploi de standardiste pour lequel elle possède la formation correspondante. L'employeur explique que le standard n'est pas aménagé et que son embauche pose un problème...

Quels sont ses recours ? quels arguments peut-on apporter à un employeur pour le convaincre d'embaucher ?

REMARQUE DES CONCEPTEURS

Il est important que tout travailleur handicapé connaisse les mesures d'aide à l'embauche et les structures qui peuvent l'accompagner.

NOTES DES FORMATEURS

ACTIVITÉ PRÉALABLE 02

OBJECTIF	Se repérer dans le fonctionnement d'une entreprise ou d'un organisme de formation.
SUPPORTS	Plan et organigramme d'une entreprise cartes de personnages : chef d'entreprise, comptable, secrétaire, chef d'équipe, délégué du personnel, délégué syndical, membre du CHSCT, salarié.
DEROULEMENT DE L'ANIMATION	<p>A partir du plan de l'entreprise (et de l'expérience des stagiaires), on repère les lieux et leurs occupants et on décrit les fonctions et responsabilités de chacun... on utilise le plan de votre structure et on refait le même travail.</p> <p>A partir de ce qui a été découvert, on travaille sur l'organigramme de l'entreprise pour faire celui de votre structure en matérialisant les relations hiérarchiques et les responsabilités : directeur, secrétaire, formateur, délégué de stagiaires et stagiaires.</p> <p>On peut par exemple décrire ensemble en parallèle les démarches en cas d'arrêt maladie ou d'accident de travail.</p>
REMARQUES DES CONCEPTEURS	On doit aboutir à un parallèle entre votre structure (de formation) et l'entreprise et concrétiser le fait qu'un stagiaire de la formation professionnelle a un statut proche de celui du salarié, ce qui justifie de travailler le droit du travail à partir des situations rencontrées au cours du stage.
NOTES DU FORMATEUR	

L'initiation au bon usage des bornes interactives et de logiciels dans la vie quotidienne et professionnelle via un outil multimédia.



BORNE FACIL'

- L'usage de ce logiciel AEFTI permet d'aborder l'insertion sociale et professionnelle,
- Se **familiariser avec les technologies de l'information** liées à la vie pratique et professionnelle : **S'entraîner au maniement de la souris et du clavier,**
- **Comprendre le fonctionnement des bornes interactives du quotidien** et les utiliser aisément, **Naviguer sur internet** et aborder des séquences liées à l'emploi.
- Réaliser des **activités de compréhension et d'expression écrite, liées aux situations**
- Créer de nouvelles activités co-construites (formateurs-apprenants) à partir des modèles proposés



Tous les exercices GALERIE "SITUATIONS"

BORNE FACIL' par l'AEFTI

Les "SITUATIONS"




TRANSPORT



AU MAGASIN



A LA BANQUE



AU TRAVAIL



PLAN DE LA VILLE



A LA MAISON

AEFTI - Tous droits réservés © 2012
Développé par IPFCOnline & l'AEFTI

BORNE FACIL'



PLAN DE LA VILLE - AEFTI 201



Où voulez-vous aller dans la ville ? Cliquez sur la destination de votre choix

Outils GRAP / AEFTI - Tous droits réservés 2013



exercices associés GALERIE "TRANSPORT"

BORNE FACIL' par l'AEFTI

> EX. TRANSPORT




GARE SNCF



METRO



VELO



TRAMWAY



POMPE A ESSENCE



BUS

PAGE 1 sur 2

[->> page suivante >>](#)

AEFTI - Association Européenne de Fabricants de Transport Interurbain
 développé par **PPCOnline** & l'AEFTI

BORNE FACIL'





Sandrine Gauriat
Martine Scanavino
Nassera Dilmi
Sophie Etienne
Anne Marie Daille



« V'Idéaux & débats »

Regards d'apprenants : saynètes pour déclencher la parole sur les principes et usages de la vie en France

Un projet participatif de création d'outils de formation

Production collective de capsules vidéo *En lien aux formations FLI*

La démarche implique la participation d'apprenants, de formateurs, de techniciens de la communication et d'universitaires.

Les formateurs et les apprenants font des interviews sur les questions du vivre ensemble et des malentendus culturels.

C'est à partir de ces éléments que les membres du comité de pilotage (GRAF), en lien avec un scénariste, créent des scénarii pour la réalisation de mini films destinés à la formation F.L.I.

Ces capsules feront partie d'une malette didactique complète qui sera expérimentée et bénéficiera de l'analyse de chercheurs, avant sa diffusion auprès des centres de formation.

Les structures qui souhaiteraient s'impliquer activement dans ce projet peuvent prendre contact auprès de :
sophie.etienne-aefti.fd@orange.fr





Capsules vidéos

[v'Idéaux et débats]

Le produit final de ce projet est un outil de formation multimédia qui sera composé de :

- **Capsules vidéos sur les usages, principes et valeurs du vivre ensemble**
- **Matériau brut recueilli auprès d'apprenants (audio, vidéo, écrit)**
- **Documents d'amorce à l'émergence de la parole (planches photos, verbatims)**
- **Guide du formateur**





Pistes d'exploitation

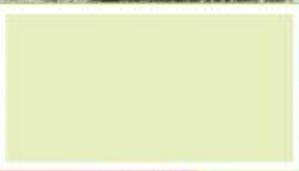
Administratif

- L'administration et vous?
- Complexité des procédures
 - Rigueur et inflexibilité
 - Relations humaines
 - école
 - papiers
 - droit de séjour
 - santé
 - CAF
 - code juridique

Pistes d'exploitation

Croyances

- Différences des cultes, des rites socio-culturels.
- Superstitions, exemples :
 - Porte-malheur :**
 - * balayer le soir (Maroc, Tunisie, Mayotte)
 - * Shabâller tout en noir ou tout en blanc (Maroc)
 - * passer sous un échafaudage (France)
 - * se faire couper la route par un chat (Maroc)
 - * le cri d'une chouette ou le hurlement d'un chien (Maroc et Tunisie)
 - * croquer un chat noir (France)
 - * marcher en mangeant la nuit (sinon, les esprits nous suivent) (Mayotte)
 - * rappeler de loin quelqu'un qui vient de sortir de la maison (Maroc, Tunisie)
 - * rapporter un plat ou un verre qu'on nous a prêté sans rien remettre dedans (Maroc, Tunisie)
 - * ne pas racheter quelque chose qui nous a été prêté et qu'on a cassé (Maroc, Tunisie)
 - * le chiffre 13 (France)
- Porte-bonheur :**
 - * un chat noir (il protège) (Mayotte)
 - * le matin, croquer une personne à la peau noire (Tunisie)
 - * accrocher à côté de la porte un fer à cheval, un poisson, une main de Fatma, un Coran (Maroc, Tunisie, Mayotte)



13



