

Prévenir et lutter contre l'illettrisme

Une composante essentielle des
politiques de formation
tout au long de la vie

> De quoi parle-t-on ?

- Pour un adulte qui a été scolarisé : il s'agit de réapprentissage, de renouer avec les formations de base.

C'est la lutte contre l'illettrisme.

- Pour un adulte qui n'a jamais été scolarisé : il s'agit d'apprendre.

C'est l'alphabétisation.

- Pour un nouvel arrivant en France : il s'agit d'apprendre le Français.

C'est le Français langue étrangère.

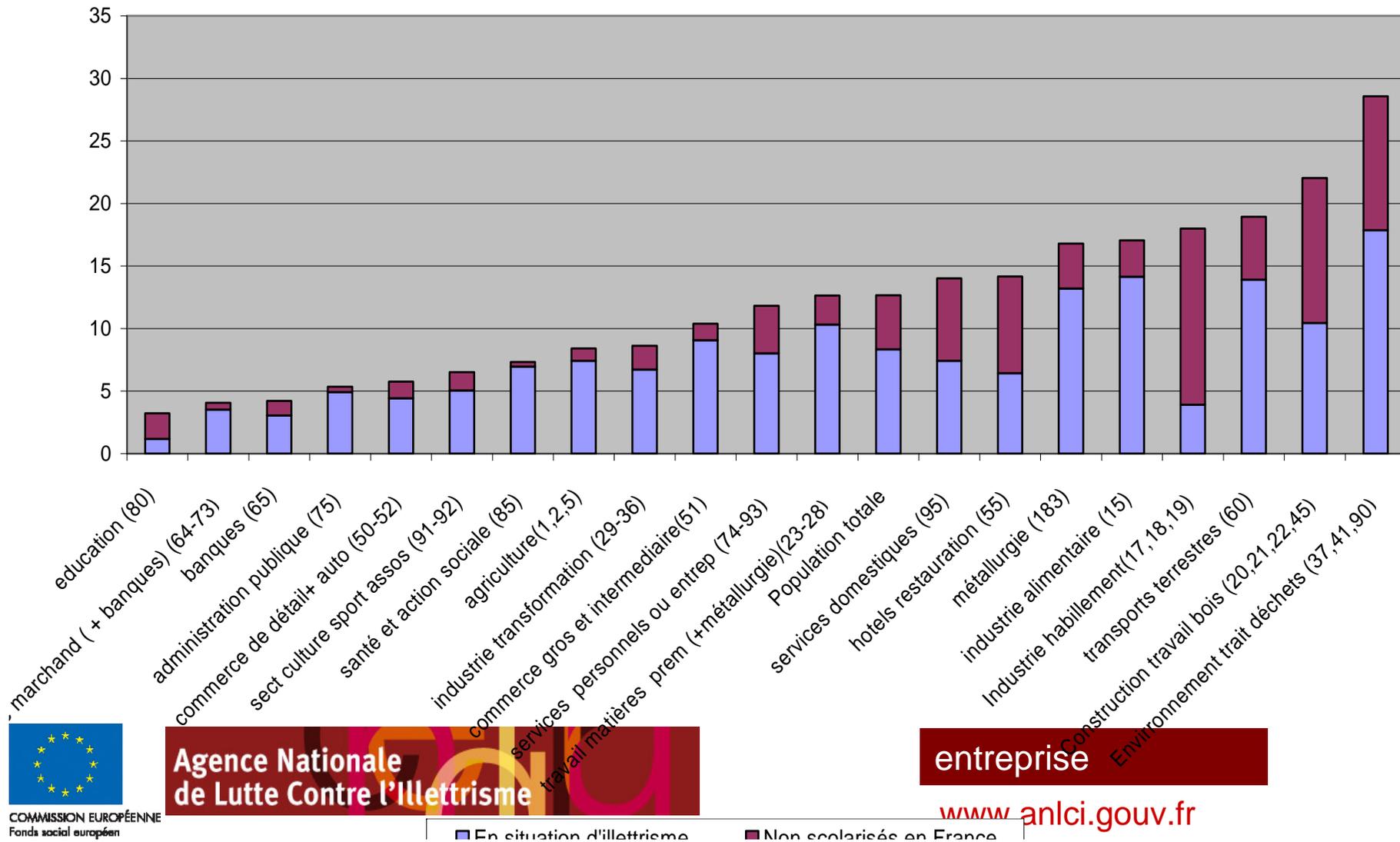
> Sur les 3.100.000 personnes confrontées à l'illettrisme (enquête IVQ INSEE-ANLCI 2006)

- **53 %** ont plus de 45 ans
- **57 %** travaillent soit 1.700.000 personnes
- **74 %** parlaient uniquement le Français à la maison à l'âge de 5 ans

- **15 %** des demandeurs d'emploi sont en situation d'illettrisme
- **8 %** des personnes dans l'emploi sont en situation d'illettrisme

> Quels sont les secteurs professionnels les plus touchés ?

Personnes en grave ou fortes difficultés face à l'écrit (%) par secteurs professionnels





> L'objet de l'Anlci

Mesurer

Organiser

Outiller



> Quelle est la valeur ajoutée de l'ANLCI ?

L'ANLCI **génère de l'action** pour une population encore trop peu touchée par les différentes politiques mises en œuvre **en produisant ce qui manque et peut être utile** à tous les décideurs et acteurs concernés pour s'engager et amplifier leur effort.

> Agencer les moyens

- Mise en place des **plans régionaux de prévention et de lutte contre l'illettrisme**
- Multiplication des **accords cadres** avec les milieux professionnels et les réseaux d'éducation
- Développement d'**expérimentations sociales** dans des domaines prioritaires : les actions éducatives familiales, la prévention des ruptures des contrats d'apprentissage

> Qu'est-ce qu'un plan régional ?

- Engagement sur 3 ans des services déconcentrés de l'État et des collectivités signé par le Préfet, le Recteur, le Président du Conseil régional, les OPCA ou les partenaires sociaux
- Moyen de rendre lisible la contribution de chacun à la politique de lutte contre l'illettrisme
- Mise en cohérence et organisation des moyens autour d'objectifs stratégiques et d'un programme d'actions

> Situation en septembre 2009



État des plans régionaux en sept 2009

entreprise

www.anlci.gouv.fr

> Une nouvelle manière de travailler

- **Notre conviction** : pour faire reculer l'illettrisme, il faut partir du terrain, trouver ce qui marche, identifier les bonnes pratiques et les faire connaître.

> Le Forum permanent des pratiques : un moyen d'agir plus efficacement

- Depuis 2004 : plus de **50 groupes de travail** nationaux et régionaux en métropole et dans les régions d'outre mer
- Plus de **3.000 acteurs** et partenaires mobilisés lors des rencontres du Forum
- Près de **150 bonnes pratiques** de prévention et de lutte contre l'illettrisme évaluées et labellisées
- Les compétences de près de **500 praticiens** renforcées et reconnues
- Une dizaine de **guides et référentiels** publiés et reconnus
- Plus de **20 films** pour changer de regard sur l'illettrisme
- 5 rencontres nationales et 70 rencontres régionales

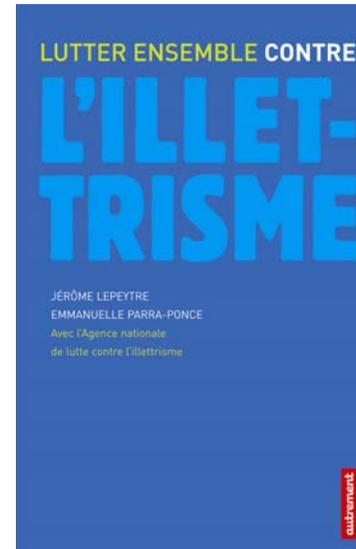
> Des outils de communication pour tous



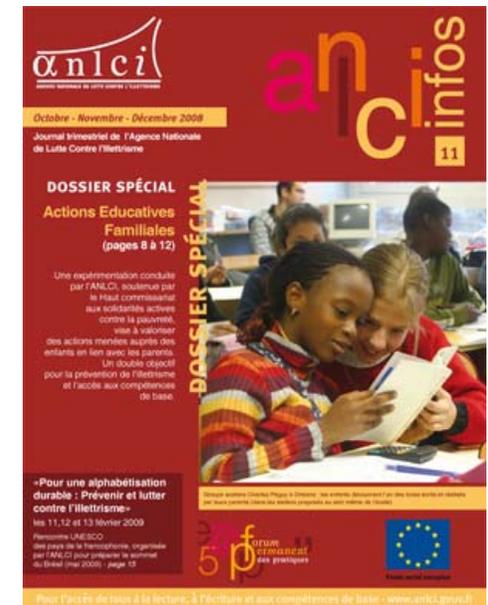
Donner la parole à ceux qui sont concernés, à ceux qui agissent
Un DVD



Montrer un aperçu des pratiques réussies
Un journal



Faire connaître ce qui marche
Un ouvrage grand public

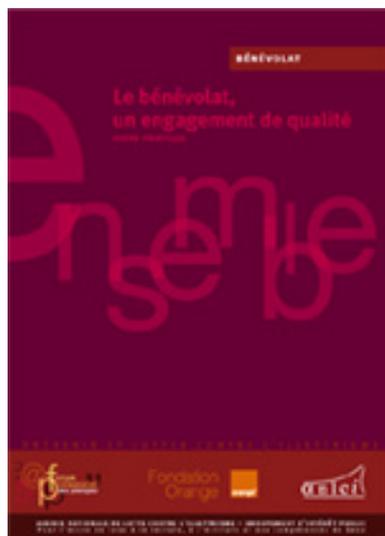


Informez sur la 3^{ème} phase du Forum ANLCI Infos

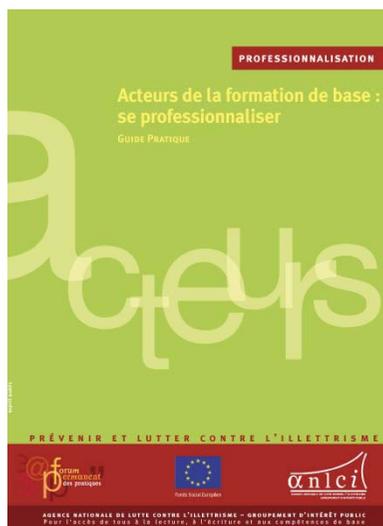


entreprise
www.anlci.gouv.fr

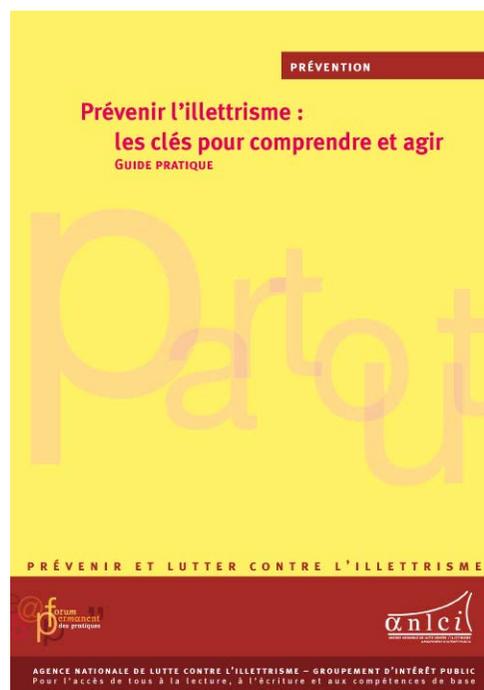
> Des guides pour agir



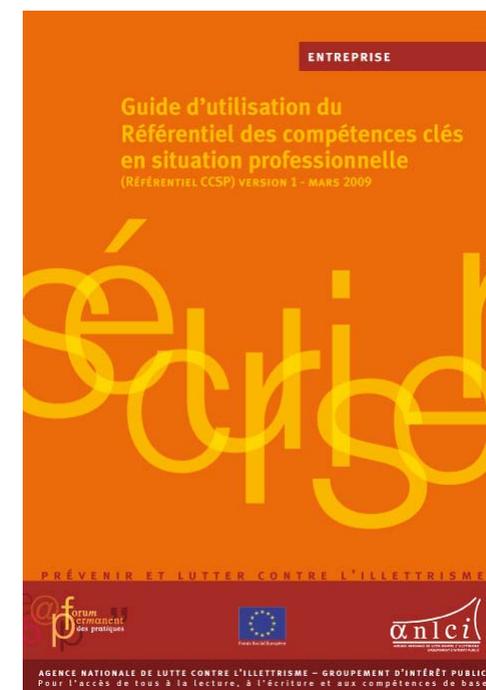
Paru en 2007



Paru en 2008



Vient de paraître



Vient de paraître

> Quelles sont les attentes ?

- Les pouvoirs publics nationaux et territoriaux, les OPCA souhaitent s'appuyer sur un **référentiel commun** des compétences de base
- Un référentiel simple, opposable, permettant de parler un langage commun, servant de cadre à **l'analyse des compétences clés mises en œuvre dans l'activité professionnelle**

> Un référentiel, pour quoi faire ?

- Faciliter la construction de parcours personnalisés qui intègrent des formations de base adaptées au **projet professionnel** des personnes.
- Faciliter la construction de **démarches de professionnalisation et de qualification** qui intègrent des formations de base adaptées au poste de travail.

> La finalité du référentiel

- Mettre en évidence les compétences de base qui servent de fondement à l'activité professionnelle et qui constituent **un noyau dur de compétences transversales** d'un secteur d'activité à un autre, en désignant comment les compétences clés peuvent être utiles à **l'employabilité**.

> La démarche de conception

(septembre 2008 – mars 2009)

- Le point de départ : l'activité professionnelle et non l'approche académique (observation de l'activité + descriptifs d'emploi)
- Un comité de pilotage élargi (forte représentation d'OPCA)
- Une équipe pluridisciplinaire de concepteurs
- Une enquête auprès des utilisateurs

> Les fonctions du Référentiel

- >> Offrir une idée précise des compétences déjà acquises et de celles qu'il faudrait développer
- >> Faciliter la construction de parcours de formation
- >> Permettre l'évaluation des actions de formation

> Les références utilisées

- **Compétence professionnelle** : Mise en œuvre, en situation professionnelle de capacités qui permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité (Afnor)

+

- **Clé** : ensemble de capacités, transférables d'un contexte à un autre, que la personne va mettre en œuvre pour faire face aux nouvelles exigences du travail

=

- **Compétence clé** : Mise en œuvre, en situation professionnelle d'un socle de savoirs généraux et appliqués qui permettent de réaliser les activités du poste de travail et la mobilisation des capacités professionnelles.

> Des degrés du cadre national de référence de l'ANLCI aux capacités professionnelles décrites dans le Référentiel CCSP.

Cadre de référence ANLCI	Degrés	Capacités professionnelles décrites dans le Référentiel CCSP
Compétences permettant, de se repérer dans l'univers de l'écrit (identification des signes et des mots), dans l'univers des nombres (base de la numération), dans l'espace et dans le temps, de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples, etc.	Degré 1 Repères structurants	1 Imitation Ce degré correspond à des tâches simples dans leur définition, et souvent répétitives dans une activité. L'exécution de ces tâches se réfère à un modèle précis. La consigne donnée à l'oral ou à l'écrit ne nécessite pas la maîtrise d'un vocabulaire spécifique.
Compétences permettant, dans un environnement familial, de lire et d'écrire des phrases simples, de trouver des informations dans des documents courants, de donner et de prendre des informations orales lors d'un entretien, de résoudre des problèmes de la vie quotidienne nécessitant des calculs simples, etc. Les personnes concernées s'acheminent vers la mise en place de savoir-faire d'ordre linguistique, cognitif, mathématique, mais ceux-ci sont encore étroitement finalisés sur les situations pratiques de leur vie quotidienne.	Degré 2 Compétences fonctionnelles pour la vie courante	2 Adaptation Ce degré constitue une progression dans laquelle, dans un environnement familial, une personne s'achemine vers la mise en place de savoir-faire sur des situations pratiques, à travers la maîtrise de consignes plus complexes exprimées avec un vocabulaire précis. Les tâches à exécuter font appel à une séquence coordonnée d'activités dans un cadre professionnel connu.
Ces compétences permettent de lire et d'écrire des textes courts, d'argumenter, de résoudre des problèmes plus complexes, d'utiliser plus largement des supports numériques, etc. Il s'agit d'aller au-delà du pragmatisme quotidien et de se diriger vers plus de distanciation, de transversabilité, d'automatisation, vers une appropriation croissante des codes (règles orthographiques, registres de langue...) vers un usage plus systématique d'outils d'appréhension du réel (tableaux, graphiques, schémas...). Le degré trois est proche du niveau de certification de formation générale.	Degré 3 Compétences facilitant l'action dans des situations variées	3 Transposition On peut, à ce niveau, confier à une personne la responsabilité d'une tâche globale en fonction d'un objectif assigné dans des situations nouvelles et variées. La réalisation des tâches ou une adaptation de la consigne (notamment en ce qui concerne le choix des moyens). Les tâches à exécuter font appel à la maîtrise d'un processus complet.
Ce degré regroupe l'ensemble des compétences nécessaires pour être à l'aise dans la société, s'adapter aux évolutions et continuer à former. Il correspond au bagage de fin de scolarité obligatoire. Le degré quatre est proche des exigences de formation générale des qualifications de niveau V (CAP, BEP, Brevet des Collèges, etc).	Degré 4 Compétences renforçant l'autonomie pour agir dans la société de la connaissance	

> La structure du référentiel : 2 zones

- **La zone supérieure**, qui liste une série d'activités dont l'ensemble décrit une situation professionnelle dans ses différentes dimensions (activités, critères, capacités professionnelles)

- Exécuter une tâche
- Comprendre et justifier
- Communiquer
- Participer à une décision
- Faire face à un aléa
- Apprendre et tirer partie de l'expérience
- Faire preuve d'initiative

> Les savoirs mobilisés

Les 10 savoirs mobilisés pour réaliser ces activités :

4 savoirs généraux, 6 savoirs appliqués

(3 degrés de maîtrise)

- Oral
- Ecrit
- Calcul
- Espace/temps
- **Informatique**
- **Technologie**
- **Attitudes et comportements**
- **Gestes et postures**
- **Règlementaire**
- **Ouverture culturelle**

> Exemple « faire face à un aléa »

Pour

« Identifier la présence d'un dysfonctionnement »
(degré 1)

Il faut être capable de :

« prendre la parole pour signaler un problème »
(oral degré 1)

« noter une anomalie sur un cahier de liaison »
(écrit degré 1)

etc....

> Comment utiliser le Référentiel ?

L'utilisation de ce Référentiel implique de contextualiser les propositions, par l'ajout de lignes vierges supplémentaires.

Ce travail de renseignement des lignes

permet d'obtenir trois sortes de profils, qui traduisent, selon les circonstances d'utilisation :

- Une situation de travail existante (profil d'emploi)
- Les acquis d'une personne (profil professionnel)
- Une situation de travail virtuelle (profil de poste)

➤ Le référentiel peut être parcouru de 2 façons différentes

Des situations de travail aux savoirs mobilisés

POLES DE COMPETENCES		REALISATION		INTERACTION		INITIATIVE	
ACTIVITES		COMPRENDRE ET JUSTIFIER		COMMUNIQUER		PARTICIPER A UNE DECISION	
CRITERES		DESCRIRE UNE TACHE		PRENDRE POSITION		PRENDRE POSITION	
DEGRES DE CAPACITES PROFESSIONNELLES		DEGRE 1 : INITIATION		DEGRE 1 : INITIATION		DEGRE 1 : INITIATION	
SAVOIRS MOBILISES		SAVOIRS MOBILISES		SAVOIRS MOBILISES		SAVOIRS MOBILISES	
SAVOIRS GENERAUX		SAVOIRS GENERAUX		SAVOIRS GENERAUX		SAVOIRS GENERAUX	
SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES	
TECHNIQUE		TECHNIQUE		TECHNIQUE		TECHNIQUE	
ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1	
ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2	
SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES	
GESTION FINANCIERE, INTERACTION		GESTION FINANCIERE, INTERACTION		GESTION FINANCIERE, INTERACTION		GESTION FINANCIERE, INTERACTION	
SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)		SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)		SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)		SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)	
DIVERSITE CULTURELLE		DIVERSITE CULTURELLE		DIVERSITE CULTURELLE		DIVERSITE CULTURELLE	

Des savoirs mobilisés aux situations de travail

POLES DE COMPETENCES		REALISATION		INTERACTION		INITIATIVE	
ACTIVITES		COMPRENDRE ET JUSTIFIER		COMMUNIQUER		PARTICIPER A UNE DECISION	
CRITERES		DESCRIRE UNE TACHE		PRENDRE POSITION		PRENDRE POSITION	
DEGRES DE CAPACITES PROFESSIONNELLES		DEGRE 1 : INITIATION		DEGRE 1 : INITIATION		DEGRE 1 : INITIATION	
SAVOIRS MOBILISES		SAVOIRS MOBILISES		SAVOIRS MOBILISES		SAVOIRS MOBILISES	
SAVOIRS GENERAUX		SAVOIRS GENERAUX		SAVOIRS GENERAUX		SAVOIRS GENERAUX	
SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES	
TECHNIQUE		TECHNIQUE		TECHNIQUE		TECHNIQUE	
ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 1	
ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2		ACTIVITES ET COMPETENCES DEGRE 2	
SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES		SAVOIRS APPLIQUES	
GESTION FINANCIERE, INTERACTION		GESTION FINANCIERE, INTERACTION		GESTION FINANCIERE, INTERACTION		GESTION FINANCIERE, INTERACTION	
SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)		SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)		SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)		SCIENCE MANAGERIALE (DEGRE 1, DEGRE 2, DEGRE 3)	
DIVERSITE CULTURELLE		DIVERSITE CULTURELLE		DIVERSITE CULTURELLE		DIVERSITE CULTURELLE	

> Les 3 modes d'utilisation

Trois approches différentes de la situation de travail

- N°1 - la description globale d'une situation de travail :

Contexte d'utilisation : Analyse du poste, projet de développement des compétences

- N°2 - l'utilisation intermédiaire :

Contexte d'utilisation : Commande publique, diagnostic fonctionnel de l'illettrisme, Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- N°3 - l'utilisation fine :

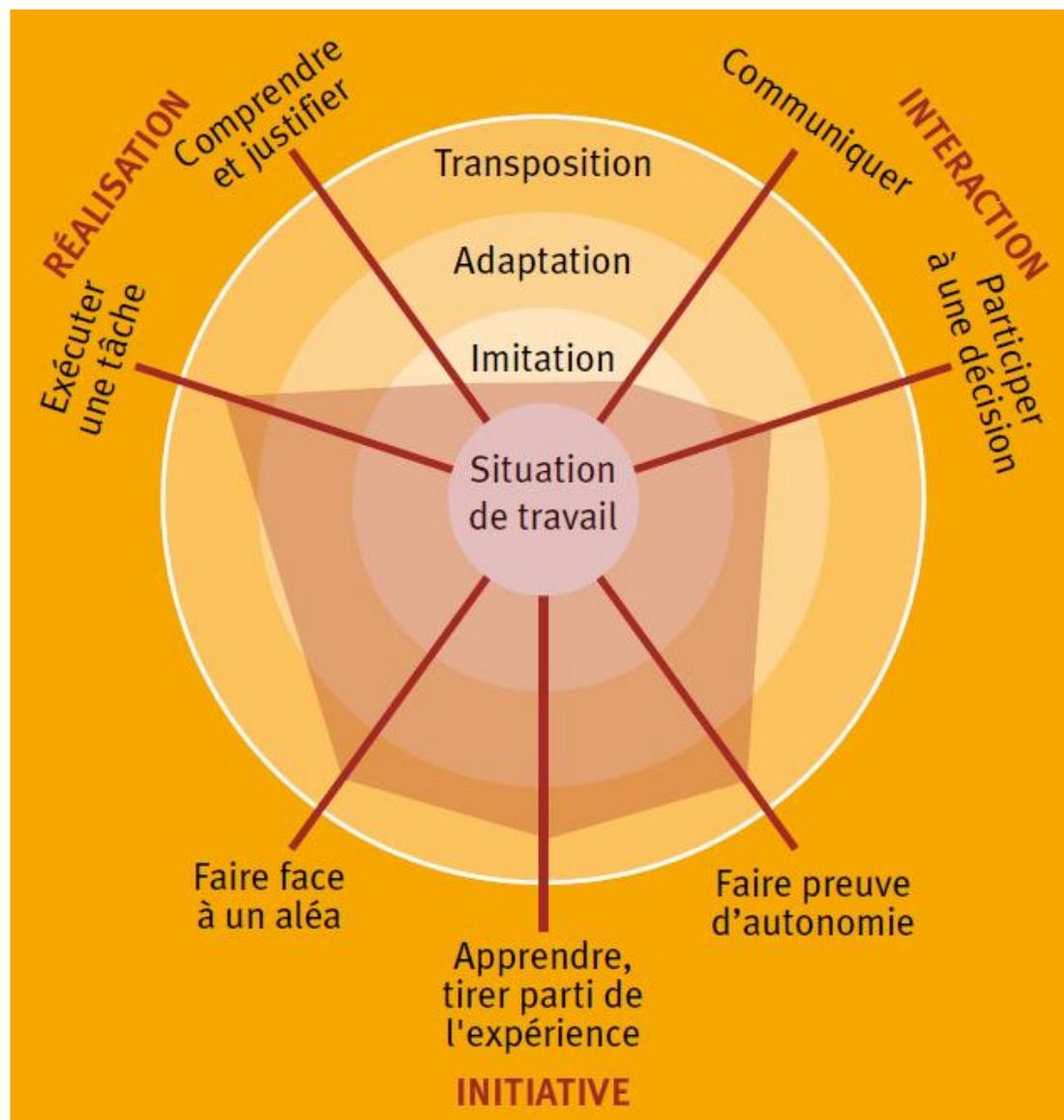
Contexte d'utilisation : Formations de base, articulation avec un référentiel de certification, entretien professionnel

> Analyse de l'emploi de serveur

PÔLE DE COMPÉTENCES		RÉALISATION	
ACTIVITÉS		EXÉCUTER UNE TÂCHE	COMPRENDRE ET JUSTIFIER
CRITÈRES		Exactitude, Précision	Clarté, Objectivité
ACTIVITÉS DU POSTE		Nettoyage des locaux et du matériel, débarrassage et redressage des tables	Favoriser la politique commerciale de l'établissement
DEGRÉS DE CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	DEGRÉ 1 : IMITATION		Tenir compte d'une consigne
	DEGRÉ 2 : ADAPTATION		
	DEGRÉ 3 : TRANSPOSITION	Organiser l'exécution d'une tâche	

PÔLE DE COMPÉTENCES		INTERACTION	
ACTIVITÉS		COMMUNIQUER	PARTICIPER À UNE DÉCISION
CRITÈRES		Proactivité, Pertinence	Écoute, Assertivité
ACTIVITÉS DU POSTE		Accueil et accompagnement du client, prise du congés du client à son départ	Conseil au client dans ses choix, conseil sommaire sur les vins et les boissons
DEGRÉS DE CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	DEGRÉ 1 : IMITATION	Donner une information factuelle	
	DEGRÉ 2 : ADAPTATION		Distinguer son point de vue de celui des autres
	DEGRÉ 3 : TRANSPOSITION		

PÔLE DE COMPÉTENCES		INITIATIVE		
ACTIVITÉS		FAIRE FACE À UN ALÉA	APPRENDRE, TIRER PARTI DE L'EXPÉRIENCE	FAIRE PREUVE D'AUTONOMIE
CRITÈRES		Expertise, Méthode	Mémorisation, Capitalisation	Innovation, Réalisme
ACTIVITÉS DU POSTE		Réagir en temps réel à tout incident ou dysfonctionnement	S'adapter à la diversité des clientèles	Assurer la totalité d'un service en salle depuis l'arrivée du client jusqu'à son départ sans incident
DEGRÉS DE CAPACITÉS PROFESSIONNELLES	DEGRÉ 1 : IMITATION			
	DEGRÉ 2 : ADAPTATION			
	DEGRÉ 3 : TRANSPOSITION	Prendre les décisions qui s'imposent face à un problème particulier	Apprendre dans un cadre informel	Optimiser l'atteinte de ses objectifs



L'agent machiniste

ACTIVITÉS	EXÉCUTER UNE TÂCHE	COMPRENDRE ET JUSTIFIER	COMMUNIQUER
ORAL DEGRÉ 1			
ORAL DEGRÉ 2			
ORAL DEGRÉ 3	Répondre à une question ouverte	Raisonnement par analogie	Comparer son propre point de vue à celui d'un autre
LIGNE SUPPLÉMENTAIRE INSÉRÉE	Nommer les matériels nécessaires à l'entretien courant, au détachage et à la remise en état partielle des moquettes et des revêtements plastiques Nommer les organes de contrôle des appareils	Classer les salissures selon leur origine, leurs caractéristiques et leur solubilité Expliquer l'action des produits détergents et désinfectants	Savoir se présenter Formuler ou reformuler un message professionnel Être à l'écoute du client
ÉCRIT DEGRÉ 1	Identifier des signes graphiques (signaux, schémas pictogrammes, logos,...).	Déchiffrer une consigne et en tenir compte	
ÉCRIT DEGRÉ 2		Déchiffrer et écrire des textes simples	Utiliser un cahier de liaison
ÉCRIT DEGRÉ 3			
LIGNE SUPPLÉMENTAIRE INSÉRÉE	Déchiffrer les pictogrammes de sécurité sur les produits et les matériels	Lire et appliquer les notices et fiches techniques Définir les précautions d'usage en fonction des pictogrammes	Enregistrer les informations selon les procédures prévues



Le Référentiel CCSP sert dès lors :

- de référentiel pour établir, en amont de la formation, la liste des attentes de l'entreprise et du salarié,... et de référentiel des objectifs pour l'organisme de formation.
- de « carte des progrès » pour repérer les acquis des salariés au cours de la formation.

Il appartient à l'organisme de formation de décliner les compétences que le salarié doit acquérir en objectifs pédagogiques, ce qui sera facilité par l'usage du Référentiel CCSP dans l'analyse préalable des attentes formulées par l'entreprise.

Le Référentiel CCSP permet en outre d'identifier des compétences, des capacités ou des attitudes qui sont attendues en fin de formation, mais sont difficiles à pronostiquer en amont.