

DEVELOPPEMENT DE L'INDIVIDUALISATION DANS LES CENTRES DE FORMATION D'APPRENTIS DES PAYS DE LA LOIRE

GUIDE METHODOLOGIQUE

DEMARCHES DE POSITIONNEMENT



FEVRIER 2005

AVANT PROPOS

Rappel du contexte

Dans le cadre du projet de développement de l'individualisation des parcours des apprentis en CFA, la Région des Pays de la Loire a prévu une phase d'expérimentation associant tous les CFA volontaires pour s'engager dans cette démarche.

Dans une note du 2 octobre 2003 adressée à l'ensemble des CFA, la Région précise les objectifs de cette expérimentation.

L'objectif prioritaire de cette expérimentation est de **développer l'individualisation des parcours de formation d'apprentis préparant prioritairement un CAP** et dont les lacunes et les acquis constituent un frein pour le suivi d'un cursus standard :

- § en favorisant la mutualisation et la valorisation des pratiques,
- § en accompagnant les CFA dans cette démarche.

Pour accompagner cette expérimentation, différentes mesures ont été proposées, parmi lesquelles la constitution de groupes de travail inter-CFA. En 2004, deux groupes ont été constitués autour de deux questions-clés : le positionnement et le centre de ressources.

La note évoquée ci-dessus précisait les modalités de fonctionnement de ces groupes,

- § Ils seront animés par des intervenants extérieurs à la Région pouvant apporter leur expertise.
- § Ils seront des lieux d'échanges, de capitalisation et de proposition à validation.
- § Les participants seront les référents de l'action dans les centres.
- § Un calendrier des réunions sera programmé sur l'année 2004.
- § Les différentes productions seront formalisées et diffusées à l'ensemble des CFA.
- § Un espace de travail collaboratif sera ouvert à cet effet sur la plate forme « Formaliger ».

Un guide méthodologique pour l'individualisation des parcours de formation dans les CFA accompagnait cette note adressée aux CFA.

L'ensemble de ces documents a constitué le cadre de travail du groupe « Démarches de positionnement » qui s'est réuni à 8 reprises durant l'année 2004 :

- Le 31 mars 2004
- Le 23 avril 2004
- Le 26 mai 2004
- Le 15 juin 2004
- Le 16 septembre 2004 (séance commune avec le groupe Centre de Ressources)
- Le 15 novembre 2004
- Le 11 janvier 2005

Ces réunions se sont déroulées dans différents lieux : Hôtel de Région, CFA de la CCI d'Angers, CFAI de l'AFP du Mans, IFOCOTEP de Nantes.

Les objectifs du groupe de travail étaient les suivants :

Caractériser les différentes fonctions :

- de l'accueil,
- du positionnement. δ à l'entrée en apprentissage
- de l'orientation,

Etablir un cadre de référence pour chacune des fonctions

Outiller les phases d'accueil et d'orientation

Concevoir et construire la phase de positionnement

Membres du groupe de travail

DUBOIS Isabelle	CFA - AFORBAT - 85
NOYER Vincent	CFA - CCI d'ANGERS - 49
BOUSSION Rose-Marie	CFA - CCI de SAUMUR - 49
DUBOIS Sophie	CFA - CCI Formation - 72
GIRARD Claude	CFA - Chambre des Métiers - 53
GABORIT Patricia	CFA - Chambre des Métiers - 72
ILIAS Martine	CFA - Chambre des Métiers - 72
MIGNOT Denis	CFA - CIFAM - Chambre des Métiers - 44
SICHEZ Jean-Jacques	CFA - de l'AFORPROBAT - 72
MALHERBE Magali	CFA - ESFORA Chambre des Métiers - 85
NERRIERE Séverine	CFA - ESFORA Chambre des Métiers - 85
BLIN Marina	CFA - EURESPACE - CCI du Choletais - 49
TATIN Jean-Jacques	CFA - EURESPACE - CCI du Choletais - 49
GILLET Christine	CFA - IFOCOTEP - 44
COPPONNEX Sophie-Anne	CFA - Imprimerie – AFIIG - 44
RICHARD-PATTIER Gladys	CFA - Lycée FUNAY - 72
BRET Véronique	CFA - MFR de Vendée - 85
BOUARD Marie-Andrée	CFA - Montreuil Bellay - 49
PATOUREAU Frédéric	CFA - Sainte Catherine - 72
ESCOUTE Dominique	CFA - THTPI - 44
DOSSET Mathieu	CFA - Villes de la Mayenne - 53
MAREY-VIGNARD Patrick	CFA - Villes de la Mayenne - 53
GUILLET Agnès	CFAI - AFP du MANS - 72
BORDERIE Jean-Pierre	CIPPA - Lycée FUNAY - 72
JOULAIN Lydie	CREAI - 44

Animation du groupe et rédaction du guide méthodologique

Dominique Barbet-Mansion	CROP AFPA Pays de la Loire
Gérard Hommage	CAFOC Nantes

PRESENTATION

- § **Problématique du positionnement**
- § **Contenu et fonction du guide**

La problématique du positionnement

Méthodologie du positionnement

Dans positionnement, il y a position. Le terme « position » peut être entendu comme un lieu, un emplacement ou même une façon d'être, en relation avec l'environnement ou avec un système quelconque de référence. Le positionnement renvoie donc obligatoirement à un ou plusieurs systèmes de référence. Nous nous sommes attachés à rendre explicites les **référentiels** que nous utilisons en formation.

Les outils de positionnement sont, au sens propre, les instruments utilisés pour rendre compte de ces « positions ». Nous avons porté une attention particulière à la qualité des instruments utilisés (**les outils de positionnement**), à la façon de les utiliser (**la méthode**) et à l'intention des utilisateurs (**la fonction** que l'on attribue ou que l'on veut faire jouer au positionnement).

Par analogie avec la navigation, la position du navigateur lui est donnée par différents instruments. Cette position lui permet de savoir où il est, de réorienter sa route pour atteindre l'objectif poursuivi, de choisir **les meilleures options** qui correspondent à sa situation (quelle route pour aller le plus vite ou le plus sûrement d'un point à un autre).

En résumé, la cohérence méthodologique de la démarche de positionnement constituera à associer, en fonction d'objectifs explicites (les objectifs de la formation) :

- les bons référentiels
- les bons outils (ceux qui rendent le mieux compte de ce que l'on cherche à savoir)
- les bonnes méthodes (qui permettent la bonne utilisation des outils)
- au bon moment (en fonction de leur place dans le processus)
- afin de construire le meilleur scénario (le parcours de formation) qui conduise l'apprenti à la réussite de son apprentissage.

Positionnement et individualisation

La finalité de l'individualisation peut être comprise de deux façons, perçues comme étant chacune spécifique mais complémentaire l'une par rapport à l'autre :

- **optimiser la formation** (dans son contenu, sa durée, ses modalités) en l'adaptant aux spécificités de chaque apprenant.
- permettre à l'apprenant d'aller vers une plus grande **autonomie** dans la gestion et l'appropriation de sa formation.

Contenu du positionnement

Ce qui justifie la démarche de positionnement est d'admettre et de reconnaître des « différences » entre les apprenants. Quelles « différences » prend-on en compte ?

Ce qui pose les questions suivantes :

- comme nomme t-on ces différences ?
- comment les évalue t-on ?
- comment les prend-on en considération dans la construction de la réponse formation ?

Nous avons retenu **quatre grands domaines** :

- le domaine des **connaissances** : il s'agit d'évaluer la somme et la nature des connaissances acquises par un apprenant et réputées nécessaires pour suivre un apprentissage. On peut le faire à partir du **référentiel de formation ou du référentiel des pré-requis**, c'est à dire à partir d'un certain nombre de connaissances de base considérées par l'expérience ou par l'habitude comme nécessaires pour aborder le contenu de l'apprentissage.
- le domaine des attitudes par rapport à l'apprentissage : il s'agit d'évaluer ou d'estimer le **style d'apprentissage** de l'apprenant, c'est à dire ses façons préférentielles d'apprendre (par exemple, est-il demandeur d'apprentissages très structurés et guidés ou au contraire est-il demandeur d'une plus grande autonomie dans l'organisation de son apprentissage...).
- le domaine des **capacités cognitives** qui renseignent sur la façon dont il est capable de traiter des informations et de résoudre des problèmes.
- le domaine des **capacités comportementales** requises pour exercer son métier en cohérence avec les exigences du métier et de l'entreprise accueillante (par exemple travailler en équipe, prendre des initiatives...).

Les finalités du positionnement

Le positionnement s'articule autour de deux modalités complémentaires :

- une modalité **pronostique**. Il s'agit de prévoir et d'anticiper la **durée probable** de l'apprentissage d'une part.
- une modalité **formative**. Il s'agit de recueillir des informations relatives aux difficultés d'apprentissage de l'apprenant pour construire les **situations d'apprentissage** et mettre en œuvre la guidance ou l'**accompagnement** appropriés.

La notion de position renvoie à deux notions :

- la position d'un individu dans un groupe (classe, groupe de niveau, moyenne statistique par âges...), ce qui va se traduire, sur le plan de l'organisation, par la constitution de **groupes de niveaux ou de groupes de soutien**.
- la position d'un individu par rapport à un champ de compétence ou de connaissances à acquérir, ce qui va se traduire par l'organisation d'un **parcours personnalisé** qui tiendra compte des caractéristiques de l'apprenant, de ses acquis, de ses ressources, de ses préférences, de ses lacunes et de ses difficultés spécifiques. On pourra également trouver des **organisations mixtes** qui panachent une organisation en groupe, des travaux personnels spécifiques et des itinéraires individuels.

Contenu et fonction du guide méthodologique

Ce guide est issu de la réflexion d'un groupe de travail réuni à l'initiative de la Région des Pays de la Loire.

Il a comme ambition d'aider les formateurs et les responsables de centre à **mettre en place des démarches de positionnement cohérentes sur le plan de la procédure, de la méthode et des outils avec les objectifs d'individualisation** de la formation poursuivis par les centres de formation dans le cadre de leur projet global.

Il est composé de différentes fiches :

- Š **Les fiches « Synoptiques »** qui schématisent les différentes phases et fonctions du positionnement :
 - Fiche synoptique n°1 : phase d'accueil, d'information, de vérification du projet/conseil en orientation.
 - Fiche synoptique n° 2 : phase de positionnement.

- Š **Les fiches « Processus »** qui explicitent les objectifs de chaque étape du processus, les contenus et les éléments organisationnels pour mener à bien chaque étape :
 - Fiche processus n° 1 : information
 - Fiche processus n° 2A : vérification du projet/conseil en orientation
 - Fiche processus n° 2B : pronostic
 - Fiche processus n° 3 : positionnement

- Š **Les fiches « Concepts »** qui définissent et illustrent les concepts clés sur lesquels se fonde la démarche de positionnement :
 - Fiche « Concept » N° 1 : évaluation
 - Fiche concept n° 2 : référentiels
 - Fiche concept n° 3 : styles d'apprentissage
 - Fiche concept n° 4 : évaluation par simulation
 - Fiche concept n° 5 : compétences professionnelles clés.
 - Fiche concept n°6 : entretien de conseil en orientation

- Š **Les fiches « Méthodes »** qui permettent de construire et de valider les outils de positionnement utilisés :
 - Fiche méthode n°1 : construction d'une épreuve
 - Fiche méthode n°2 : validation d'une épreuve

- Š **Les fiches « Outils »** qui permettent de décrire les « outils » utilisés dans une perspective de clarification et de mutualisation.
 - Fiche descriptive du test
 - Exemple de fiche « test de capacités cognitives spatiales ».

La fiche descriptive sert de matrice à la description des outils utilisés dans les CFA. Les fiches produites par les CFA sont mutualisées sur la plateforme Formaliger.

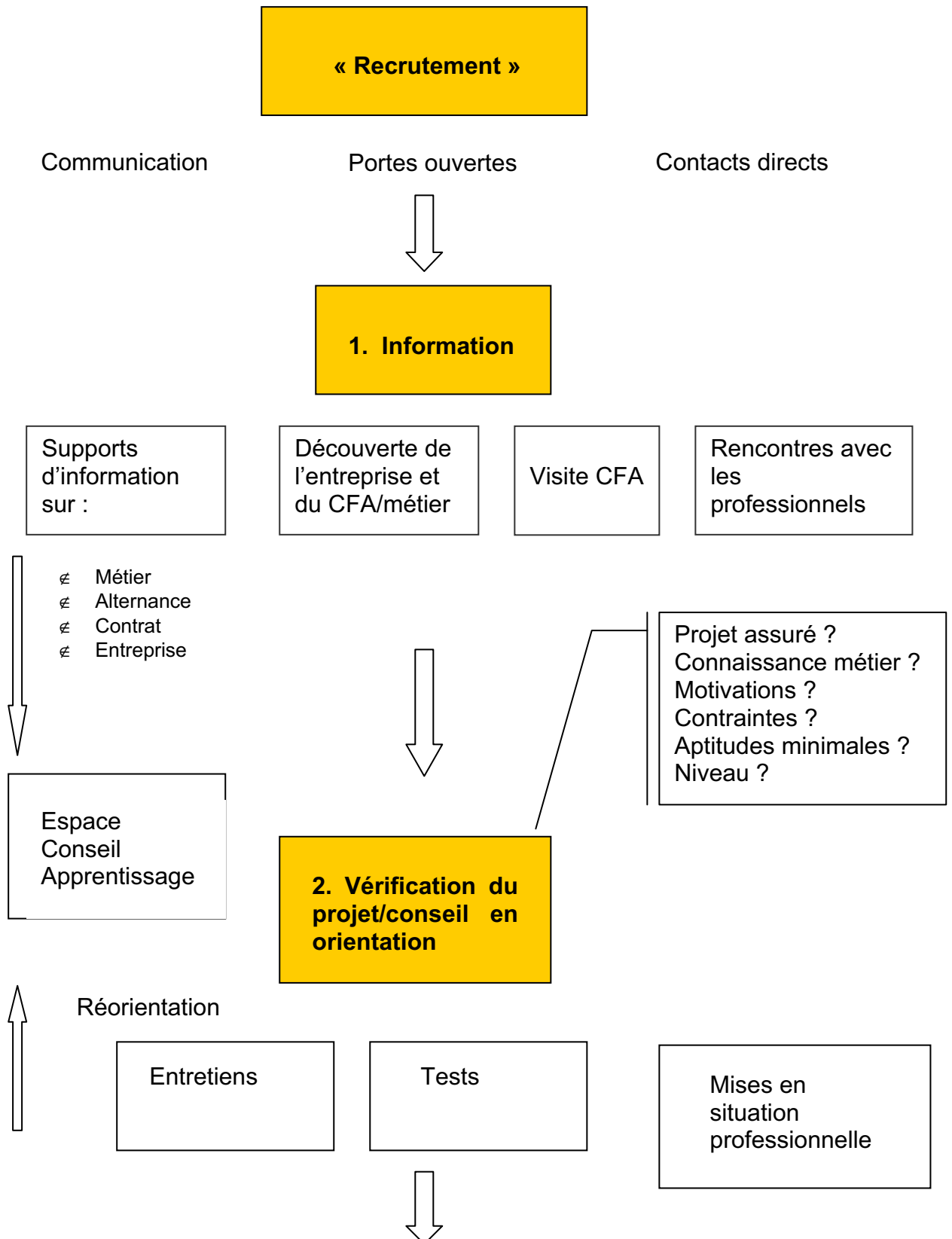
- Š **Les fiches « Expérimentation »** qui permettent de rendre compte de l'expérimentation menée par les CFA des outils, méthodes et résultats obtenus à partir d'une problématique clairement identifiée.
 - Fiche « expérimentation » type
 - Exemple de fiche expérimentation renseignée

FICHES SYNOPTIQUES

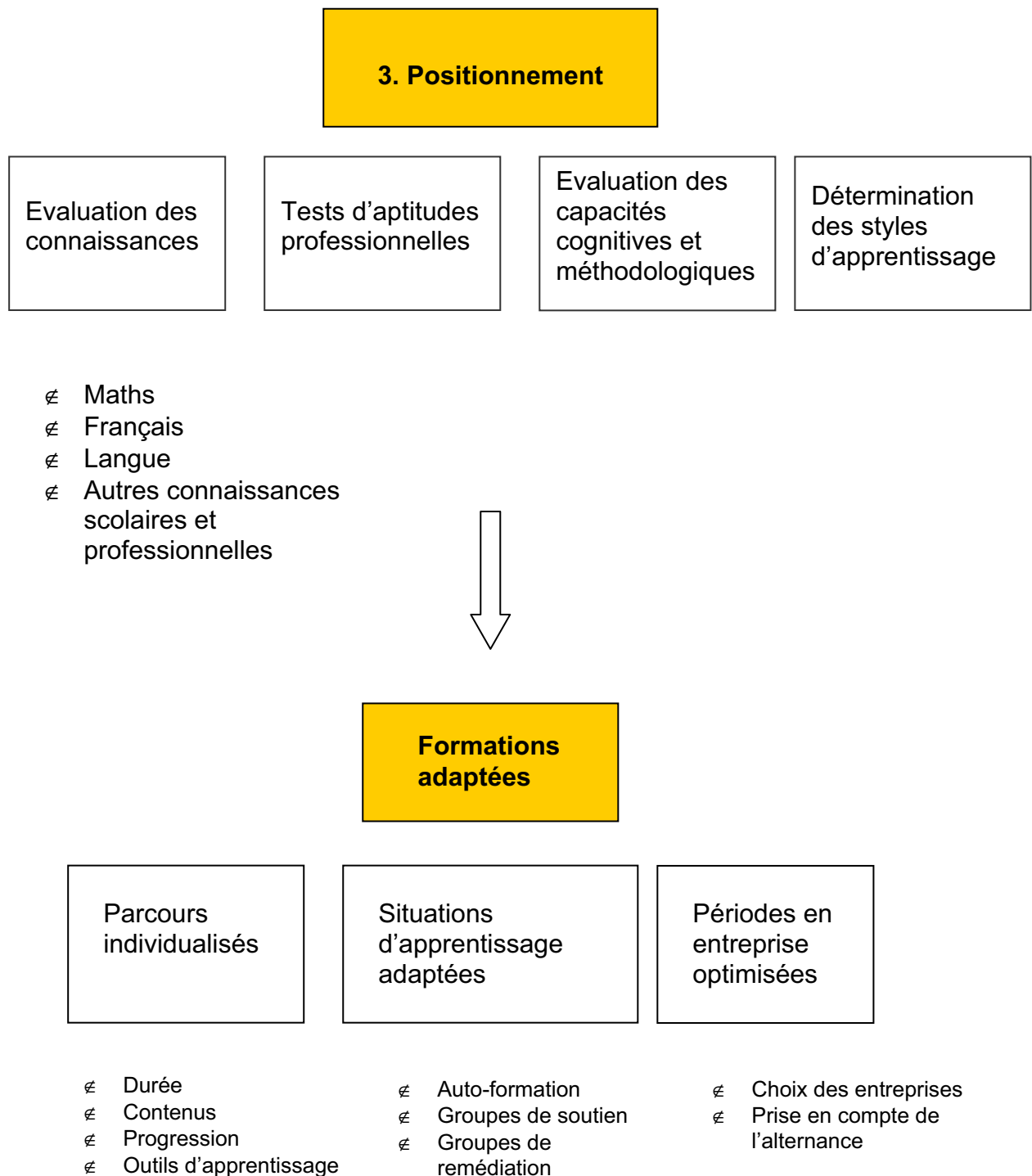
- § **FICHE N°1 : Phase d'accueil, d'information, de vérification du projet / conseil en orientation**
- § **FICHE N°2 : Phase de positionnement**

FICHE SYNOPTIQUE N°1 :

Phase d'accueil, d'information, de vérification du projet/conseil en orientation



FICHE SYNOPTIQUE N° 2 : **Phase de positionnement**



FICHES PROCESSUS

- § **PHASE N°1 : Information**
- § **PHASE N°2A : Vérification du projet/conseil en orientation**
- § **PHASE N°2B : Vérification du projet/conseil en orientation**
- § **PHASE N°3 : Positionnement**

FICHE PROCESSUS N°1

Phase 1 : Information

Description	<p>Information des candidats avant la signature du contrat sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> € Le métier € La filière € Le marché de l'emploi € Les conditions d'exercice € Les caractéristiques de l'alternance
Objectifs	<p>Objectifs pour le jeune :</p> <ul style="list-style-type: none"> € Aider, guider, conseiller le postulant € Eviter les ruptures à cause d'un manque d'information sur les conditions réelles de l'alternance et de l'exercice du métier € Préciser les conditions de l'apprentissage : caractéristiques de l'alternance et engagement du jeune € Commencer un premier travail sur la représentation du métier € Sécuriser le jeune sur son projet et valoriser l'apprentissage
Contenus	<ul style="list-style-type: none"> € Visites de centres € Session d'aide à l'orientation € Centre d'Aide à la décision € Supports d'information sur les métiers les filières professionnelles et les entreprises € Journées découvertes en entreprise et au CFA € Rencontres avec les professionnels, les formateurs et des anciens apprentis € Information sur les débouchés et les perspectives d'évolution professionnelle
Éléments organisationnels	<ul style="list-style-type: none"> € Elaborer une stratégie de communication à partir du positionnement du CFA dans l'environnement € Organiser l'information et la communication dans l'établissement et former les personnels d'accueil et administratifs € Organiser et instrumenter le suivi des jeunes et des familles : fiche contact, dossier de renseignement, relances téléphoniques, personnes chargées de suivre les jeunes dans l'élaboration de leur projet € Organiser la traçabilité des informations (supports) € Instrumenter la recherche d'entreprise et de maître d'apprentissage

FICHE PROCESSUS N°2

Phase 2A : Vérification du projet/conseil en orientation

Description	A - Vérification au travers d'entretiens individuels, d'épreuves collectives, de tests, de mises en situation professionnelles, de la cohérence des projets.
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">€ Vérifier la cohérence du projet du jeune€ Prendre en compte la motivation du jeune pour le métier choisi et pour l'alternance€ Engager un travail approfondi sur la représentation du métier€ Vérifier l'adéquation entre le jeune, le métier et l'entreprise€ Organiser, le cas échéant, la mise en relation du jeune avec l'entreprise
Modalités	<ul style="list-style-type: none">€ Entretiens individuels€ Questionnaires€ Mises en situation professionnelles€ Tests€ Utilisation de référentiels ou fiches métiers et d'outils sur les filières professionnelles
Éléments organisationnels	<ul style="list-style-type: none">€ Préparer et former les formateurs et les intervenants à l'entretien individuel€ Prévoir les conditions de réalisation des entretiens : confidentialité des lieux, instauration d'un climat de confiance ...€ Formaliser des supports d'entretien et un guide méthodologique€ Assurer la traçabilité des informations issues des entretiens€ Développer l'implication des formateurs, des psychologues et des professionnels et développer la collégialité : comité d'étude de dossiers€ Formaliser la procédure de restitution et d'exploitation des entretiens et définir des règles déontologiques

FICHE PROCESSUS N°2

Phase 2B : Vérification du projet/conseil en orientation

Description	B - Pronostic Evaluation de la faisabilité du parcours de formation et des moyens à mettre en œuvre pour l'accompagner
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">∄ Estimer le niveau de qualification envisageable∄ Estimer l'adéquation entre l'apprenti et les attentes de l'entreprise∄ Procéder à une première évaluation qualitative du jeune et de son évolution, de ses points forts et faibles (éléments de personnalité en environnement social et familial, atouts physiques) au regard du métier (contraintes et capacités particulièrement sollicitées) et de la formation (contenus, modalités de l'alternance, diplôme préparé ...)∄ Anticiper les risques de rupture
Modalités	<ul style="list-style-type: none">∄ Entretiens individuels∄ Tests et outils d'évaluation∄ Mises en situations professionnelles
Éléments organisationnels	<ul style="list-style-type: none">∄ Repérer les différents types de tests et outils d'évaluation à utiliser en fonction des objectifs poursuivis et former les personnels à leur utilisation et exploitation∄ Mettre en place et professionnaliser des équipes pluridisciplinaires∄ Prévoir un lien et/ou une fonction "ressources" pour capitaliser, développer une animation technique, offrir des garanties en matière de transmission d'information hors CFA∄ Définir les rôles et les responsabilités au sein de l'établissement en matière d'évaluation∄ Organiser les relations CFA - Entreprises∄ Organiser une banque de ressources sur les métiers, les filières, les conditions d'exercice

FICHE PROCESSUS N°3

Phase 3 : Positionnement

Description	Procédure (temps, outils, étapes) permettant la construction de parcours de formation individualisés
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Procéder à un repérage des publics concernés par l'individualisation ∅ Etablir un diagnostic individuel en prenant en compte les caractéristiques des apprentis : aptitudes, capacités, connaissances, potentialités, capacités et styles d'apprentissage, motivation... ∅ Définir, à partir de ces éléments, les parcours individuels de formation (contenus et durées) et définir les modalités pédagogiques et d'accompagnement des parcours : groupes de niveaux, de soutien, de remédiation... ∅ Préparer la contractualisation du parcours : étapes, modalités de suivi ∅ Assurer l'interface avec l'entreprise et le maître d'apprentissage
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Tests et outils d'évaluation et d'autoévaluation ∅ Tests de connaissances ∅ Tests d'aptitudes en relation avec le métier ∅ Tests d'aptitudes méthodologiques et cognitives en relation avec la formation ∅ Questionnaires sur les styles d'apprentissage ∅ Entretiens ∅ Outils d'évaluation des compétences professionnelles pour les parcours connexes et/ou les redoublants
Éléments organisationnels	<ul style="list-style-type: none"> ∅ Mettre en forme les éléments du positionnement pour la contractualisation et le suivi du parcours et pour les phases de restitution ∅ Mettre en place une banque de ressources de tests ou testothèque ∅ Mettre en place des procédures de validation des tests et outils d'évaluation : étalonnages... ∅ Répertorier les référentiels qui seront utilisés pour le positionnement ∅ Définir les moyens humains et techniques nécessaires (plan de charge des formateurs intervenant dans le positionnement) ∅ Organiser et instrumenter les phases de restitution ∅ Formaliser des outils de suivi des parcours de formation

FICHES CONCEPTS

§ FICHE N°1 : Evaluation

- Evaluation pronostique
- Evaluation formative

§ FICHE N°2 : Référentiels

- Référentiel d'activités professionnelles
- Référentiel de compétences et de certification
- Référentiel de formation
- Référentiel des pré-requis
- Référentiel des capacités cognitives et/ou méthodologiques
- Référentiel de capacités comportementales clés dans le métier

§ FICHE N°3 : Styles d'apprentissage

§ FICHE N°4 : Evaluation par simulation

§ FICHE N°5 : Compétences professionnelles clés

§ FICHE N°6 : L'entretien de conseil en orientation

FICHE CONCEPT N°1 : **Evaluation**

Deux types d'évaluation :	Pronostique	Formative
----------------------------------	--------------------	------------------

1.1 Evaluation pronostique

Objectif	Prévoir la réussite de l'apprenant dans une formation.
Explication	Elle prend place en début de formation ; on se propose d'estimer les « chances » de réussite d'un apprenant. Les critères pris en considération peuvent être de l'ordre des connaissances actuelles, du potentiel à se former (mesure des capacités cognitives, méthodologiques, comportementales ou d'habiletés spécifiques particulièrement sollicitées dans le domaine de formation concerné – habilité gestuelle, logique spatiale...). Dans cette perspective, il convient de comparer les résultats individuels à ceux d'une population étalonnée dont les résultats ont été mis en corrélation avec la réussite à la formation.
Exemple (s)	Des résultats « en aptitude spatiale » très inférieurs aux résultats obtenus par la moyenne statistique d'une population de référence permettent de pronostiquer des difficultés potentielles importantes en dessin technique et de définir des modalités pédagogiques appropriées (atelier de remédiation ou aménagement du parcours).
Utilisation	Peut être utilisée pour déterminer l'orientation dans une filière, la durée de la formation et/ou la qualification visée (CAP ou BEP, formations en 1, 2 ou 3 ans), un parcours individualisé.

1.2 Evaluation formative

Objectif	Recueillir des informations relatives aux difficultés d'apprentissage de l'apprenant pour le guider dans sa formation.
Explication	Ces informations sont interprétées afin de dégager les causes probables des difficultés rencontrées. Sur la base de cette interprétation, le formateur adapte ses aides ou la situation pédagogique pour faciliter les apprentissages. L'évaluation formative peut être caractérisée par un cycle « constat de difficultés-interprétation-remédiation ». Ce cycle peut être de courte durée : le formateur, au cours même d'une séquence éducative, constate une difficulté, l'analyse immédiatement et, dans l'instant, fait quelque chose pour y remédier. Ce cycle peut avoir des périodes plus longues : on procèdera par exemple à une analyse systématique des difficultés des apprenants, en les plaçant dans des situations spécialement élaborées à cet effet, et l'on tirera de cette analyse des indications pédagogiques qui seront mises en œuvre dans les jours ou les semaines suivantes.
Exemple (s)	Repérages « d'erreurs » dans le traitement d'informations (capacités cognitives), dans la représentation de données conceptuelles de base (représentations erronées) justifiant la mise en œuvre « d'ateliers » de remédiation transversaux ou disciplinaires.
Utilisation	Permet de repérer des difficultés d'apprentissage disciplinaire ou transversales et de mettre en place un accompagnement pédagogique adapté.
Relation à d'autres concepts	Capacités cognitives, méthodologie, savoirs de base.

FICHE CONCEPT N°2 : **Référentiels**

Six types de référentiels	Référentiel d'activités professionnelles	Référentiel de compétences et de certification	Référentiel de formation
	Référentiel de pré-requis	Référentiel de capacités cognitives	Référentiel de compétences clés

2.1 - Référentiel d'activités professionnelles

Définition	Décrit l'ensemble des activités professionnelles, des tâches et des fonctions qui pourront être confiées à l'apprenti dans l'emploi visé et que le titulaire de la certification est en mesure d'exercer.
Explication	En règle générale, chaque activité est caractérisée par les conditions dans lesquelles le travail est réalisé, les détails de l'activité et les résultats attendus.
Utilisation	Peut être utilisé pour définir des situations d'évaluation de compétences professionnelles en situation réelle ou simulée.
Ressources	Référentiels diplômes du ministère de l'éducation nationale, du ministère de l'agriculture, Référentiels du ministère du travail, Référentiel CQP, Répertoire Opérationnel des Métiers et Emplois.

2.2 - Référentiel de compétences et de certification

Définition	Enumère les savoirs, savoir-faire, savoir-être dans les domaines généraux et professionnels que les titulaires du diplôme doivent posséder et détermine les niveaux d'exigence requis pour l'obtention du diplôme.
Explication	Cet outil indique les ressources que doit maîtriser un apprenant pour réaliser les activités décrites dans le référentiel. De plus, il précise les conditions de la certification.
Utilisation	Doit être utilisé pour construire les épreuves d'évaluation et de positionnement. Dans certains cas, est utilisé comme référentiel de formation.

2.3 - Référentiel de formation

Définition	Définit sur la base des référentiels d'activités professionnelles et de certification, l'ensemble des contenus que l'apprenti doit acquérir. Le référentiel de formation respecte une progression pédagogique liée aux objectifs de formation à atteindre.
Explication	Le référentiel de formation suppose une organisation pédagogique qui peut être différente de la présentation faite dans le référentiel de compétences (regroupement de compétences, savoirs associés, travaux pluri ou trans-disciplinaires...).
Utilisation	Permet de construire les parcours de formation individuels et/ou collectifs.

2.4 - Référentiel des pré requis

Définition	Définit les pré requis indispensables pour aborder un cycle de formation dans une discipline ou dans un domaine particulier.
Explication	Aborder telle ou telle notion en mathématiques ou en français suppose de maîtriser des notions ou connaissances de base censées être acquises dans des cycles de formation précédents. Cette identification se fera à partir des référentiels de connaissances (programmes scolaires) des années précédentes et/ou à partir de l'expertise du formateur du domaine concerné.
Utilisation	L'identification des pré requis permet de construire les épreuves d'évaluation de type diagnostique ou pronostique, puis de mettre en place des situations de « remise à niveau », des « ateliers de remédiation » ou des parcours adaptés permettant de faire l'économie d'apprentissages inutiles.

2.5 - Référentiel des capacités cognitives et/ou méthodologiques

Définition	Définit les capacités cognitives de traitement de l'information, de résolution de problème et d'organisation nécessaires dans l'apprentissage.
Explication	A partir de modèles théoriques (théorie opératoire de l'intelligence, théorie du traitement des informations), nous savons nommer et identifier les différentes opérations mentales sollicitées de manière transversale ou spécifique dans l'apprentissage. Un déficit de ces opérations mentales génère des difficultés d'apprentissage.

2.6 - Référentiel de capacités comportementales clés dans le métier

Définition	Définit les habiletés, attitudes et comportements particulièrement sollicités dans l'exercice d'un métier.
Explication	Ces compétences clés permettent une insertion et une « employabilité » accrue dans un secteur professionnel donné. Au delà du référentiel de compétences et de certification, leur absence explique en partie les ruptures de contrat avant terme du fait de l'entreprise. Il s'agit par exemple de la capacité à travailler en équipe, de la capacité à travailler sous tension, de la capacité à comprendre des situations relationnelles...
Utilisation	L'identification de ces capacités clés permet une meilleure lecture de ce qui se passe en entreprise et/ou la mise en œuvre de situations pédagogiques permettant de les acquérir ou de les développer. Evaluation par mise en situation réelle ou simulée.

FICHE CONCEPT N°3 :

Styles d'apprentissage

Définition	<p>Globalement on parle de style d'apprentissage pour caractériser la manière habituelle dont un individu se comporte dans une situation d'apprentissage.</p> <p>Plus précisément, c'est la façon selon laquelle il oriente sa recherche d'information, dont il mobilise son attention, son énergie et sa motivation lorsqu'il est en situation d'apprendre.</p> <p>C'est un cas particulier de style de conduite qui se manifeste dans les situations d'apprentissage.</p>
Explication	<p>Idéalement pour connaître le style d'apprentissage d'un individu, il faut observer la façon dont il se comporte dans une grande variété de tâches d'apprentissage.</p> <p>On peut aussi utiliser un questionnaire pour connaître les préférences des personnes.</p> <p>Les questionnaires sont construits à partir de modèles de l'apprentissage. Ils identifient des descripteurs de conduite sur lesquels une intervention pédagogique est envisageable.</p> <p>Les questionnaires donnent des profils des individus bâtis autour de dimensions qui correspondent à des préférences.</p>
Exemple (s)	<p>Exemple d'une des dimensions : Structuration</p> <p>Il s'agit d'une préférence marquée pour un enseignement structuré qui décompose soigneusement le contenu à faire acquérir, précise la meilleure méthode à employer et guide l'apprenant pas à pas.</p> <p>Le sujet présentant ce style sera à l'aise avec un enseignement de type magistral, à condition que l'enseignant fournisse les points de repère nécessaires : plan, méthode...</p>
Utilisation	<p>A un premier niveau, celui de la sensibilisation, le formateur sera attentif à la variété des manières d'apprendre. En cas de difficultés d'apprentissage, le formateur s'interrogera sur l'adéquation entre sa présentation et le profil du stagiaire.</p> <p>Les formateurs peuvent également adapter la formation en fonction des styles des apprenants : construction et choix des ressources pédagogiques, situations pédagogiques favorisant tel style d'apprentissage.</p>
Relation à d'autres concepts	<p>Méthodes pédagogiques, apprentissage visuel, apprentissage auditif, éducabilité cognitive...</p>

FICHE CONCEPT N°4 : **Evaluation par simulation**

Définition	Il s'agit d'une méthode d'évaluation qui repose sur des mises en situation professionnelle ou des simulations. Cette méthode s'appuie sur des référentiels de capacités et de compétences.
Explication	La méthode consiste à concevoir pour chaque situation un environnement de simulation adapté en respectant les phases suivantes : <ul style="list-style-type: none">∄ analyse du ou des postes de travail en entreprise∄ définition des dimensions indispensables pour réussir∄ choix, voire conception, des outils d'évaluation∄ évaluation
Utilisation	Peut permettre une évaluation du jeune dans les phases de vérification du projet et de positionnement : points forts et points faibles au regard des contraintes et des capacités particulièrement sollicitées par le métier.
Relation à d'autres concepts	Compétences transversales, habiletés, référentiels.

FICHE CONCEPT N°5 :

Compétences professionnelles clés

Définition	Les compétences professionnelles correspondent à la mise en oeuvre de capacités en situation professionnelle. Elles permettent d'exercer convenablement une fonction ou une activité.
Explication	Les compétences professionnelles se déclinent en compétences techniques (en rapport avec les aspects techniques des fonctions et des activités) et en compétences transversales en rapport avec des comportements intellectuels et relationnels. L'ensemble de ces éléments forme une compétence globale. Les compétences sont décrites sur la base d'une observation de professionnels en situation de travail, dans leur environnement à la fois technique et humain.
Exemple (s)	Emploi de technicien de maintenance en génie climatique : Pour une opération de maintenance satisfaisante pour le client interviennent trois types de compétences : -compétences techniques propres à la profession -compétences organisationnelles -compétences relationnelles et commerciales. La non maîtrise d'une seule de ces compétences pourra hypothéquer l'échange avec le client.
Utilisation	Une analyse spécifique de chaque compétence (conditions de réalisation, niveau de performance à atteindre...) permet, en référence aux comportements attendus en entreprise, de préciser dans le référentiel de formation : -les connaissances associées -les démarches pédagogiques les plus appropriées pour l'apprentissage : mises en situation, simulations ... - les critères d'évaluation
Relation à d'autres concepts	Capacités, potentialités, référentiels

FICHE CONCEPT N°6 : **L'entretien de conseil en orientation**

Définition	<p>L'entretien constitue aujourd'hui l'outil primordial du conseil en orientation. L'entretien obéit à un but implicite ou explicite qui gouverne la manière de le conduire, au point de vue des attitudes et de la relation instaurée. Les attitudes, façons d'être et d'écouter diffèrent selon le cadre de référence théorique.</p>
Explication	<p>On recense trois cadres de références théoriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ∉ Le premier renvoie à un modèle où les individus et les professions peuvent être décrits par des aptitudes stables. L'objectif de l'entretien est de rassembler le maximum d'informations pour permettre au conseiller de délivrer un conseil adapté. L'entretien est directif. ∉ Le deuxième renvoie à un modèle où les compétences contextualisées des salariés sont au cœur de l'organisation du travail. L'objectif de l'entretien est d'aider la personne à gérer son orientation professionnelle et ses transitions tout au long de la vie. L'entretien est perçu comme une méthodologie de construction de soi. ∉ Le troisième correspond à l'entretien non directif ou l'attitude du conseiller est « centrée sur le client ». Grâce à la médiation du conseiller, la personne découvre elle même des aspects de sa personnalité.
Utilisation	<p>Dans les phases d'information et de vérification du projet conseil en orientation, l'entretien permet aux jeunes de consolider leurs projets professionnels, de mieux connaître leurs besoins et les conditions de l'environnement dans lesquels ils vont les concrétiser.</p>
Relation à d'autres concepts	<p>Compétences, aptitudes, projet professionnel, orientation professionnelle.</p>

FICHES METHODES

§ **FICHE N°1 : Construction d'une épreuve d'évaluation**

§ **FICHE N°2 : Validation d'une épreuve d'évaluation**

FICHE METHODE N°1 : **Construction d'une épreuve d'évaluation**

1. Définir les objectifs de l'évaluation
2. Choisir les indicateurs pertinents
3. Construire l'épreuve (contenu et forme qui permettent l'interprétation en termes de maîtrise d'un domaine identifié de compétences)
4. Répartir les items par niveau de complexité croissante si nécessaire
5. Elaborer un barème
6. Définir les conditions de passation (temps, collectif, aides...)
7. Définir un protocole de correction de l'épreuve (réponses attendues, critères, zones de libre interprétation...)
8. Classer (population de référence, étalonnage, échelles...)
9. Elaborer la synthèse des résultats
10. Prévoir les modalités de restitution, notamment en direction de l'apprenti

FICHE METHODE N°2 : **Validation d'une épreuve d'évaluation**

Check-liste de vérification

1. Identifier les items non discriminants <ul style="list-style-type: none">- réussis par tout le monde- non réussis par tout le monde
2. Identifier les items mal formulés <ul style="list-style-type: none">- consignes portant à interprétation- données incomplètes
3. Formaliser les conditions de la passation <ul style="list-style-type: none">- utilisation du brouillon- utilisation d'aides (calculatrice, dictionnaire...)- durée de l'épreuve (limitée, non limitée, préconisée)
4. Corriger <ul style="list-style-type: none">- résultat- prise en compte du mode opératoire- écart toléré par rapport au résultat attendu- critères pris en compte
5. Noter <ul style="list-style-type: none">- notation binaire, notation pondérée- critères de pondération
6. Classer <ul style="list-style-type: none">- ventilation des résultats par classe/section/âge/sexe/expérience professionnelle/cycles scolaires précédents- vérifier si la répartition des résultats présente la forme d'une courbe de Gauss- vérifier si la répartition statistique correspond bien aux différences de niveau- corriger les items à partir de ce classement
7. Synthétiser les résultats <ul style="list-style-type: none">- identifier les destinataires et adapter la forme et le contenu à ceux-ci
8. Restituer <ul style="list-style-type: none">- définir les modalités de restitution (qui, quand, comment)- croiser les épreuves pour prendre une décision en veillant tout particulièrement à la restitution destinée à l'apprenti

FICHES OUTILS

§ FICHE N°1 : Fiche descriptive du test

§ FICHE N°2 : Test de capacités cognitives spatiales

FICHE OUTILS N°1 : **Fiche descriptive du test**

Nom du test Type du test	
Objectif	
Référentiel utilisé	
Personne(s) ressource(s)	
Durée de passation	
Contenu	
Consignes de passation	
Déontologie	
Exploitation pédagogique	
Matériel nécessaire	

FICHE OUTILS N°2 : exemple

Fiche descriptive test « capacités cognitives spatiales »

Nom du test Type du test	NV 7. Aptitudes cognitives spatiales Subtest
Objectif	Evaluer les capacités de visualisation spatiale, et principalement la facilité à se représenter des objets dans les trois dimensions de l'espace. Ce facteur est important pour toute profession comportant des activités de relevé topologique, de dessin, de lecture de plans, de modelage de pièces...
Référentiel utilisé	Référentiel de capacités cognitives
Personne(s) ressource(s)	Formateur remédiation, formateur technique
Durée de passation	10 minutes après renseignements d'identification et explications des modalités.
Contenu	40 questions. « vous allez avoir, ci-dessous, des questions composées, à gauche d'une figure plate, à droite de quatre figures en perspective. Vous devez trouver parmi les quatre figures de droite, celle qui correspondrait à la figure de gauche si elle était pliée »
Consignes de passation	Passation collective
Déontologie	Exploitation par un psychologue ou par un formateur formé aux outils de remédiation.
Exploitation pédagogique	En cas de résultats faibles, remédiation avec utilisation d'outils comme : atelier Espace, progression du CLAP, ASLOS...
Matériel nécessaire	Un cahier de test Une feuille de réponses Un crayon Une gomme Un numéro d'identification

FICHES EXPERIMENTATION

§ FICHE N°1 : Fiche expérimentation type

§ FICHE N°2 : Exemple de fiche expérimentation renseignée

Tableau type de suivi des expérimentations

1^{ère} phase : en amont La réflexion

Etat des lieux	Problématique	Objectif du positionnement

2^{ème} phase La mise en œuvre du positionnement

Moyens mis en œuvre	Modalités	Acteurs intervenant	Effets attendus du positionnement

Freins et résistance	Axes de progrès	Suite du positionnement

3^{ème} phase : En aval : l'évaluation, le réajustement

Ecarts entre effet attendu et résultat	Freins et résistances	Axes de progrès	Ajustement

Tableau de suivi des expérimentations

Exemple

1^{ère} phase : en amont La réflexion

Etat des lieux	Problématique	Objectif du positionnement
Public : 2 ^{ème} année de CAP. Sur un effectif de 75 apprentis. Inefficacité de la formation traditionnelle pour 10 d'entre eux. Repérage par l'ensemble de l'équipe.	Hypothèse : ces difficultés sont liées à la cognition et/ou à des problèmes comportementaux. Problématique : comment mieux accompagner chaque jeune ?	Identifier les difficultés et les besoins de ces 10 apprentis. Proposer un accompagnement adapté.

2^{ème} phase La mise en œuvre du positionnement

Moyens mis en œuvre	Modalités	Acteurs intervenant	Effets attendus du positionnement
Fiche des caractéristiques de chaque outil Logiciel Eval2 Figure de Rey Entretien de restitution individuel.	Sélection des modules (choix des épreuves) après concertation des formateurs et étude des dossiers. Passation individuelle des épreuves sur ordinateur (en partie différentes) : verbale, raisonnement logique, traits de personnalité. Temps : environ 1 heure. Entretien de restitution et entretien d'explicitation. Attention particulière portée à la nature des erreurs (analyse des réponses et de la démarche avec l'apprenti). Entretien individuel : environ 45 minutes. L'entretien est une occasion saisie par tous les apprentis d'aborder des aspects plus personnels ignorés des formateurs.	3 formateurs volontaires. 1 accompagnateur Cafoc.	Repérage plus fin des difficultés. Associer l'apprenti au diagnostic. Modifier la relation formateur/apprenti (relation d'un autre ordre). Prise de conscience par l'apprenti de la nature des difficultés. Donner envie d'apprendre autrement.

Freins et résistance	Axes de progrès	Suite du positionnement
Manque de temps pour faire passer tous les modules prévus. Manque de temps pour s'approprier le logiciel complètement. Organisation de l'entretien de restitution.	Maîtriser l'outil. Gérer mieux l'entretien (technique). Restituer plus vite.	Mise en place d'un atelier. Utilisation de Lettris : axe cognitif. 2x1 heure par semaine de présence au centre, animé par les trois formateurs . 2 groupes de 5 apprentis.

3^{ème} phase : En aval : l'évaluation, le réajustement

Ecarts entre effet attendu et résultat	Freins et résistances	Axes de progrès	Ajustement