



Outil de positionnement des compétences de base en communication orale et écrite

Portail FL2I – Université de Lorraine



1. Objectifs de l'outil

Cet outil a été conçu pour des organismes de formation en charge de l'accompagnement d'adultes dans le développement **des compétences de base**. Le scénario qu'il propose doit permettre d'identifier le degré de maîtrise **des compétences de base dans le domaine de la communication écrite et orale** lors de l'entrée en formation d'un nouveau stagiaire.

2. Public visé

- ➔ Stagiaires de la formation continue, scolarisés en France, venant d'intégrer un dispositif d'acquisition ou de réactualisation des compétences de base, engagés dans un parcours de sécurisation d'un projet professionnel.

3. La démarche de positionnement

Cet outil a été conçu spécifiquement pour le positionnement des compétences de base dans le domaine de la communication orale et écrite. C'est pourquoi certains **savoirs généraux** et **savoirs plus spécifiques** (raisonnement logique, attitudes et comportements en entreprise) ne sont pas pris en compte dans cette démarche d'évaluation¹.

Pour les formateurs en charge de l'acquisition de compétences langagières, cet outil doit permettre :

- d'identifier le **profil** et les **besoins** des stagiaires qui entrent en formation (besoin d'acquisition ou de consolidation des compétences de base) ;
- d'explorer la maîtrise d'un ensemble de **savoirs** et de **savoir-faire** qui sont nécessaires pour agir de manière efficace dans des **situations de communication de la vie quotidienne**.

¹ Cette démarche s'inspire d'un [outil élaboré par la FAF.TT](#) en collaboration avec les CRIA du Centre et El Groupe, proposant une évaluation d'un plus grand nombre de savoirs de base et visant le pré positionnement d'adultes suivis par des agences d'emploi.

Les degrés de 1 à 4 de l'ANLCI

Les différentes tâches de cet outil permettront d'identifier des degrés de maîtrise de compétences (du degré 1 au degré 4). Le Cadre National de Référence de l'ANLCI définit **quatre degrés** permettant de positionner les personnes en fonction de leur **rapport à l'écrit et aux compétences de base**. La non-maîtrise ou la maîtrise partielle des compétences des degrés 1 et 2 caractérisent les situations d'illettrisme. Les personnes ayant dépassé les deux premiers degrés sont considérées comme « sorties de la situation d'illettrisme » et nécessitent une consolidation des compétences de base pour accéder à un niveau d'autonomie plus élevé (degré 4).

Degré 1 : Repères structurants

Personnes qui ont des compétences qui leur permettent de participer à des échanges oraux avec des questions-réponses simples et de se repérer :

- dans le monde de l'écrit (identification de signes et de mots),
- dans les nombres (base de la numération),
- dans l'espace et le temps.

Degré 2 : Compétences fonctionnelles pour la vie courante

Personnes qui ont des compétences dans un environnement familier pour :

- lire et écrire des phrases simples
- trouver des informations dans des documents courants
- donner et prendre des informations orales lors d'un entretien
- résoudre des problèmes de la vie courante nécessitant des calculs simples.

Degré 3 : Compétences facilitant l'action dans des situations variées

Personnes qui peuvent:

- lire et écrire des textes courts,
- argumenter, prendre de la distance,
- résoudre des problèmes (correspond à un niveau proche du CFG).

Degré 4 : Compétences renforçant l'autonomie

Compétences nécessaires pour être à l'aise dans la société et s'adapter aux évolutions (ce qui correspond à acquis de fin de scolarité obligatoire, proche du niveau 3 (CAP BEP)).



Degrés 1 & 2 :
Compétences du **socle fonctionnel** permettant d'agir dans des situations **du quotidien**

Degrés 3 & 4 :
Compétences permettant le développement de l'**autonomie** dans des **situations variées**

Source : <http://www.anlci.gouv.fr/Mediatheque/Cadre-national-de-referance-sept-2003>

Les indicateurs des différents degrés

Chacune des tâches proposées dans ce scénario de positionnement est évaluée au moyen de « **résultats attendus** » et d'« **indicateurs** ». Dans le champs de la formation d'adultes, en plus du **Cadre National de Référence de l'ANLCI**, il existe différents référentiels et grilles d'identification de compétences qui permettent de décrire ce qu'une personne doit être capable de dire et de faire pour être efficace dans un ensemble de situations professionnelles ou de situations de la vie quotidienne. Ce scénario de positionnement propose une articulation entre ces différents outils et plus particulièrement entre :

- [le CNR de l'ANLCI](#) ;
- [le Référentiel des Compétences Clé en Situation Professionnelle](#) ;
- [le Référentiel CléA de Certif Pro](#) ;
- [et la table de de correspondance de ces différents référentiels élaboré par Anne Vicher pour l'ANLCI](#).

Les **indicateurs** utilisés dans ce scénario ont donc été élaborés à partir des outils précédemment mentionnés, puis complétés par des descripteurs linguistiques et discursifs. Au travers des différentes mises en situation proposées, ces indicateurs doivent permettre aux formateurs d'analyser les problématiques rencontrées par les personnes évaluées et de définir précisément un ensemble de connaissances et de compétences linguistiques et discursives qu'il sera nécessaire de développer pendant le parcours de formation.

4. Mode d'emploi

Comment utiliser cet outil ?

- N'imprimer que le nécessaire : pages 4 à 8 de ce document et supports pour les activités ;
- se familiariser avec l'outil en amont des activités de positionnement en lisant attentivement les indicateurs des grilles d'analyse ;
- prévoir un temps d'échange et d'explications des consignes d'environ vingt minutes pour les tâches 1 et 2 (par stagiaire évalué) ;
- entourer les cases des grilles d'analyse qui correspondent aux degrés de maîtrise évalués pendant les activités de positionnement et reporter les résultats sur le bilan de positionnement (page 4) ;
- reporter les informations relatives à l'identité et au parcours du stagiaire pendant la première tâche de positionnement (page 4) ;
- prendre le temps, « à chaud », d'annoter des remarques et des observations dans les cases prévues sur le document à la fin du positionnement.

A quoi faut-il faire attention pendant les activités de positionnement ?

- **Ne pas mettre la personne en difficulté** : ne pas demander à la personne de lire à voix haute pour tester ses compétences de déchiffrage ; ne pas insister si la personne n'est pas en mesure de faire certaines activités (si la personne ne peut pas répondre aux questions par écrit, on peut envisager de vérifier sa compréhension à l'oral).
- **Ne pas en dire trop pendant les activités d'entretien et de compréhension** : ne pas reformuler sa question plus de deux fois si elle n'est pas comprise afin de ne pas fournir d'élément de réponse.

Bilan de positionnement

Nom :

Prénom :

Année de naissance :

Date du positionnement :

Organisme prescripteur :

Formation(s) suivie(s) :

Niveau d'études :

Objectifs de formation et emploi envisagé :

Mises en situation		Degré 1	Degré 2	Degré 3	Degré 4
1	Interagir à l'oral lors d'un entretien				
2	Se repérer à l'écrit				
3	Lire avec précision et produire en contexte				
4	Utiliser des outils numériques pour communiquer				

Notation du positionnement : Pour chaque mise en situation, indiquez le nombre de réponses obtenues dans le degré correspondant.

Observations générales

Tâche 1 : interagir à l'oral lors d'un entretien

Objectifs - Mesurer les compétences d'interaction à l'oral :

- compréhension de la situation de communication ;
- compréhension des questions posées ;
- capacité à produire des réponses adaptées et compréhensibles ;
- capacité à gérer l'interaction (relance, reformulation, demande de précision, respect des tours de parole, etc.) ;
- capacité à se repérer dans l'espace et le temps (mettre en place une chronologie dans son récit, expliquer un itinéraire).

Mise en situation : thématiques de l'entretien et questions à poser	Résultats attendus	Indicateurs	Degrés ANLCI
Environnement social et culturel : <i>Est-ce que vous pouvez me parler de votre famille ? De vos loisirs ? Vous vivez loin d'ici ? Comment vous-êtes-vous rendu ici ? Combien de temps ça prend ?</i>	Les questions concernant l'environnement social et culturel sont comprises et des réponses adaptées y sont apportées. L'itinéraire est décrit de manière claire.	Les questions sont parfois comprises avec difficulté. La personne fait répéter certains termes. Les réponses apportées sont courtes, comportent un lexique répétitif et des constructions syntaxiques simples et peu variées. Les explications concernant l'itinéraire et sa durée sont confuses.	1
		La personne interagit et répond à des questions fermées, de manière simple mais adaptée, en demandant des précisions si besoin. Les explications concernant l'itinéraire et sa durée ne permettent pas de comprendre totalement comment la personne s'est rendue sur le lieu de formation.	2
		La personne interagit et répond à des questions ouvertes et fermées en reformulant les questions si elles n'ont pas été comprises. Les réponses apportées comportent des constructions syntaxiques plus complexes et un lexique varié. Les explications concernant l'itinéraire et la durée sont claires.	3
		La personne est à l'aise lors de l'interaction. Elle peut reformuler les questions, justifier et mettre en lien ses réponses en utilisant un lexique précis et des constructions syntaxiques complexes. Les explications concernant l'itinéraire et sa durée sont précises et compréhensibles.	4
Parcours professionnel : <i>Est-ce que vous avez déjà suivi des formations ? Pouvez-vous me parler de votre parcours professionnel depuis que vous avez commencé à travailler ?</i>	Les questions sont comprises ; la thématique de la conversation est respectée ; les réponses permettent de retracer les formations suivies et le parcours professionnel.	Les réponses apportées sont courtes et ne permettent pas toujours de retracer la formation ou le parcours professionnel. La personne tend à décrire des tâches et des lieux sans évoquer précisément le secteur professionnel, le type et la durée des contrats. Le lexique professionnel est peu varié et les thématiques des réponses s'éloignent parfois de celles des questions posées : vie personnelle, etc.	1
		Les réponses apportées sont parcellaires mais comportent quelques éléments chronologiques : d'abord, avant, après, etc. Le parcours professionnel est globalement retracé même s'il manque de précision pour être clair : intitulé exact des formations, dates, durée, etc. La thématique des réponses respecte globalement la consigne sans trop s'en éloigner.	2
		Les réponses sont simples et adaptées aux questions et à la thématique de la conversation. La personne met en place une chronologie claire et fait le lien entre ses différentes expériences en utilisant un lexique professionnel adapté.	3
		La personne est à l'aise pour parler des formations qu'elle a suivies (intitulés exacts, dates et durées) et des postes qu'elle a occupés (secteur, type de contrat, compétences requises). Les informations apportées sont abordées de manière transversale et le lexique professionnel est précis.	4
Objectifs de formation : <i>Quels sont vos objectifs pendant cette formation ? Est-ce que vous pouvez me parler de ce que vous envisagez pour la suite ? En quoi consiste cette formation/ce métier ? En quoi la formation que vous venez de démarrer pourrait vous aider dans vos projets ?</i>	Les questions sont comprises. Les objectifs de formation et les projets professionnels sont pertinents et définis.	Les objectifs de formation sont vagues (mieux écrire, mieux parler) et ne sont pas mis en lien avec un contexte professionnel. En cas de formation ou de futur emploi envisagé, la personne tend à décrire des lieux ou des employeurs (dans une crèche, pour la mairie), sans recourir systématiquement à un lexique adapté ou à évoquer un secteur professionnel défini.	1
		Les objectifs de formation sont davantage définis mais concernent principalement une ou quelques tâches éloignées d'un contexte professionnel précis (envoyer des mails, utiliser internet). En cas de formation ou de futur emploi envisagé, les informations données par la personne ne permettent pas toujours de comprendre clairement les enjeux du poste visé.	2
		La personne définit des objectifs de formation pertinents en les justifiant, et présente une suite d'actions à mettre en place pour les réaliser. En cas de formation ou de futur emploi envisagé : la personne peut globalement présenter le secteur professionnel associé et décrire le poste qu'elle vise en utilisant un lexique professionnel adapté.	3
		La personne se projette, définit clairement ses objectifs de formation et les met en lien avec son parcours professionnel et ses futurs projets. En cas de formation ou de futur emploi envisagé : la personne peut présenter le secteur professionnel associé, ses différents acteurs et le le métier qu'elle vise en utilisant un lexique professionnel précis.	4

Entourez les cases 1, 2, 3 ou 4 selon le degré de maîtrise évalué

Observations :

Tâche 2 : Se repérer à l'écrit

Objectifs - Mesurer les compétences de repérage dans un document écrit :

- compréhension de la provenance et de la fonction d'un document écrit ;
- compréhension de la structure graphique et de l'organisation d'un document écrit ;
- capacité de synthèse orale des informations repérées ;

Consigne au formateur : distribuez le document d'informations Crit'Air en laissant à la personne environ cinq minutes pour en prendre connaissance avant de poser les questions.

Mise en situation : supports et questions à poser	Résultats attendus	Indicateurs	Degrés ANLCI
<ul style="list-style-type: none"> • Document d'informations Crit'Air <p><i>Est-ce que vous pouvez me présenter ce document ? Qu'est-ce que c'est ?</i></p> <p><i>De quoi ça parle ? D'où ça vient ? A quoi peut me servir ce document ?</i></p>	<p>Les questions sont comprises. La nature, la provenance et la fonction du document sont identifiées. Les grandes thématiques sont présentées à l'oral.</p>	La personne peut situer globalement la provenance du document d'informations (identification du logo de la République). La présentation du document est courte et sa description repose principalement sur ce que la personne connaît déjà des thématiques.	1
		La personne peut identifier la fonction et la provenance du document. Pour en décrire le contenu, la personne repère des informations partielles qu'elle restitue à l'oral ou lit des phrases entières du document afin de le résumer.	2
		La personne identifie plus précisément la fonction, la nature et la provenance du document d'informations. Les thématiques principales sont globalement identifiées et présentées à l'aide de reformulations.	3
		La personne est parfaitement à l'aise, procède à une lecture rapide et synthétise les informations essentielles ; elle identifie sans problème la fonction, la nature et la provenance du document.	4
<ul style="list-style-type: none"> • Document d'informations Crit'Air <p><i>Est-ce que vous pouvez m'expliquer comment est organisé le document ? Est-ce qu'il y a différentes parties ? Est-ce qu'il y a des informations plus importantes que les autres ?</i></p>	<p>Les questions sont comprises et la structure du document est correctement analysée (titre, grandes parties, paragraphes, tableau, etc.)</p>	La personne se repère difficilement dans le document. Elle peut identifier le numéro des pages, le tableau, des mots en gras, des chiffres, des prix, etc. sans mettre en lien ces différents éléments.	1
		La personne comprend plus facilement la structure graphique du document et sélectionne quelques informations pertinentes qu'elle restitue à l'oral en lisant mot à mot. Elle peut nommer et identifier les différents titres, le tableau, certaines informations saillantes, etc.	2
		La personne repère des éléments qu'elle trie et organise pour expliquer la structure du document (titres, tableau, informations saillantes, chiffres). Les informations données sont reformulées.	3
		La personne identifie rapidement des éléments pertinents pour construire sa réponse. Elle synthétise les informations permettant d'expliquer la structure. Les notions de titres, tableau, paragraphes sont nommées et maîtrisées.	4
<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire Crit'Air <p><i>Qu'est-ce que c'est ? Qu'est-ce que je dois faire avec ce document ?</i></p>	<p>La fonction du document est identifiée. La personne peut expliquer clairement ce qu'il faut faire. Elle donne une consigne claire.</p>	La personne identifie globalement l'usage du formulaire en mentionnant par exemple des organismes qui utilisent des documents semblables (Caf, Pôle Emploi), sans forcément faire le lien avec la thématique des activités précédentes. La consigne est transmise partiellement (il faut écrire son nom, son adresse).	1
		La personne identifie l'usage et la fonction du formulaire en faisant le lien avec la thématique des activités précédentes. La consigne transmise est compréhensible mais manque de précision (ex : la personne ne mentionne pas le destinataire).	2
		L'usage et la fonction du formulaire sont identifiés et mis en lien avec les activités précédentes. La consigne est formulée clairement.	3 et 4

Entourez les cases 1, 2, 3 ou 4 selon le degré de maîtrise évalué

Observations :

Tâche 3 : Lire avec précision et produire en contexte

Objectifs - Mesurer les compétences de compréhension écrite et de production écrite en contexte

- compréhension d'informations (texte à visée informative, formulaire, tableau à double entrée) ;
- discrimination visuelle ;
- production d'écrits courts ;
- capacité de compréhension et d'adaptation pour faire face à une situation de communication à l'écrit.

Mise en situation : supports et consignes	Résultats attendus	Indicateurs	Degrés ANLCI
<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire Crit'Air - Remplir et signer le formulaire avec les informations qui concernent l'identité et les coordonnées 	La consigne est comprise. Le formulaire et les différentes rubriques sont remplis avec les bonnes informations.	La personne remplit les rubriques concernant son état civil et son logement avec difficulté (maîtrise incomplète du geste graphique, difficulté pour se rappeler de l'orthographe des mots), seule ou à l'aide d'un modèle.	1
		Le formulaire est complété avec les bonnes informations de manière autonome, en minuscules ou majuscules. Quelques erreurs peuvent être relevées (ex : les rubriques concernant l'immatriculation sont remplies ; la mention lue et approuvée a été oubliée).	2
		Le formulaire et toutes les rubriques mentionnées dans la consigne sont complétés, sans oubli ni erreur, en lettres capitales et avec les bonnes informations.	3 et 4
<ul style="list-style-type: none"> • Support questions et document d'informations Crit'Air <p>Degré 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux questions de la 1^{ère} page du support (les questions peuvent être lues par le formateur si besoin). <p>Degré 2 et plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre à la totalité des questions du support. 	Les questions sont comprises ; les réponses aux questions sont exactes ; la dernière question est traitée au moyen d'un écrit simple et compréhensible.	La personne peut répondre aux questions de la première page du support uniquement (le formateur lit les questions en cas de difficultés de lecture). Pour la question 5, seules les erreurs saillantes sont repérées entre le texte original et le texte modifié.	1
		La personne peut répondre aux questions de la première page de façon correcte et autonome. Pour la question 5, les erreurs saillantes et moins saillantes sont repérées. Pour les questions de la page 2, les éléments de réponse sont principalement recopiés depuis le document d'informations Crit'Air et ne comportent pas nécessairement les bonnes informations. La dernière question est traitée au moyen d'un écrit de quelques mots. La transcription des mots inconnus est parfois phonétique.	2
		La personne peut appliquer les consignes et répondre aux questions des pages 1 et 2 de façon correcte et autonome. La dernière question est traitée au moyen d'un écrit court, qui respecte globalement les normes syntaxiques et orthographiques d'une phrase simple, dans lequel la personne exprime son avis en le justifiant.	3
		Les questions du support sont traitées de manière autonome et des réponses exactes y sont apportées. Pour la dernière question, la personne produit un écrit qui permet d'argumenter son point de vue. Les normes syntaxiques et orthographiques sont respectées même si quelques erreurs peuvent être relevées (accords, homophones, etc.).	4
<ul style="list-style-type: none"> • Support questions et document d'informations Crit'Air <p>Degré 2 et plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ecrire un message de réclamation (cas pratique – consignes sur le support). 	La situation de communication est comprise et l'écrit produit respecte les normes de cette situation (contenu, syntaxe, orthographe, formules d'adresse et de politesse).	L'écrit produit est court et ne répond pas complètement à la situation de communication : formules d'adresse et de politesse inadaptées, informations manquantes (ex : numéro et date de la commande, nom et prénom). La syntaxe et l'orthographe de l'écrit peuvent gêner la compréhension du message (absence de ponctuation, transcription phonétique de certains mots).	2
		L'écrit produit est court mais compréhensible. Le message respecte globalement la syntaxe d'une phrase simple à l'écrit et il est adapté à la situation de communication (structure, formules d'adresse et de politesse adaptées).	3
		Le message respecte les normes syntaxiques et orthographiques de l'écrit même si quelques erreurs peuvent être relevées. Le message est efficace du point de vue de la situation de communication (structure et contenu).	4

Entourez les cases 1, 2, 3 ou 4 selon le degré de maîtrise évalué

Observations :

Tâche 4 : Utiliser des outils numériques pour communiquer

Objectifs - Mesurer les compétences d'utilisation des outils numériques courants

- connaissance et repérage dans un environnement numérique ;
- gestion de documents numériques, utilisation d'un logiciel de traitement de texte ;
- utilisation de la messagerie personnelle

Mise en situation : supports et questions à poser	Résultats attendus	Indicateurs & Compétences	Degrés ANLCI
<ul style="list-style-type: none"> • Support questions - Sur un ordinateur, envoyez votre message au formateur/à la formatrice depuis votre messagerie personnelle. <p><i>(consignes détaillées sur le support)</i></p>	Les consignes sont comprises et appliquées.	La personne peut allumer correctement un ordinateur, nommer et identifier la fonction de la souris et du clavier, naviguer sur une interface simple (ouverture et fermeture d'une session, repérage et lancement d'un navigateur web).	1
		La personne peut allumer l'ordinateur, ouvrir et fermer une session. L'adresse internet demandée est trouvée grâce aux informations du documents Crit'Air. Le texte est saisi dans un logiciel de traitement de texte sans mise en forme appropriée.	2
		La personne peut se rendre sur le site internet demandé à l'aide de l'adresse ou en tapant des mots clé, ouvrir un logiciel de traitement de texte et saisir son texte en respectant globalement les normes de mise en forme. Le document est enregistré avec l'aide du formateur/de la formatrice et envoyé depuis la messagerie personnelle.	3
		Le site internet et la messagerie personnelle sont trouvés et ouverts facilement depuis un navigateur. Le message est saisi et mis en forme correctement dans un logiciel de traitement de texte, enregistré de manière autonome et envoyé depuis la messagerie personnelle.	4

Entourez les cases 1, 2, 3 ou 4 selon le degré de maîtrise évalué

Observations :