GUIDE AEFA

RECONNAÎTRE LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

EN SITUATION PROFESSIONNELLE

UN GUIDE POUR **OUTILLER** LES PROFESSIONNELS DE **L'ORIENTATION**, DE **LA FORMATION**, DE **LA CERTIFICATION** ET **DU RECRUTEMENT**

Coordination française AEFA Agenda européen pour la formation des adultes

AGENCE ERASMUS+ FRANCE · EDUCATION & FORMATION

Édito

Dans la mise en œuvre du programme européen Erasmus +, notamment pour les actions de mobilité, la reconnaissance des compétences transversales acquises constitue une priorité pour les bénéficiaires. L'Agence Erasmus+ France/Education Formation s'est attachée, avec des experts, dans le cadre notamment de l'Agenda européen de la formation des adultes (AEFA), à les décrire, les évaluer afin d'en assurer la reconnaissance.

Il convient de rappeler le contexte. La Commission Européenne a lancé en 2016 un « Nouvel agenda pour les compétences » décliné en initiatives parmi lesquels le Parcours de renforcement des compétences, la plate-forme EUROPASS, le Cadre Européen des Certifications, l'AEFA. Il s'agit de faciliter la transparence, la reconnaissance des compétences acquises, de certifier les niveaux de qualifications, de valider également les acquis de l'éducation informelle.

Mis en œuvre par l'Agence Erasmus+ France / Education Formation, l'AEFA a pour objectif d'accroître la participation des adultes peu qualifiés à la formation pour les qualifier ou les requalifier. En France, les actions ont porté sur l'outillage des professionnels afin de détecter les situations d'illettrisme, de sécuriser les parcours en alternance, de former en situation de travail, d'évaluer les compétences transversales acquises dans des situations très diverses, dont les mobilités individuelles européennes et internationales.

Le premier guide sur les compétences transversales publié en janvier 2017 présentait un référentiel de douze[1] compétences transversales et les outils d'évaluation associés. Réalisé avec des expert.es du ministère de l'Éducation, d'AGEFOS-PME et du CAFOC de Nantes, il marquait l'aboutissement d'un travail collaboratif de six années (2013-2019) entre les grands acteurs de l'emploi et de la formation. Diffusé à plus de 3000 exemplaires, les opérateurs publics de l'emploi, les ministères, les collectivités locales, les acteurs de l'insertion et les entreprises s'en sont rapidement emparés avec des mises en œuvre très variées.

L'appropriation de la méthodologie « compétences transversales » s'est poursuivie dans le cadre des travaux de l'AEFA en 2018 et 2019. Des OPCA/OPCO, des missions locales, des lycées professionnels et des entreprises ont expérimenté le référentiel dans quatre domaines : l'orientation, la formation, la certification et le recrutement.

L'Agence Erasmus+ France / Education Formation se réjouit de proposer aujourd'hui aux professionnels de la formation et de l'emploi *le nouveau guide « Reconnaitre les compétences transversales en situation professionnelle »*. Il complète le « Guide d'évaluation des compétences transversales ». Vous y découvrirez :

- des ingénieries pour évaluer les compétences transversales des collaborateurs au sein de leur organisation ;
- des outils pratiques (référentiel et carte des compétences transversales) pour vous aider dans l'animation des évaluations.

Je vous en souhaite une bonne lecture. L'Agence sera également intéressée par les commentaires que le nouveau Guide pourra susciter dans vos organisations, en nous écrivant à cette adresse : aefa@agence-erasmus.fr.

Laure Coudret-Laut,
Directrice de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation

[1] *Communiquer à l'oral dans le monde professionnel – 02 : Communiquer à l'écrit dans le monde professionnel – 03 : Mobiliser les raisonnements mathématiques – 04 : Utiliser les outils numériques et l'informatique – 05 : Gérer des informations – 06 : S'organiser dans son activité professionnelle – 07 : Utiliser les codes sociaux liés au contexte professionnel – 08 : Travailler en groupe et en équipe – 09 : Apprendre et se former tout au long de la vie – 10 : Construire son parcours professionnel – 11 : Réaliser son activité selon les cadres réglementaires établis – 12 : Adapter son action face à des aléas et à des situations d'urgence.*

SOMMAIRE

A qui s'adresse ce guide ? 04
Dans quel but ? 05
Quel outillage ? 07
Où a été expérimentée la démarche ? 11
Retour des expérimentations 2017-2019 menées en France 12
La professionnalisation des acteurs en inter structures 12
Le professionnalisation d'acteurs en intra-structure 16
L'identification des degrés de maitrise des compétences transversales dans chaque filière métier 21

Remerciements

Ce guide a été réalisé en 2019 dans le cadre du groupe de travail « Compétences Transversales » de l'Agenda européen pour la formation des adultes, financé par la Commission européenne et l'Agence Erasmus+ France/ Education Formation.

Le groupe de travail a été coordonné par Jacques Bretaudeau du CAFOC de Nantes et Mariela De Ferrari, experte associée au GIP de l'Académie de Versailles. Il est composé de :

- Pascal Chaumette, ID6
- Véronique Chauvin, AGEFOS-PME
- Joëlle Pochelu, Académie de Versailles
- Alexandra Sanchis, INSUP Aquitaine
- Dominique Souyet, CRP Jean Moulin
- Stéphane Vince, CAFOC de Nantes

Nous tenons aussi à remercier les structures qui ont participé aux expérimentations :

CRP Toumaline (Saint Herblain) ; CRP de Oissel ; Mission de Lutte contre le décrochage scolaire (Les Herbiers) ; Lycée Normandie Niemen (Calais) ; Lycées Labé et Timonnier (Lyon) ; Mission Locale de Paris et Tourcoing; PLIE de Bordeaux et INSUP Aquitaine ; Groupe La Poste et Conseil départemental 93.

Les compétences transversales graduées au coeur de l'ingénierie de recrutement 23

Des ingénieries de formation pour développer les compétences transversales en lien avec les activités professionnelles 29

Ingénierie pour une formation « Préparatoire à l'entrée en parcours certifiant » (diplôme/titre professionnel) 36

Quels enseignements et quelles perspectives ? 38

Bibliographie / Sitographie 41

À QUI S'ADRESSE CE GUIDE ?

Cette publication propose des démarches de professionnalisation pouvant être utilisées par des équipes et des organisations professionnelles souhaitant mettre en œuvre des ingénieries visant l'employabilité et les certifications professionnelles de niveaux 3 et 4 :

Les acteurs pouvant être intéressés par ce guide :

- Entreprises (responsables des ressources humaines, dirigeants, encadrants…)
- Organismes de formation (responsables dispositifs insertion (pré) qualification, formateurs, ingénieurs pédagogiques…)
- Structures de l'orientation et/ou de l'insertion (conseiller en insertion, conseiller en évolution professionnelle…)

Quatre finalités peuvent être recherchées à travers la mobilisation des outils proposés :

ORIENTER / CONSTRUIRE UN PROJET PROFESSIONNEL

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES en lien avec des situations de travail/métiers

OBTENIR DES QUALIFICATIONS de niveaux 3 ou 4

RECRUTER en explicitant le degré d'exigence et les contenus des COMPÉTENCES TRANSVERSALES

DANS QUEL BUT ?

Les compétences transversales occupent une place de plus en plus importante dans les débats socio-économiques. Sur le plan macro-économique, elles facilitent les mobilités professionnelles et rendent donc plus fluide le marché du travail. Au sein des organisations de travail, elles contribuent à développer les capacités à communiquer, à s'adapter et à s'organiser. Enfin, pour l'individu, elles sécurisent les parcours face à des trajectoires professionnelles de moins en moins linéaires et prévisibles.

Adopter une entrée par les compétences transversales reliées aux situations de travail et aux référentiels de certification implique une nouvelle vision permettant d'

> articulerdesdispositifsd'insertion,d'intégration,d'orientationet deformation,actuellementjuxtaposésetcadréspardemultiples référentiels

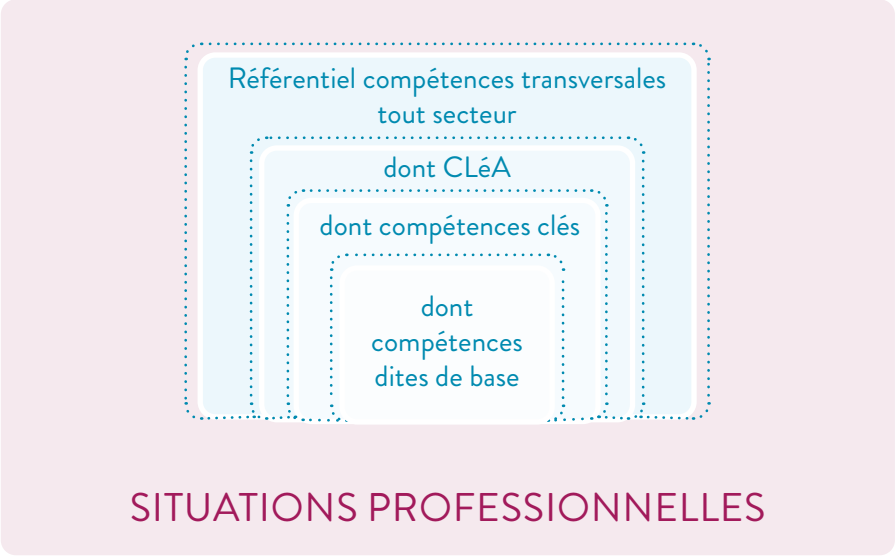
A ce titre, des travaux ont été menés à compter de 2013 dans le cadre de l'Agenda Européen pour la Formation des Adultes, en vue de :

- Recenser les dispositifs et les référentiels traitant des compétences transversales, notamment en direction des salariés fragiles.
- Proposer des outils permettant de mesurer et d'évaluer les compétences transversales détenues, en particulier par les adultes peu qualifiés.

Ces travaux ont donné lieu à deux rapports[(2)] et à un premier guide [(3)] publié en 2017, présentant un référentiel de 12 compétences transversales incluant et distribuant les compétences clés et celles dites de base.

[(2)] *DE FERRARI, M. (2014). Rapport de synthèse du comité opérationnel 4. AEFA et DE FERRARI, M. (2015). Rapport final du comité opérationnel 4. AEFA*

[3)] https://agence.erasmusplus.fr/publications/evaluer-les-competences-transversales/



LA NOTION DE TRANSVERSALITÉ choisie dans le cadre de ces travaux s'inscrit dans une entrée par les situations professionnelles [4]. La transversalité concerne tous les secteurs et traverse l'ensemble des métiers. Cette transversalité se retrouve dans des situations professionnelles pouvant se décliner dans des contextes et pour des finalités variées.

Entre 2016 et 2019, les compétences de ce référentiel ont été adossées aux quatre premiers niveaux du Cadre Européen des Certifications par les acteurs du projet européen RECTEC [5]. Présenté sous forme de carte de compétences et de tableau, il a été utilisé par les experts AEFA France, ayant accompagné les expérimentations présentées plus loin.

Ces expérimentations ont confirmé la validité des graduations en lien avec des formations diplômantes/qualifiantes de niveau 3 (CAP Petite Enfance, CAP Métiers de l'enseigne et de la signalétique, Titres du Ministère du Travail Assistant administratif et Assistant commercial) et de niveau 4 (Bac pros Gestion-Administration et Technicien en installation de systèmes énergétique et climatique)

[4] *L'étude menée en 2014 a permis d'identifier deux autres entrées possibles quant au sens donné à la notion de transversalité : une entrée « générique » qui correspond à toute situation de la vie courante - que l'on retrouve sur les dispositifs savoirs de base et compétences clés - et une entrée « activités métiers » qui est liée à la fréquence d'utilisation des compétences, plus elles sont utilisées dans des activités différentes, plus elles sont transversales.*

[5] *Voir rapport d'expérimentation produit par Ingrid de Saint-Georges de l'Université de Luxembourg sur http://rectec.ac-versailles.fr/*

QUEL OUTILLAGE ?

ARTICULER COMPÉTENCES TRANSVERSALES ET SPÉCIFIQUES AU BÉNÉFICE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

LES GUIDES ET RAPPORTS PRÉCÉDENTS

AEFA 2017

Définitions, logiques de progression de douze compétences transversales graduées.

Démarche « familles de situations » suivant dominantes secteurs professionnelles (pages 20 à 23) facilitant l'évaluation des compétences transversales (phases de l'évaluation pages 18-19)

Ce guide synthétise trois ans de travaux sur l'évaluation des compétences transversales. Il permet entre autres d'outiller les professionnels pour :

• une évaluation plus fine des compétences détenues par les personnes les moins qualifiées ;

• une valorisation des compétences développées en reconnaissant des compétences partielles.

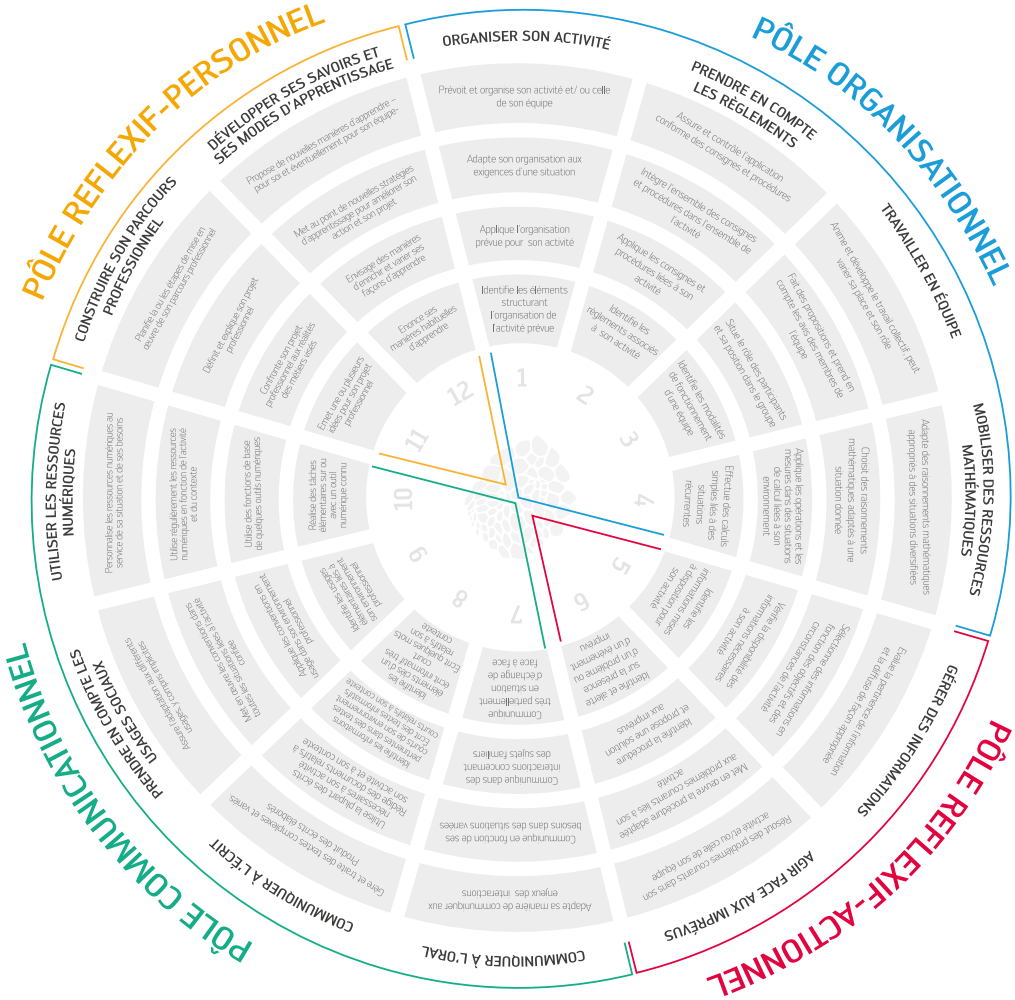
RECTEC JUIN 2019

Référentiel gradué mis en correspondance avec les 4 premiers niveaux du CEC (pages 16 à 20). Démarche pour décliner les compétences transversales en lien avec des métiers (tableaux pages 40, 41 et 44).

Un guide pratique (versions française et anglaise) explicite l'arrière-plan théorique du référentiel et présente un récit des expérimentations menées dans trois pays francophones (Belgique, Luxembourg, France).

Un rapport d'expérimentation élaboré par Ingrid de Saint-Georges de l'Université de Luxembourg ayant conçu et mis en œuvre le protocole de recherche qualitatif.

Suite aux expérimentations du projet RECTEC, le référentiel de compétences transversales a été validé et adopté par les experts AEFA dans le cadre des expérimentations présentées plus loin. Il est présenté sous forme de carte circulaire et d'un tableau.



Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne. Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues.

rectec
Reconnaitre les compétences transversales en lien avec l'employabilité et les certifications

#01 ORGANISER SON ACTIVITÉ

PALIER 1	PALIER 2	PALIER 3	PALIER 4
Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue.	Applique l'organisation prévue pour son activité.	Adapte son organisation aux exigences de la situation.	Prévoit et organise son activité et/ou celle de son équipe.

#02 PRENDRE EN COMPTE LES RÈGLEMENTS

Identifie les règlements associés à son activité.	Applique les consignes et procédures liées à son activité.	Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'activité prescrite.	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures réglementaires.

#03 TRAVAILLER EN ÉQUIPE

Identifie les modalités de fonctionnement d'une équipe.	Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe.	Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'équipe.	Anime et développe le travail collectif, peut varier sa place et son rôle.

#04 MOBILISER DES RESSOURCES MATHÉMATIQUES

Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes.	Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement.	Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée.	Adapte des raisonnements mathématiques appropriés à des situations diversifiées.

#05 GÉRER DES INFORMATIONS

Identifie les informations mises à disposition pour son activité.	Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité.	Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité.	Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée.

#06 AGIR FACE AUX IMPRÉVUS

Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu.	Identifie la procédure et propose une solution aux imprévus.	Met en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants liés à son activité.	Résout des problèmes courants dans son activité et/ou celle de son équipe.

#07 COMMUNIQUER À L'ORAL

PALIER 1	PALIER 2	PALIER 3	PALIER 4
Communique très partiellement en situation d'échange de face à face.	Communique dans des interactions concernant des sujets familiers.	Communique en fonction de ses besoins dans des situations variées.	Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions.

#08 COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court. Ecrit quelques mots relatifs à son contexte.	Identifie les informations pertinentes dans des textes courts de son environnement. Ecrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte.	Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte.	Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés.

#09 PRENDRE EN COMPTE LES USAGES SOCIAUX

Identifie les usages élémentaires liés à son environnement professionnel.	Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel.	Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées à l'activité confiée.	Assure l'adaptation aux différents usages y compris implicites.

#10 UTILISER LES RESSOURCES NUMÉRIQUES

Réalise des tâches élémentaires sur ou avec un outil numérique connu.	Utilise les fontions de base de quelques outils numériques.	Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte.	Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins.

#11 CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Emet une ou plusieurs idées pour son projet professionnel.	Confronte son projet professionnel aux réalités des métiers visés.	Définit et explique son projet professionnel.	Planifie la ou les étapes de mise en œuvre de son parcours professionnel.

#12 ACTUALISER DES SAVOIRS ET DES MODES D'APPRENTISSAGE

Enonce ses manières habituelles d'apprendre.	Envisage des manières d'enrichir et varier ses façons d'apprendre.	Met au point de nouvelles stratégies d'apprentissage pour améliorer son action et son projet.	Propose de nouvelles manières d'apprendre - pour soi et éventuellement pour son équipe.

OÙ A ÉTÉ EXPERIMENTÉE LA DÉMARCHE ?

RETOUR DES EXPERIMENTATIONS 2017-2019 MENÉES EN FRANCE

LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS EN INTER STRUCTURES

CRP de la Tourmaline à Saint Herblain (44)

Antenne de la MLDS (Mission de lutte contre le décrochage scolaire) aux Herbiers (85)

> S'approprier la démarche en l'expérimentant

L'approche par cartes de compétences graduées, ne peut que SE VIVRE et non pas être transmise de façon académique. Le principe pédagogique réside dans l'appropriation des participants par l'action pour ensuite se projeter dans un transfert dans ses pratiques au sein de ses dispositifs et auprès de ses publics spécifiques.

Il est possible de formaliser les grandes étapes de l'animation de cette formation en inter structures.

DÉCOUVRIR > **QUESTIONNER SA PRATIQUE** > **SE PROJETER**

DÉCOUVRIR

- Approche par les situations
- Carte de compétences graduées
- Analyse d'une situation par le filtre des compétences graduées

QUESTIONNER SA PRATIQUE

- Personnalisation de la carte de compétences : choix du nombre de compétences adaptées à son dispositif, ses objectifs et publics
- Elaboration des indicateurs spécifiques au dispositif

SE PROJETER

- Identification des modalités d'appropriation de la démarche par les publics cibles des dispositifs d'insertion et ou de formation
- Test et généralisation de la démarche et des outils

Ces trois phases s'inscrivent dans un scénario d'une à deux journées :

- Sur une journée, il est possible d'intégrer la démarche d'approche par les situations et de repartir avec une feuille de route pour la transférer dans son organisation. Au mieux, les professionnels peuvent demander un accompagnement personnalisé en intra.

- A mi-chemin entre une journée et une formation-action, la formation peut se dérouler aussi sur 2 journées avec une intersession et un retour d'expériences.

> Cinq temps pédagogiques sont proposés pour cette formation

Temps 1 : l'appropriation de la notion de situation (1 heure)

L'approche par les situations permet d'identifier rapidement les compétences mobilisées par chaque situation.

L'objectif de ce premier temps est de permettre aux participants de s'approprier le concept d'activité située, en partant du plan présenté ci-dessous :

> SITUATION

Stéphanie, qui gère les plannings des chauffeurs de bus de Paris reprend son travail après une semaine de congés, et trouve ces post-it sur son bureau :

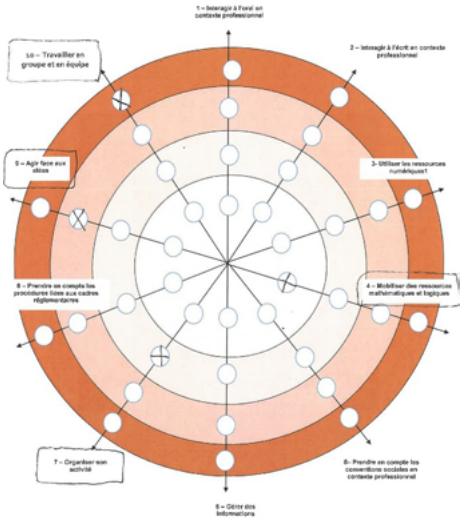
Consigne, en sous-groupes : « Imaginez que vous êtes Stéphanie, vous classez les post-it en fonction des priorités/urgences à répondre ce matin » (10' environ)

Chaque groupe explique et justifie ses choix (en fonction des messages des post-it).
Distribuer la carte de compétences transversales « évidée »

- **QUESTION** « Quelles compétences transversales sont mobilisées par Stéphanie pour établir ses priorités ? » (10' environ)
- **RÉPONSE** : « Trois compétences : communiquer à l'écrit, gérer des informations, organiser son activité »

Temps 2 : appropriation des 4 niveaux de la carte de compétences

Après l'identification des compétences transversales mobilisées par une situation, il est important de préciser le degré de maîtrise attendu pour chacune de ces compétences. Pour ce faire, il est proposé de comprendre les logiques de progression de la carte de compétences.



Consigne, en individuel : Vous allez lire le tableau explicitant les niveaux de maîtrise des compétences et préciser à quel degré sont mobilisées les trois compétences identifiées par Stéphanie dans la situation analysée en **Temps 1**

Pour faciliter la découverte et l'appropriation des critères, on peut utiliser un jeu de cartes, l'objectif étant de ranger les cartes dans le bon ordre, en fonction de la progression de chaque compétence, ou bien un jeu « enveloppes », inspiré du jeu de Thiagi, où se trouvent découpés les descripteurs des 4 cercles, qu'il faut recomposer de 1 à 4, en les associant avec les compétences par « pôles ».

Temps 3 : mettre en lien «situations» et «compétences transversales»

Reconnaître et valoriser les compétences transversales : les périodes de stage (suite)

Nom de la situation professionnelle :

COMPETENCES / DESCRIPTIF SITUATION	Gérer des informations	Organiser son activité	Prendre en compte les procédures liées aux cadres réglementaires	Agir face aux aléas	Travailler en groupe et en équipe
Quoi ?		mon travail	la securité	covering	
Avec qui ? Pour qui ?	Avec les employer	Avec client	avec les employer	avec les employer et un client	avec employer
Où ? Quand ?	entreprise	entreprise	entreprise	entreprise	entreprise
Comment ? J'ai préparé				j'ai du refaire un autre adhesif	j'ai preparer mon travail
J'ai effectué				j'ai du la coller sur le vehicule	il m'on aider a faire mon travail
J'ai vérifié				et j'ai verifier si ca bien coller	et ils ont verifier
Choisir un des paliers (en lien avec le degré d'autonomie et de responsabilité au sein de la situation)	***Identifie les informations*** Identifie l'information à l'aide d'un tiers / Met en relation l'information avec l'activité	***Identifie l'organisation de l'activité*** Comprend les éléments de l'activité / Nomme les opérations à réaliser / Prépare, range son poste de travail	***Identifie les consignes et procédures*** Fait le lien entre les règles et l'activité à l'aide d'un tiers / Repère les pictogrammes, consignes de sécurité	***Identifie le problème*** Identifie la présence d'un problème / Signale le problème à qui de droit / Utilise des supports (fiches d'incident)	***Identifie le fonctionnement d'un groupe*** Participe selon des consignes reçues / Repère des modalités de fonctionnement
	Identifier et vérifie l'information Identifie l'information pour l'activité / Vérifie l'information	***Applique l'organisation pour l'activité*** Réalise l'activité de manière attendue / S'organise en fonction d'imprévus (nettoyage)	***Applique les consignes et procédures*** Réalise l'activité conformément aux consignes (porter la charlotte, chaussures sécurité) / Respecte les procédures (laver les mains)	***Identifie la procédure de résolution*** Identifie la présence d'un problème / Fait valider la procédure de résolution	***Situe sa position dans le groupe*** Entretient des relations interpersonnelles / Coopère dans le groupe
	Sélectionne des informations Traite l'information en autonomie / Identifie l'information pertinente / Transmet les informations	***Adapte son organisation*** S'organise en autonomie / Adapte son organisation en fonction des contraintes (délais, clients...) / Modifie, réplanifie l'activité	***Intègre les consignes et procédures*** Applique les consignes et procédures en autonomie / Identifier les risques de non-respect	***Met en œuvre la procédure de résolution de problème*** Identifie les effets du problème / Met en œuvre des procédures de résolution	***Fait des propositions*** Contribue au groupe par des propositions / Écoute et prend en compte l'avis de chacun / Exprime des avis contraires
	Évalue et diffuse l'information Évalue la pertinence de l'information / Diffuse l'information de manière appropriée / Utilise des canaux d'information adaptés	***Organise son activité*** Prévoit et organise son activité et/ou celle du son équipe / Tient compte des contraintes variées / Identifie des choix d'organisation optimisés	***Assure et contrôle l'application du cadre réglementaire*** Fait appliquer les consignes et procédures / Effectue des mesures correctives	***Résout des problèmes courants*** Prend en charge les problèmes dans son activité ou son équipe / Fait maintenir l'activité malgré les aléas	***Anime et développe le travail collectif*** Encadre le travail collectif du groupe ou l'équipe / Définit les modalités de travail et les rôles / Donne des responsabilités à chacun

Afin de préciser les caractéristiques des situations et le degré de compétences mobilisé, il est proposé de décortiquer l'activité « Réception de commandes »

Travail en individuel, généralement, cette activité s'appuie sur le tableau ci-dessous permettant de décrire les circonstances de la situation en repérant le degré des compétences transversales mobilisées.

Des échanges en binôme ou en grand groupe directement, en fonction du temps, closent cette activité cruciale pour s'approprier la démarche et pouvoir ensuite la transférer auprès de ses publics cibles.

Temps 4 : imaginer les transferts possibles

Les participants reprennent leur rôle de professionnels, chacun choisit un dispositif d'orientation et analyse l'utilisation possible de l'approche « compétences transversales en situation ».

Il s'agit de faire réfléchir aux compétences déjà développées par les bénéficiaires et à celles à travailler en fonction du projet professionnel visé et de la famille de métiers concernée par le projet.

Temps 5 : retour d'expériences, retour sur la journée-mise en perspective

Les participants proposent des usages possibles dans leur environnement en fonction du dispositif choisi. Ensuite, ils sont invités à s'exprimer sur leur degré d'appropriation de la démarche et les manières dont ils pourraient la présenter à leurs collègues, dans le but d'une expérimentation collective.

Si le contexte de la formation le permet, prévoir une rencontre quelques semaines après la première journée, ce dernier temps de retour d'expériences est un réel atout pour mutualiser des pratiques et s'ouvrir à d'autres mises en œuvre.

Cette formation en inter est la 1ère brique d'une démarche de déploiement qui nécessitera ensuite une mise en œuvre par itérations pour bien maitriser son sujet.

LA PROFESSIONNALISATION D'ACTEURS EN INTRA-STRUCTURE

Missions locales de Tourcoing, Lille et Douai

• L'accompagnement dans le cadre de la Garantie Jeunes à revisiter

La Garantie Jeunes propose à des jeunes d'entrer dans une logique de "work first" en cumulant de courtes expériences professionnelles (Période de mise en situation en milieu professionnel - PMSMP) tout en étant accompagnés de manière renforcée et rétribuée. Évalué par la DARES, **le dispositif ne permet qu'à 32,5%[6] de ses effectifs de trouver un emploi ou d'entrer en formation certifiante ou qualifiante.**

L'orientation vers des PMSMP **choisies** (et non par défaut) est indispensable pour engager les publics vers un parcours plus compact et maintenir de la cohérence avec les attentes fortes

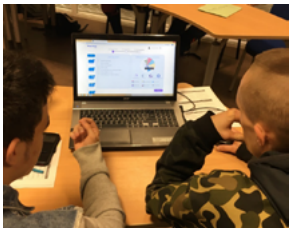
[6] *DARES- Analyses n°018, La Garantie jeunes : quels jeunes et quel bilan après cinq ans ?*

vis-à-vis de l'emploi : stabilité, reconnaissance, évolution… des jeunes accompagnés.

La mise en valeur des **compétences transversales** des jeunes accompagnés prend un caractère d'impérieuse nécessité dans la mesure où elle constitue bien souvent l'unique ressource dont ces jeunes disposent pour crédibiliser leur profil sur un marché de l'emploi aux critères élevés.

- Une accroche pédagogique avec le numérique ludique

L'usage pédagogique propose d'instrumenter la démarche d'identification des compétences transversales avec un outil numérique d'aide à l'orientation professionnelle (DiagOriente). Un jeu vidéo introductif a pour objectif de former à la graduation d'une expérience et de comprendre l'utilisation d'un référentiel de compétences. L'application web propose ensuite un parcours avec un haut degré de guidance pour identifier des expériences, les graduer et générer une carte de ses compétences. C'est à travers cette guidance que les jeunes apprennent à analyser des situations, verbaliser/expliciter le degré de maîtrise des compétences mobilisées et de ce fait deviennent autonomes dans l'analyse de leurs compétences et leurs besoins suivant les situations.



LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE :

Étape 1
(5 minutes)

DiagOriente part **d'un jeu vidéo qui apprend aux jeunes comment identifier et graduer des compétences transversales.**

Étape 2
(25 minutes)

Les jeunes sont invités à analyser **leurs propres compétences** d'abord dans le cadre de leurs **activités personnelles, puis en situation professionnelle** (« petit boulot », intérim, stage, service civique, etc.).

Étape 3
(5 minutes)

Les jeunes se voient proposer un **parcours sur leurs intérêts** sur la base d'animations en motion design représentant des familles d'intérêts professionnels.

Étape 4
(5 minutes)

Les jeunes construisent eux-mêmes leur orientation en sélectionnant ce qu'ils souhaitent privilégier pour **générer des pistes métiers.** Enfin, les jeunes sélectionnent la/les piste(s)-métier(s) qui les intéresse(nt) et qu'ils souhaitent tester via une PMSMP et engagent un entretien avec le conseiller.

> Ce qui a convaincu pour s'engager dans un déploiement interne autour de la reconnaissance des compétences transversales

- un référentiel compact avec peu de compétences qu'il est facile de s'approprier
- une approche inclusive qui reconnaît des compétences partielles
- l'approche située de la compétence facilitant les repérages en auto positionnement accompagné
- le lien avec la certification professionnelle et les attendus du monde professionnel
- une formation courte pour s'approprier l'usage basé sur du numérique ludique

• Stratégie d'ancrage au sein de la mission locale

De la validation de l'équipe de direction au déploiement interne, des étapes d'accompagnement ont été nécessaires : s'approprier un usage par la formation, tester collectivement puis tester en co-animation puis sur de petits groupes et ensuite modéliser à l'échelle du dispositif Garantie jeunes.

Présentation du référentiel et de la démarche aux équipes de la GJ
VALIDATION COLLECTIVE

PROGRAMME DE DÉPLOIEMENT séances de co-animation avec les jeunes - Ajustement pédagogique, mise au point matériel

Suivi en distanciel des équipes, cadrage théorique autour de la démarche et ses évolutions

FORMATION D'UNE JOURNÉE
prise en main du référentiel tous secteurs et de Diagoriente

S'ajuster pour répondre aux enjeux -
VALIDATION DE LA DIRECTION

>Quelle est la valeur ajoutée de la démarche par rapport à l'accompagnement réalisé par les professionnels de la Mission Locale ?

BÉNÉFICES POUR **LES JEUNES**

- Un bilan de leurs compétences transversales permettant de parler d'eux autrement
- Des pistes-métiers adaptées à leurs aspirations, à tester dans le cadre de PMSMP véritablement utiles car "choisies"
- Des pistes-métiers élargies permettant d'amorcer une réflexion sur l'orientation avec l'appui des conseillers
- Des pistes pour identifier plus facilement les entreprises qui ont déjà accueilli des jeunes en PMSMP par filière/métier

BÉNÉFICES POUR **LES CONSEILLERS**

- Une méthode inductive reposant sur un référentiel avec un nombre de compétences restreint
- Un référentiel reposant sur une démarche inclusive permettant de reconnaître des compétences partielles
- Une solution ludique et facile d'accès pour aborder l'orientation professionnelle en début de parcours GJ
- Un outil permettant d'évoquer la notion de compétences en lien avec les expériences des individus et leurs projets professionnels respectifs

> Les résultats en termes d'impacts
(volume statistique 92 jeunes)

86%

86% de jeunes sélectionnent des pistes métiers (1,4 pistes en moy. / 10 proposées)
> **Cela démontre que les pistes-métiers sont pertinentes**

38%

38% de ces pistes sortent des 10 métiers les plus connus des jeunes en GJ (Employé libre service {ELS], aide à la personne, petite enfance, équipier de restauration…)
> **L'approche élargit donc bien les horizons professionnels des jeunes**

66%

66% des jeunes réalisent une PMSMP
> **Nécessité de tacler ce problème d'accès à l'immersion professionnelle**

83%

83% des immersions professionnelles sont des PMSMP "choisies" et non "de complaisance"
> **La démarche instrumentée par Diagoriente optimise la logique de "work first" caractéristique de la GJ**

L'IDENTIFICATION DES DEGRÉS DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DANS CHAQUE FILIÈRE MÉTIER

Mission locale de Paris

Dans le cadre de la Garantie Jeunes (GJ), pour étudier la mise en œuvre du projet, il convient pour chaque jeune de mettre en regard le degré de maitrise des compétences acquises avec celles attendues par les filières professionnelles visées.

La démarche introduite dès le démarrage de la GJ permet aux bénéficiaires de s'approprier le concept de compétences et de compétences transversales. La méthodologie déployée permet aux jeunes de saisir et maîtriser les liens existants entre les activités qu'ils ont exercées et les compétences qu'ils ont mobilisées à travers différentes expériences.

Tout au long de l'accompagnement, certaines compétences peuvent être questionnées plusieurs fois, à différents moments. Dans ce processus itératif, la carte de compétences peut constituer un fil rouge, un outil partagé entre les différents professionnels qui permet de :

- Traverser l'ensemble des activités pour une analyse fine :
  - Comment et combien de fois chaque compétence est travaillée
  - Processus itératifs, redondances, complémentarités et articulations existantes ou à construire
- Manques à combler
- Mettre en valeur les évolutions
- Synthétiser les compétences observées et objectivées

• Une démarche qui contribue à objectiver l'orientation par l'identification des niveaux de maitrise des compétences attendus dans les différentes filières professionnelles

Il a été recherché les compétences mobilisées lors des différentes activités du sas d'entrée en GJ en utilisant le référentiel et établit des correspondances entre ces compétences identifiées et nommées et les compétences requises par les différentes filières de métiers.

Outiller le sas, en intégrant une démarche concertée et commune d'objectivation et de graduation des compétences adossées au cadre français des certifications, confère à ce dispositif une dimension standardisée et d'orientation étayée.

UN EXEMPLE DE LIENS ENTRE « FILIÈRES-MÉTIERS », COMPÉTENCES ATTENDUES ET PRÉ-REQUIS D'ACCÈS AUX FORMATIONS ET À L'EMPLOI

FILIÈRES	MÉTIERS LES PLUS FRÉQUENTS	COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES ATTENDUES	PRÉ-REQUIS EN LIEN AVEC LA CARTE DE COMPÉTENCES RECTEC
NUMÉRIQUE	• Technicien supports informatiques • Développeur web, chartes graphiques • Médiateur - Animateur du numérique • Community manager • Infographiste	• Compétences numériques et rapport aisé, voire passionné aux outils numériques • Gestion de l'information • Compétences écrites développées pour gérer l'information sur internet	Axes 2 et 9 – palier 3 Axe 8 – palier 3 Axe 10 – palier 3

> Pour ouvrir sur d'autres horizons métiers

Lors des expérimentations en missions locales, cette identification a permis d'investir des pistes d'orientation élargies auprès des jeunes. De nombreuses études montrent que la plus grande majorité des jeunes accompagnés s'interdit d'explorer des pistes métiers, ils sont enfermés dans des croyances limitantes et peinent à sortir des représentations qu'ils se font de tel ou tel métier.

La dernière colonne des « Pré-requis » peut-être un point d'entrée qui lorsqu'il est mis en relation avec la carte de compétences produite par les jeunes peut avoir un effet d'ouverture sur des perspectives.

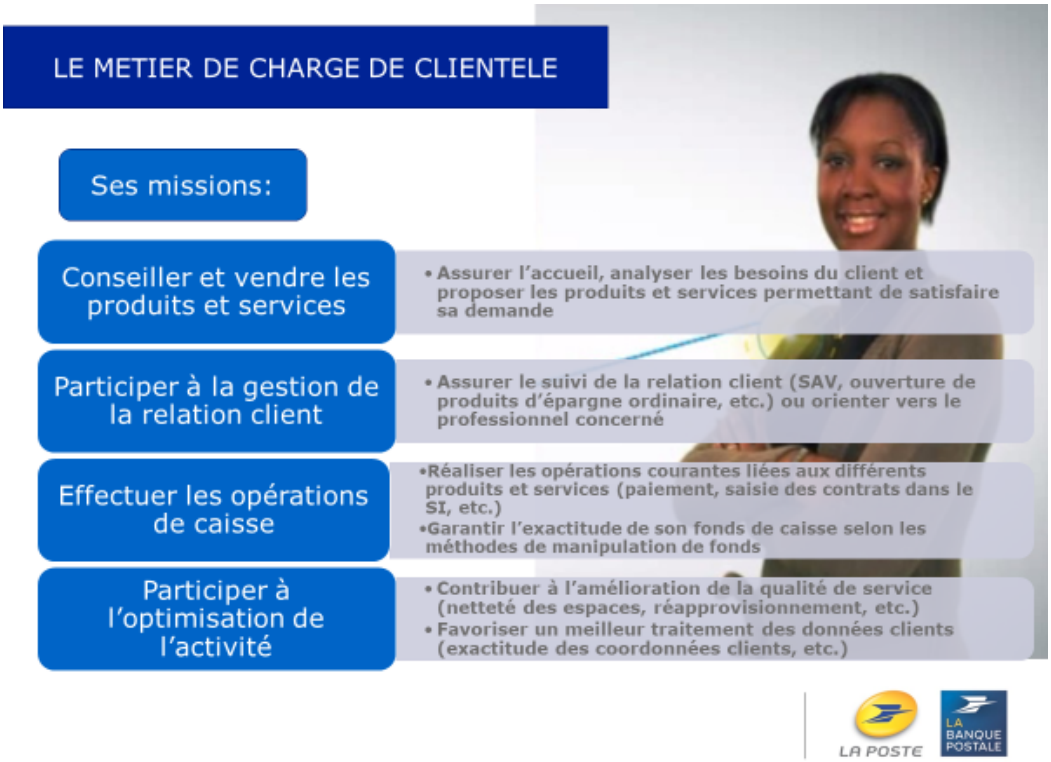
Un des effets observé est le développement d'une prise de conscience qu'il est possible d'accéder à l'un des métiers listés. Un des indicateurs a été par exemple la demande d'information d'une formation. Le conseiller peut effectuer ensuite un travail de rapprochement avec le référentiel de formation pour valider la décision d'orientation.

LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES GRADUÉES AU COEUR DE L'INGÉNIERIE DE RECRUTEMENT

La Poste : DRH Région Ile-de-France, Service Recrutement interne et externe, Ecole de formation de la Banque Postale et du réseau, agences 93 (Rosny-sous-Bois) et 77 (Coulommiers), directeurs de Secteur

Conseil départemental de Seine Saint Denis, Service Emploi-Formation

- Chargé de clientèle du groupe La Poste, un métier en tension



- L'attentemajeuredesrecruteurs/formateursdelaPosteconcernelaposturedonnant satisfaction aux clients

L'un des critères de recrutement actuels « Bac plus 2 toutes filières confondues » est interrogé, ce qui permettrait également d'élargir le panel de candidatures des postes de chargé de clientèle à pourvoir en réponse aux compétences objectivées, attendues.

Les acteurs à mobiliser très tôt pour assurer le sourcing sont les conseillers prescripteurs appelés à positionner des publics susceptibles d'être (pré)sélectionnés.

- Une démarche d'élaboration de l'ingénierie de recrutement revisitée

✓ Elaboration du référentiel gradué des compétences des « chargés de clientèle » à partir d'une fiche de poste interrogée par la mobilisation des compétences transversales associées et leur degré de maîtrise. Croisement avec les compétences « fonction commerciale » des titres du ministère du Travail de niveaux 4 et 5 – commercial et négociateur commercial -

✓ Mise en expérimentation du référentiel dans le cadre d'un job dating organisé par le département pour des jeunes fraîchement diplômés (critères de sélection, évaluation des acquis et des écarts par rapport aux attendus)

✓ Elaboration avec les acteurs du territoire concernés par le sourcing d'une ingénierie de recrutement spécifique avec adaptation des dispositifs de Pôle emploi (Préparation opérationnelle à l'emploi collective et Méthode de Recrutement par Simulation), du Conseil départemental 93 et les agences du groupe La Poste (périodes d'immersion)

LES COMPÉTENCES INCONTOURNABLES POUR LA FONCTION DE « CHARGÉ DE CLIENTÈLE » S'ORGANISENT EN TROIS PÔLES :

PÔLE DE COMPÉTENCES COMMERCIALES

COMPÉTENCES	CERCLE 1	CERCLE 2	CERCLE 3	CERCLE 4
Se situer dans la culture du groupe La Poste	Identifie quelques valeurs et principes liés au groupe	Enumère les principales valeurs qui guident les activités du groupe	Agit en respectant les valeurs de probité et sens de service en tenant compte des objectifs commerciaux	Promeut les valeurs de service public et de finalité commerciale
Valoriser les produits et services	Enumère les quatre gammes de produits	Présente une partie de la gamme en respectant les consignes	Propose les produits et/ ou les services de la gamme en fonction des besoins du client	Anime l'espace de vente pour mettre en valeur les produits
Argumenter et conclure la vente	Identifie les arguments et la méthode à appliquer	Déroule des arguments de vente avec le soutien de son tuteur	Choisit les arguments adaptés aux besoins formulés par le client, dans le respect de la méthode	Personnalise l'argumentaire suivant le potentiel commercial du client

PÔLE DE COMPÉTENCES RÉFLEXIVES

COMPÉTENCES	CERCLE 1	CERCLE 2	CERCLE 3	CERCLE 4
Construire son parcours professionnel	Identifie le métier de chargé de clientèle comme un tremplin aux métiers bancaires	Se situe à l'égard des évolutions du chargé de clientèle	Se renseigne sur les outils mis à disposition pour construire son évolution professionnelle	Présente un plan d'action pour son évolution professionnelle au sein du groupe
Agir face aux imprévus	Enumère les procédures pour signaler des dysfonctionnements au niveau des automates et de la clientèle	Signale des dysfonctionnements selon les procédures en vigueur	Gère les imprévus liés au flux et sait orienter la clientèle	Résout des problèmes liés à la maintenance des automates et aux conflits avec des clients
Prendre en compte les règlements	Enumère quelques procédures élémentaires (contrôle identité client, règles de sécurité et de sûreté)	Applique les procédures sous contrôle de sa hiérarchie	Applique et choisit les procédures suivant les situations	Gère des situations aux problèmes variés et explique aux clients les procédures mobilisées

PÔLE DE COMPÉTENCES COMMUNICATIVES

COMPÉTENCES	CERCLE 1	CERCLE 2	CERCLE 3	CERCLE 4
Communiquer à l'oral et respecter les usages sociaux	Communique avec le personnel de l'agence en respectant les codes sociaux en situation de travail	Communique sur l'activité quotidienne en respectant les codes sociaux	Formule son point de vue en l'expliquant et en tenant de compte de la situation (clients, supérieurs hiérarchiques..)	Adapte ses manières de dire et de reformuler par rapport aux enjeux des interactions (clients, supérieurs hiérarchiques..)
Communiquer à l'écrit en contexte professionnel	Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court Écrit quelques mots relatifs à son contexte	Identifie les informations pertinentes dans des textes courts de son environnement Écrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte	Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte	Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés
Utiliser les ressources numériques	Réalise des tâches élémentaires avec un outil numérique connu	Utilise des fonctions de base de quelques outils numériques	Utilise régulièrement les ressources en fonction de l'activité	Personnalise les ressources en fonction des situations

Lorsque le recrutement intègre une phase de sourcing par le biais de manifestations telles qu'un job dating ou une présélection organisée par Pôle Emploi ou un autre institutionnel tel que le Conseil Départemental, le process débute par une réunion d'information collective

dont l'objectif est la présentation du métier de chargé de clientèle suivi d'un entretien individuel permettant une évaluation des compétences, de la motivation et de la maturation du projet. Lors de cette étape, les candidats explicitent des activités où ils ont pu mobiliser les compétences du référentiel et explicitent le degré de maîtrise de chacune des compétences en s'appuyant sur des exemples précis.

Afin de pouvoir, dès le début du process de recrutement, travailler à partir des compétences requises par le métier de chargé de clientèle et que les candidats puissent entrer dans la démarche de manière valorisante, sans biais de sur- ou sous-estimation, liée aux représentations des recruteurs sur les diplômes ou à la posture des candidats, nous proposons un auto-positionnement à partir de la carte de compétences transversales « tous secteurs ».

L'entrée par les compétences transversales permet aux candidats d'expliciter les situations professionnelles mais aussi extra professionnelles où ils ont pu mobiliser ces compétences. Chacun peut se positionner. Il est aussi précisé que cette carte est un support à l'échange individuel qui suit et permet d'objectiver les compétences déjà possédées en lien avec le métier de chargé de clientèle et celles à travailler.

Lors de l'entretien individuel, les deux cartes de compétences sont mises en lien afin de procéder à une évaluation concertée des compétences.

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Sourcing- pré-positionnement	Entretien de positionnement-pré-recrutement	Période d'immersion en situation de travail (agence La Poste)	Entretien d'évaluation à visée de recrutement (ou fin période d'immersion)
Présentation activités du métier « Chargé de Clientèle » Carte de compétences transversales tous secteurs	Carte de compétences « Chargé de clientèle »	Carte de compétences « Chargé de clientèle »	Deux cartes de compétences (tous secteurs et Chargé de clientèle)

Pour faciliter les recrutements, des dispositifs du Pôle emploi peuvent être mobilisés comme la Préparation Opérationnelle à l'Emploi Collective (POEC) et la Méthode de Recrutement par Simulation (MRS).

DES INGÉNIERIES DE FORMATION POUR DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES TRANSVERSALES EN LIEN AVEC LES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

Convention de coopération signée entre AGEFOS PME et le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Lycées Louise Labé et Barthélémy Thimonnier (Lyon) pour le Bac Pro Gestion-Administration (GA)

Préalablement, les équipes enseignantes ont été formées à la démarche « compétences transversales AEFA ». Afin de croiser le référentiel des compétences transversales avec les « classes de situations professionnelles » identifiées par le Bac pro GA, un premier travail de mise en correspondance, qui prend appui sur le Référentiel d'Activités Professionnelles (RAP) a été élaboré. Trois pôles d'activités ont été retenus pour ce croisement avec les compétences transversales :

1

—
Gestion administrative des relations externes (fournisseurs, clients, autres partenaires) **: achats auprès des fournisseurs et ventes auprès des clients**

2

—
Gestion administrative des relations avec le personnel

3

—
Gestion administrative interne (gestion des informations, des modes de travail, des espaces des agendas et suivi de l'activité)

• Exemple de correspondance pour le pôle « gestion administrative des relations externes »

1 - GESTION ADMINISTRATIVE DES RELATIONS EXTERNES (fournisseurs) : achats auprès des fournisseurs et ventes auprès des clients

TENUE DES DOSSIERS FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS	• Gérer des informations, cercle 3 • Interagir à l'écrit, cercle 2 • Utiliser des ressources numériques, cercle 3
TRAITEMENT DES ORDRES D'ACHATS ET DE COMMANDES	• Interagir à l'écrit, cercle 3 • Mobiliser les raisonnements mathématiques, cercle 3 • Utiliser des ressources numériques, cercle 3 • Gérer des imprévus, cercle 3
EVALUATION ET SUIVI DES STOCKS	• Mobiliser les raisonnements mathématiques, cercle 4 • Utiliser des ressources numériques, cercle 3 • Gérer des informations, cercle 4
GESTION DES RÈGLEMENTS ET TRAITEMENT DES LITIGES	• Respecter les cadres règlementaires, cercle 4 • Interagir à l'écrit, cercle 4 • Gérer des informations, cercle 4

Ce travail de mise en correspondance entre le référentiel des compétences transversales et les trois pôles d'activités du RAP s'est avéré essentiel pour l'appropriation des graduations des compétences transversales. C'est grâce à ce travail coopératif que les enseignants ont entrevu l'intérêt des usages spécifiques à leur contexte et aux besoins de leurs élèves.

« Qu'il s'agisse d'une auto-évaluation ou de l'évaluation par un tiers, les graduations facilitent le positionnement par la comparaison de différents possibles. C'est aussi un excellent moyen d'identifier ce qu'il faut travailler pour progresser. Grâce à cet outil, les élèves et les enseignants sont souvent d'accord dans leurs évaluations et si ce n'est pas le cas, chacun utilise un langage proche pour expliquer son point de vue. » (Philippe PICON – formateur-référent / interface avec les équipes enseignantes)

UN EXEMPLE DE DÉCLINAISON DU RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES TRANSVERSALES AVEC LE RÉFÉRENTIEL MÉTIER

Ce tableau illustre la déclinaison et l'articulation d'un référentiel métier et de certification (Bac Pro GA) avec le référentiel de compétences transversales AEFA/RECTEC. Il montre comment les compétences transversales y sont spécifiées et prennent ainsi du contenu contextualisé par rapport au métier.

PÔLE ORGANISATIONNEL

RÉFÉRENTIEL TOUS SECTEURS

1 - ORGANISER SON ACTIVITÉ

Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Degré d'organisation dans la réalisation des activités
- Prise en compte d'éléments multiples pour hiérarchiser et établir des priorités
- Place à l'anticipation dans l'organisation des activités

CERCLE 1 :	CERCLE 2 :	CERCLE 3 :	CERCLE 4 :
Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue	Applique l'organisation prévue pour son activité	Adapte son organisation aux exigences d'une situation	Prévoit et organise son activité et/ou celle de son équipe

2 - PRENDRE EN COMPTE LES REGLEMENTS

Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Étendue de la connaissance des règles et adaptation des gestes professionnels
- Mise en lien d'éléments multiples permettant de se conformer à l'objet de chaque règlementation

CERCLE 1 :	CERCLE 2 :	CERCLE 3 :	CERCLE 4 :
Identifie les règlements associés à son activité	Applique les consignes et procédures liées à son activité	Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'ensemble de l'activité	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures

PÔLE ORGANISATIONNEL

BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

1 - ORGANISER SON ACTIVITE

Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Degré d'organisation dans la réalisation des activités
- Prise en compte d'éléments multiples pour hiérarchiser et établir des priorités
- Place à l'anticipation dans l'organisation des activités

CERCLE 1 :	CERCLE 2 :	CERCLE 3 :	CERCLE 4 :
Applique l'organisation prévue pour son activité	Adapte son organisation aux exigences d'une situation	Organise son activité et/ou celle de son équipe	Planifie ses activités et/ou celle de son équipe

2 - METTRE EN ŒUVRE LES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Eléments considérés pour l'appréciation des niveaux de maîtrise de la compétence :

- Étendue de la connaissance des règles et des processus administratifs
- Mise en lien d'éléments multiples permettant de mettre en œuvre chaque processus administratif
- Analyse de la mise en œuvre des processus au regard de l'efficacité administrative

CERCLE 1 :	CERCLE 2 :	CERCLE 3 :	CERCLE 4 :
Identifie les consignes et les cadres associés à son activité.	Applique les consignes et procédures liées à son activité	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures	Propose des ajustements pour optimiser l'efficacité administrative

« Les compétences transversales sont utilisées de partout et restent de fait très génériques. La définition de niveaux m'a permis de les repérer dans les situations d'apprentissage que je mets en œuvre au quotidien et donc dans les référentiels. L'adaptation de ces graduations à la formation suivie en augmente aussi l'intérêt et la pertinence. » (Philippe PICON – formateur-référent / interface avec les équipes enseignantes)

Lycée Normandie Niemen (Calais) pour le Bac Pro Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques (TISEC)

Accompagner la réussite des périodes en entreprise par l'identification des compétences des élèves avant et après chaque période de formation en milieu professionnel (PFMP) à travers l'analyse du travail réalisé/observé et la reconnaissance des compétences mobilisées/développées/manquantes pendant le contact avec une organisation de travail et des situations professionnelles spécifiques.

À travers cet accompagnement, le lien entre savoirs/compétences/contextes/situations est facilité et développé chez chaque élève grâce à la méthodologie proposée et à la présence des enseignants investis dans le processus.

INGÉNIERIE / OBJECTIFS DE CHAQUE PHASE

INGÉNIERIE	AVANT	PENDANT	APRÈS
OBJECTIFS DE CHAQUE PHASE	• Identifier et situer les compétences transversales sollicitées en contexte professionnel • Se projeter dans une organisation donnée et se préparer à s'y intégrer de façon harmonieuse • Se préparer à analyser les situations de travail qui peuvent être proposées/observées pendant la PFMP • S'interroger sur le type de difficultés pouvant être rencontrées et les manières de les surmonter • Co-construire les manières d'analyser sa PFMP au retour au Lycée	• Répertorier les situations les plus fréquentes (réalisées et/ou observées) • Analyser l'évolution de son intégration / participation au collectif d'une part à la tenue d'un poste de travail ou la réalisation de tâches • Recenser les modes de communication oraux et écrits les plus utilisés et auprès de qui (collègues/tuteurs/supérieurs hiérarchiques/clients/fournisseurs/instances de contrôle/partenaires) • Prévoir si possible une rencontre tripartite élève/tuteur/enseignant référent à mi-parcours	• Verbaliser le retour d'expérience à partir des trois objectifs précisés précédemment • Effectuer une auto-évaluation comparative avec celle effectuée en amont • Comparer les évolutions et les mettre en regard du projet professionnel en cours d'élaboration
DURÉE ET MODALITÉS	Quatre séances d'environ 1h30	Un mois	Deux séances d'1h30
OUTILS – DOCUMENTS PROPOSÉS PAR LES ENSEIGNANTS	• Carte de compétences transversales évidée et pleine • Grille pour l'analyse des situations de travail • Fiche mémo avec des astuces pour éviter/résoudre des problèmes, des incompréhensions et ou des malentendus	• Ceux qui auront été proposés avant la PFMP • Journal de bord personnel	À définir par l'enseignant, si possible avec les élèves et les collègues concernés avant le départ en entreprise.
TRACES À (FAIRE) CAPITALISER PAR LES ÉLÈVES	• À définir avec l'équipe et les élèves • À proposer au tuteur de l'entreprise de façon à ce que les critères d'évaluation du « jeune » soient les mêmes en termes de compétences	À définir avec l'équipe et les élèves À contractualiser avec l'entreprise côté tuteur	À définir par l'équipe suite aux échanges en amont avec les élèves Document rempli par les tuteurs et l'enseignant référent

Quatre séances d'environ 1h30/2heures sont indispensables pour une préparation réussie à l'intégration en entreprise et surtout pour que l'élève, à travers la verbalisation et le questionnement, se projette dans des situations inconnues et se prépare à devenir « un questionneur compétent » - sur quoi, où, quand, comment - aussi bien auprès de son tuteur que des enseignants pouvant lui fournir des éléments de connaissance ou de compréhension du « monde du travail » en général et du secteur professionnel concerné par sa PFMP en particulier.

GÉRER/RÉSOUDRE DES INCIDENTS SURVENUS DANS L'ÉTABLISSEMENT

(usage développé par le Proviseur du Lycée Normandie-Niemen de Calais).

En cas d'incidents rencontrés dans le lycée, le proviseur, reçoit individuellement le(s) élève(s) « partie prenante de l'incident avec la carte de compétences « grand format évidé » où se trouvent nommées les douze compétences transversales. Il remet la carte élève en lui demandant : « qu'est-ce qui vous amène » ?

C'est par cette entrée en matière que chaque élève doit expliciter le problème lié en général à trois compétences-phares :

- Travailler en équipe,
- Respecter les codes sociaux et les règlements
- Communiquer à l'oral.

« Cet outil facilite les interactions avec les enseignants, les travailleurs sociaux et éventuellement les parents ». Il permet de formaliser des mots qui se mélangent, de canaliser des émotions. Il me permet de déterminer et faire établir des priorités à chaque jeune rencontré sur ce qui est urgent, important et de différencier ce qui relève du plan scolaire et du plan personnel ». (Monsieur Sauvage, Proviseur du Lycée Normandie Niemen de Calais)

APPROPRIATION DE LA DÉMARCHE ET IDENTIFICATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES HORS CONTEXTE SCOLAIRE ET PROFESSIONNEL-ESCAPE GAME

(usage développé pour valoriser les compétences développées dans des activités extra scolaires)

Autour de la participation du groupe d'élèves à un Concours de type « Escape Game », les compétences transversales développées dans le cadre de ce projet collectif sont intégrées dans le portfolio de compétences et à reconnaître à travers leur degré de maîtrise et la caractérisation des situations concernées.

La démarche d'évaluation sur les compétences transversales « me rappelle sans cesse des questions que j'aurais pu négliger avant, car je ne me consacrais qu'à la partie technique du pro… On apportait tellement de technique pour qu'ils réussissent en entreprise qu'on oubliait la communication autour … » *(Monsieur Gerisse, Formateur technique du bac pro TISEC, Lycée Normandie-Niemen de Calais)*

Les élèves ayant participé au projet confirment de leur côté l'intérêt d'avoir inclus les compétences transversales au sein du livret d'apprentissage (Portfolio) : « Avant je ne lisais même pas le livret … En Allemagne, au retour à l'auberge, je remplissais chaque jour, je demandais le lendemain tout ce qui m'était utile pour m'en rappeler … Le livret est simple à répondre, facile à remplir, les questions sont utiles… » *(Sullivan, élève ayant participé à la mobilité en Allemagne)*

INGÉNIERIE POUR UNE FORMATION « PRÉPARATOIRE À L'ENTRÉE EN PARCOURS CERTIFIANT » (DIPLÔME/TITRE PROFESSIONNEL)

Centre de Réadaptation Professionnelle de Oissel

SCHÉMA DE LA PRÉPARATOIRE À L'ENTRÉE EN PARCOURS CERTIFIANT

CLARIFIER/ CONFIRMER LES PROJETS ET DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES NÉCESSAIRES À CES PROJETS	**CONSOLIDER LES COMPÉTENCES** NÉCESSAIRES AUX TYPES DE PROJETS (à dominante industrielle, BTP, Horticole, tertiaire administratif)	**DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES** NÉCESSAIRES AUX TYPES DE PROJETS
Positionnement sur le référentiel tous secteurs	Mises en situations didactisées construites à partir du référentiel tous secteurs et du référentiel métier	Mises en situations didactisées construites à partir du référentiel transversal, du référentiel métier et des cartes de compétences métiers (si existantes)
OBJECTIFS : Identifier les compétences prioritaires à développer en vue de la clarification /confirmation / consolidation du projet	**OBJECTIFS :** Travailler au développement des compétences prioritaires nécessaires à la consolidation du projet selon sa dominante	**OBJECTIFS :** Travailler au développement des compétences spécifiques, utiles et nécessaires à l'accès à la certification visée

La formation préparatoire, en fonction des types de projets déterminés et de leur degré d'avancement, peut se concevoir comme une sorte d'entonnoir dans lequel, à mesure que l'on progresse, peuvent s'affiner et se développer les compétences transversales tous secteurs, identifiées comme prioritaires, en lien de plus en plus étroit avec les référentiels métiers des certifications visées.

EXEMPLE À PARTIR DU TITRE PROFESSIONNEL AMCE [Agent (e) de montage et de câblage en électronique], les compétences transversales sont corrélées aux paliers à atteindre d'une carte de compétences métier adossée[7].

INGÉNIERIE / OBJECTIFS : COMPÉTENCES PRIORITAIRES À DÉVELOPPER ET PALIERS VISÉS

INGÉNIERIE	PERIODE 1	PERIODE 2	PERIODE 3
OBJECTIFS DE CHAQUE PHASE	8 Compétences transversales : Organiser son activité, palier 1 / Communiquer à l'oral, palier 1 / Communiquer à l'écrit, palier 1 / Prendre en compte les règlements, palier 1 / Gérer des informations, palier 1 / Travailler en équipe, palier 1 / Mobiliser des ressources mathématiques, palier 1 / Utiliser les ressources numériques, palier 1	7 Compétences transversales : Organiser son activité, palier 1 / Communiquer à l'oral, palier 1 / Communiquer à l'écrit, palier 1 / Prendre en compte les règlements, palier 2 / Gérer des informations, palier 2 / Mobiliser des ressources mathématiques, palier 2 / Utiliser les ressources numériques, palier 2	4 Compétences transversales : Organiser son activité, palier 2 / Communiquer à l'oral, palier 2 / Communiquer à l'écrit, palier 2 / Prendre en compte les règlements, palier 2 Liens entre les compétences transversales AEFA/RECTEC et les compétences identifiées dans une carte métier : Organiser son activité, palier 2 = Organiser son activité en fonction des consignes données et de la tâche demandée, palier 1 (Comprend des consignes et prépare son poste de travail en conséquence) / Communiquer à l'écrit et à l'oral, palier 2 = Rendre compte à son responsable du travail effectué, palier 1 (Informe oralement son supérieur hiérarchique d'une anomalie identifiée et renseigne une fiche de non-conformité + lire et comprendre un document de production) / Prendre en compte les règlements, palier 2 = Appliquer des méthodes, des normes et des procédures, palier 1 (Identifie et énumère les normes à mobiliser selon un document de production).

[7] *Des cartes de compétences métier ont été développées au Centre de Réadaptation Professionnelle Jean Moulin (Essonne) dans le cadre des travaux d'expérimentation du référentiel de compétences transversales AEFA et de la mise en œuvre de la démarche Approche par Compétences au sein de cette structure. Le CRP peut être contacté pour plus de renseignements*

QUELS ENSEIGNEMENTS ET QUELLES PERSPECTIVES

Le schéma ci-dessous résume les grandes étapes de la professionnalisation des acteurs de l'orientation, de la formation, de l'insertion, de l'emploi, du recrutement. Dans l'ensemble des expérimentations, les professionnels ont été encouragés à manipuler en situation les outils mis à disposition afin de leur permettre de s'interroger et d'envisager des pistes d'utilisation dans le cadre de leur pratique professionnelle. À l'instar d'une formation action, chaque acteur a été invité à tester la démarche. Les restitutions dans leurs structures respectives et les échanges avec leurs directions et leurs pairs ont permis d'expérimenter la démarche voire de la pérenniser.

1/ DÉCOUVRIR : MANIPULER

- Au travers de situations professionnelles vécues dans son métier (auto réflexion consignée sur post it)
- En les partageant entre pairs (binôme /speed dating)
- En se positionnant sur la carte de compétences tous secteurs

2/ S'INTERROGER

- Questionner sa pratique professionnelle
- Dégager les intérêts de la démarche
  - carte : un bon support d'entretien d'explicitation
  - carte utile pour un diagnostic de départ
  - carte : accès à une terminologie professionnelle
  - un moyen d'objectiver l'orientation
  - paliers : axes de progression / axes de travail
  - un moyen d'améliorer les processus de recrutement/ d'objectiver les compétences recherchées
  - référentiel gradué + carte : supports d'entretiens de recrutement

3/ SE PROJETER

- Un autre levier pour travailler différemment le projet professionnel
- Identifier des temps forts pour utiliser la carte de compétences :
  - positionnement
  - choix de filière / de métier
  - enquête métier
  - test sur plateau technique et en entreprise
  - préparation aux entretiens
- Un autre levier pour recruter différemment
- Identifier les limites / difficultés des modalités de recrutement actuelles
- Réfléchir à une articulation compétences métiers et compétences transversales / fiche de poste et référentiel gradué

4/ TESTER

- Tester la carte de compétences :
  - dans le cadre d'ateliers dédiés entre professionnels
  - avec le public demandeur d'emploi en petit groupe de 4 à 6
  - tester dans le cadre d'un accompagnement individuel de public demandeur d'emploi
  - tester un référentiel gradué construit sur mesure mixant compétences métiers et compétences transversales en job dating
- Filmer pour garder trace et prendre du recul
- Donner la parole au public accompagné ou recruté

5/ RESTITUER

- En réunion d'équipe (mode formel)
- Entre collègues (informel)
- Sous format échange de pratiques et retours d'expérience
- Aux acteurs du territoire associés à l'expérimentation

6/ INSTALLER LA DÉMARCHE

- Travailler sur :
  - comment exploiter au mieux la verbalisation des expériences
  - comment construire des animations pour faire vivre la démarche
  - comment revisiter une ingénierie de parcours dans des dispositifs existants d'orientation
  - comment construire une ingénierie spécifique dans le cadre d'un accompagnement individuel renforcé
  - comment revisiter une ingénierie de recrutement spécifique avec les acteurs du territoire concernés par le sourcing en adaptant des dispositifs existants

• Des constats communs, des clefs pour accompagner « en douceur » les professionnels à faire évoluer leurs routines professionnelles et à comprendre pour adopter la démarche compétences transversales graduées.

Chaque professionnel expert dans son domaine utilise des méthodes et des outils qui lui sont familiers. Dès lors, l'introduction de la nouveauté est synonyme d'une prise de risque et suscite craintes et interrogations.

Cependant, dans le monde de l'orientation et de l'insertion, un certain nombre d'entre eux reconnaissent s'essouffler dans leur pratique professionnelle face à des publics aux problématiques multiples et dont les exigences croissent pour ceux qui ont déjà expérimenté plusieurs types d'accompagnement et qui manifestent très clairement la volonté de ne pas « refaire la même chose ». Côté recruteurs, si les processus de recrutement permettent d'identifier les compétences métiers, il est plus difficile d'apprécier chez les candidats les compétences transversales requises et pourtant décisives dans les métiers visés. Les tests de personnalité encore fréquemment utilisés révèlent comme leurs noms l'indiquent des traits de personnalité mais ne garantissent objectivement en aucun cas un niveau de maîtrise d'une compétence transversale.

Ce double constat met en lumière l'intérêt d'accompagner les professionnels à se saisir de l'approche compétence graduée.

> Les expérimentations menées ont permis de mettre à jour les conditions de réussite suivantes :

- Faire vivre la démarche aux professionnels, proscrire toute présentation théorique
- Laisser libre cours à leur imagination pour dégager des pistes d'utilisation
- Accompagner la réflexion sur les pratiques professionnelles et recueillir les besoins, les attentes
- Articuler dans la mesure du possible la démarche carte de compétences aux méthodes et outils existants/ co construire
- Organiser des formations courtes (2 jours en moyenne) en alternant avec des échanges de pratiques (formations actions)
- Accompagner les professionnels dans les premières utilisations avec le public/Co animer
- Outiller : formaliser des scenarii pédagogiques et constituer une valise prête à l'emploi (cartes de compétences et déclinaisons multiples sous format ludique)
- S'appuyer sur des volontaires qui, par la suite, disséminеront la démarche auprès de leurs structures

> Des points de vigilance sont à prendre en compte :

D'une part, l'adhésion de la structure dans son ensemble est nécessaire : toutes les strates de l'organigramme doivent être associées pour permettre le bon déroulement de l'appropriation et donner du sens collectivement à l'introduction d'une nouvelle démarche.

D'autre part, il faut impérativement tenir compte des besoins et des attentes de chaque structure désireuse de rentrer dans la démarche et construire des modalités d'usage spécifique du référentiel de compétences transversales et des cartes associées.

Enfin, le dernier point concerne la veille sur les graduations lorsque l'on décline la carte de compétences « tous secteurs ». Il faudra veiller à conserver les verbes indiquant les actions réalisées pour chaque palier de manière à garder les correspondances de chaque pôle de compétences avec les quatre premiers niveaux de certification.

BIBLIOGRAPHIE / SITOGRAPHIE

AEFA et DE FERRARI, M. (2014). Rapport de synthèse du comité opérationnel 4. AEFA « Compétences transversales en contexte professionnel : objectiver, graduer, évaluer ».

—

AEFA et DE FERRARI, M. (2015). Rapport final du comité opérationnel 4. AEFA « Evaluation des compétences transversales en contexte professionnel ».

—

AEFA (2017) Guide pour Evaluer les compétences transversales en contexte professionnel, disponible en ligne sur le site https://agence.erasmusplus.fr/publications/evaluer-les-competences-transversales/

—

AFRIAT, C. GAY, C. LOISIL F (2006) Rapport – Mobilités professionnelles et compétences transversales, CENTRE D'ANALYSE STRATEGIQUE.

—

AGEFOS PME BOURGOGNE, MAISON DE l'EMPLOI DU DIJONNAIS. (2010). Modélisation d'un processus de Gestion Anticipée des Compétences et de l'Emploi sur le Territoire - PLATEFORME EMPLOI COMPETENCES DU BASSIN DIJONNAIS

—

ANACT. (2003). Compétence, qualification et travail : où-en est le débat ?

—

CENTRE D'ANALYSE STRATEGIQUE. (2011). « Compétences transversales » et « compétences transférables » : des compétences qui facilitent les mobilités professionnelles, note d'analyse n°219.

—

COULET, J-C. et CHAUVIGNE, C. (2005). Passer d'un référentiel de compétences à une ingénierie de formation in Education Permanente n° 165, pp.101-113.

—

COULET, J-C. (2010). Mobilisation et construction de l'expérience dans un modèle de la compétence in Travail et Apprentissages n°6, Dijon, Editions Raison et Passions – Institut Jacotot.

—

DARES (avril 2019) Analyses n° 018. La Garantie Jeunes : quels jeunes et quel bilan après cinq ans ? disponible en ligne sur le site https://dares.travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/dares_analyses_garantie_jeunes_bilan.pdf

—

DE FERRARI, M., MOURLHON-DALLIES, F. et al. (2007) ISBN 978-2-9515956-6-8. Outil de positionnement transversal, CLP, Paris, Réédition par l'organisme CESAM FORMATION, Dijon 2011.

DE FERRARI, M. (2007) Langue et situations de travail : décloisonner pour mieux articuler in Revue Le Français dans le Monde. Recherche et applications n°42, Paris, CLE-International, pp.46-57.

—

DE FERRARI, M. et GILLET, A. (2010). L'entrée compétences au service de l'insertion professionnelle. Expérimenter de nouvelles pratiques coopératives, CESAM Formation et CO-alternatives, Dijon.

—

LAVILLE, F. (2000). La cognition située. Une nouvelle approche de la rationalité limitée in Revue économique, vol. 51, pp.1301-1331, en ligne sur http:// www.persee.fr

—

LOARER, E. et PIGNAULT A. (2010) Analyser les acquis de l'expérience professionnelle des personnes faiblement qualifiées : quels repères méthodologiques ? in L'évaluation, levier de développement professionnel ? Bruxelles, De Boeck Supérieur, pp. 207-223.

—

MOURLHON DALLIES, F. (2011) . Enseigner une langue à des fins professionnelles, Didier Paris.

—

PASTRE, P., MAYEN, P., VERGNAUD, G. (2006). La didactique professionnelle, Revue française de pédagogie n°154, janv-fév-mars 2006, pp.145-198.

—

RECTEC (2019) Reconnaissance des compétences transversales en lien avec l'employabilité et les certifications, projet ERASMUS+. Guide pratique, disponible en ligne sur le site http://rectec.ac-versailles.fr/

—

REGION ILE DE FRANCE (2011) ISBN 978-2-9073060-2-7. Evaluer pour se former dans le dispositif régional "avenir jeunes", Guide méthodologique, disponible en ligne sur le site https://www.defi-metiers.fr/sites/default/files/users/229/guide_daccompagnement_fiches_avenir_jeunes_0.pdf

—

REGION ILE DE FRANCE (2014) ISBN . La maîtrise de la langue dans le dispositif Avenir Jeunes, présentation d'exemples d'usage en ingénierie de l'oral et de l'écrit, disponible en ligne sur le site https://www.defi-metiers.fr/sites/default/files/users/229/maitrise_langue_avenir_jeunes.pdf

—

VIAL, M. (2012). Se repérer dans les modèles de l'évaluation. Bruxelles : De Boeck.

—

ZARIFIAN, P. (2001) Le modèle de la compétence. Trajectoire historique, enjeux actuels et propositions, Paris, Editions Liaisons.

Coordination
française
AEFA
Agenda européen
pour la formation
des adultes

AGENCE ERASMUS+ FRANCE / EDUCATION FORMATION

9, rue des Gamins
33800 BORDEAUX
05 56 00 94 00

www.agence-erasmus.fr

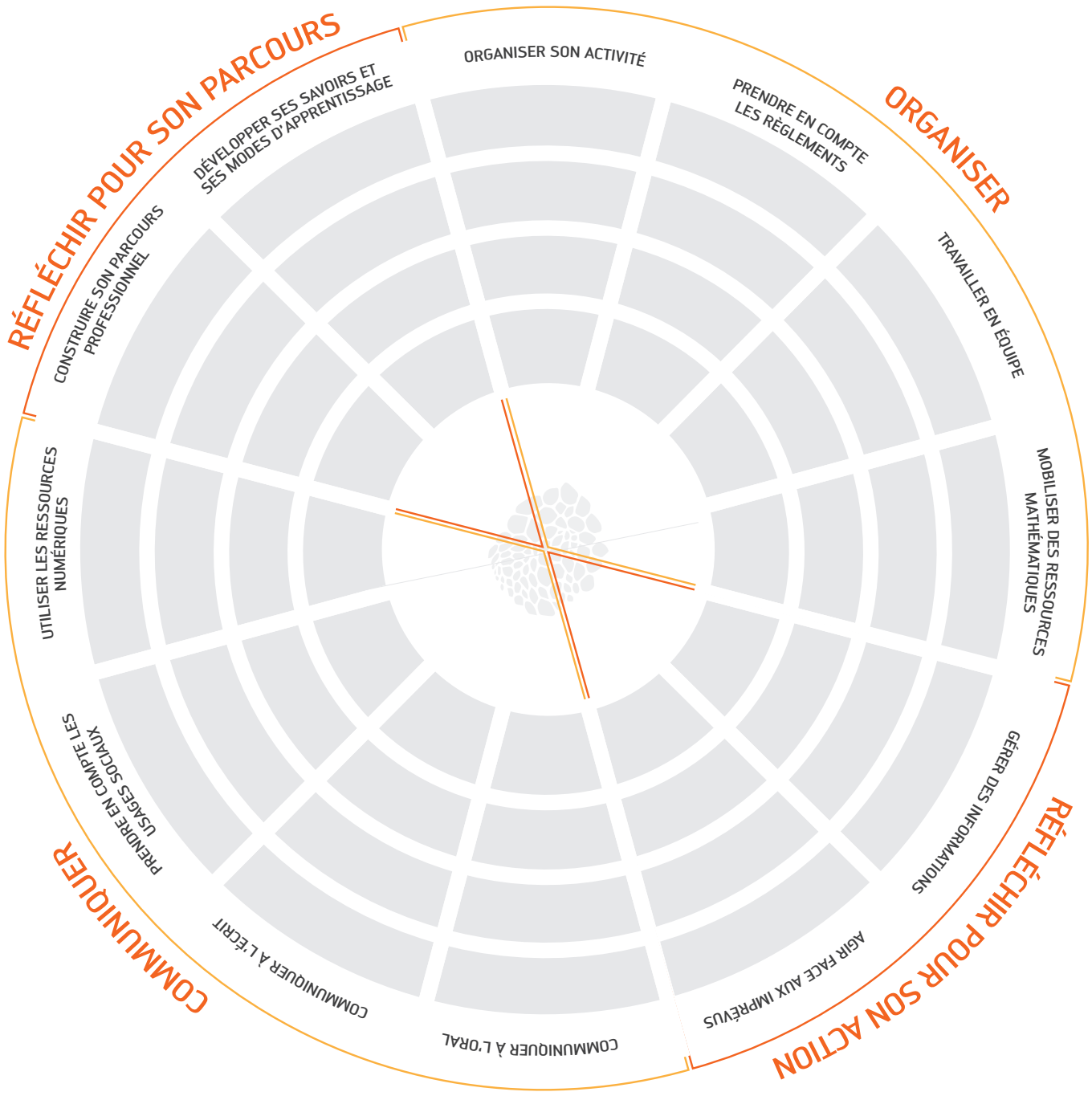
CONTACT

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter l'équipe AEFA ou consulter notre page web :
aefa@agence-erasmus.fr
https://agence.erasmusplus.fr/programme-erasmus/outils/aefa/
Partager des ressources avec des pairs et connaître les actions européennes pour l'éducation et la formation des adultes :
https://ec.europa.eu/epale/fr

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne et du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.
Cette publication n'engage que son auteur et la Commission n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues. OCTOBRE 2019

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

CARTE DE COMPÉTENCES TRANSVERSALES RECTEC - OCTOBRE 2019



NOTES :

#01 ORGANISER SON ACTIVITÉ

PALIER 1	PALIER 2	PALIER 3	PALIER 4
Identifie les éléments structurant l'organisation de l'activité prévue.	Applique l'organisation prévue pour son activité.	Adapte son organisation aux exigences de la situation.	Prévoit et organise son activité et/ou celle de son équipe.

#02 PRENDRE EN COMPTE LES RÈGLEMENTS

Identifie les règlements associés à son activité.	Applique les consignes et procédures liées à son activité.	Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans l'activité prescrite.	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et procédures réglementaires.

#03 TRAVAILLER EN ÉQUIPE

Identifie les modalités de fonctionnement d'une équipe.	Situe le rôle des participants et sa position dans le groupe.	Fait des propositions et prend en compte les avis des membres de l'équipe.	Anime et développe le travail collectif, peut varier sa place et son rôle.

#04 MOBILISER DES RESSOURCES MATHÉMATIQUES

Effectue des calculs simples liés à des situations récurrentes.	Applique les opérations et les mesures dans des situations de calcul liées à son environnement.	Choisit des raisonnements mathématiques adaptés à une situation donnée.	Adapte des raisonnements mathématiques appropriés à des situations diversifiées.

#05 GÉRER DES INFORMATIONS

Identifie les informations mises à disposition pour son activité.	Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité.	Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité.	Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée.

#06 AGIR FACE AUX IMPRÉVUS

Identifie et alerte sur la présence d'un problème ou d'un événement imprévu.	Identifie la procédure et propose une solution aux imprévus.	Met en œuvre la procédure adaptée aux problèmes courants liés à son activité.	Résout des problèmes courants dans son activité et/ou celle de son équipe.

#07 COMMUNIQUER À L'ORAL

PALIER 1	PALIER 2	PALIER 3	PALIER 4
Communique très partiellement en situation d'échange de face à face.	Communique dans des interactions concernant des sujets familiers.	Communique en fonction de ses besoins dans des situations variées.	Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions.

#08 COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

Identifie les éléments clés d'un écrit informatif très court. Ecrit quelques mots relatifs à son contexte.	Identifie les informations pertinentes dans des textes courts de son environnement. Ecrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte.	Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité. Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte.	Gère et traite des textes complexes et variés. Produit des écrits élaborés.

#09 PRENDRE EN COMPTE LES USAGES SOCIAUX

Identifie les usages élémentaires liés à son environnement professionnel.	Applique les conventions en usage dans son environnement professionnel.	Met en œuvre les conventions dans toutes les situations liées à l'activité confiée.	Assure l'adaptation aux différents usages y compris implicites.

#10 UTILISER LES RESSOURCES NUMÉRIQUES

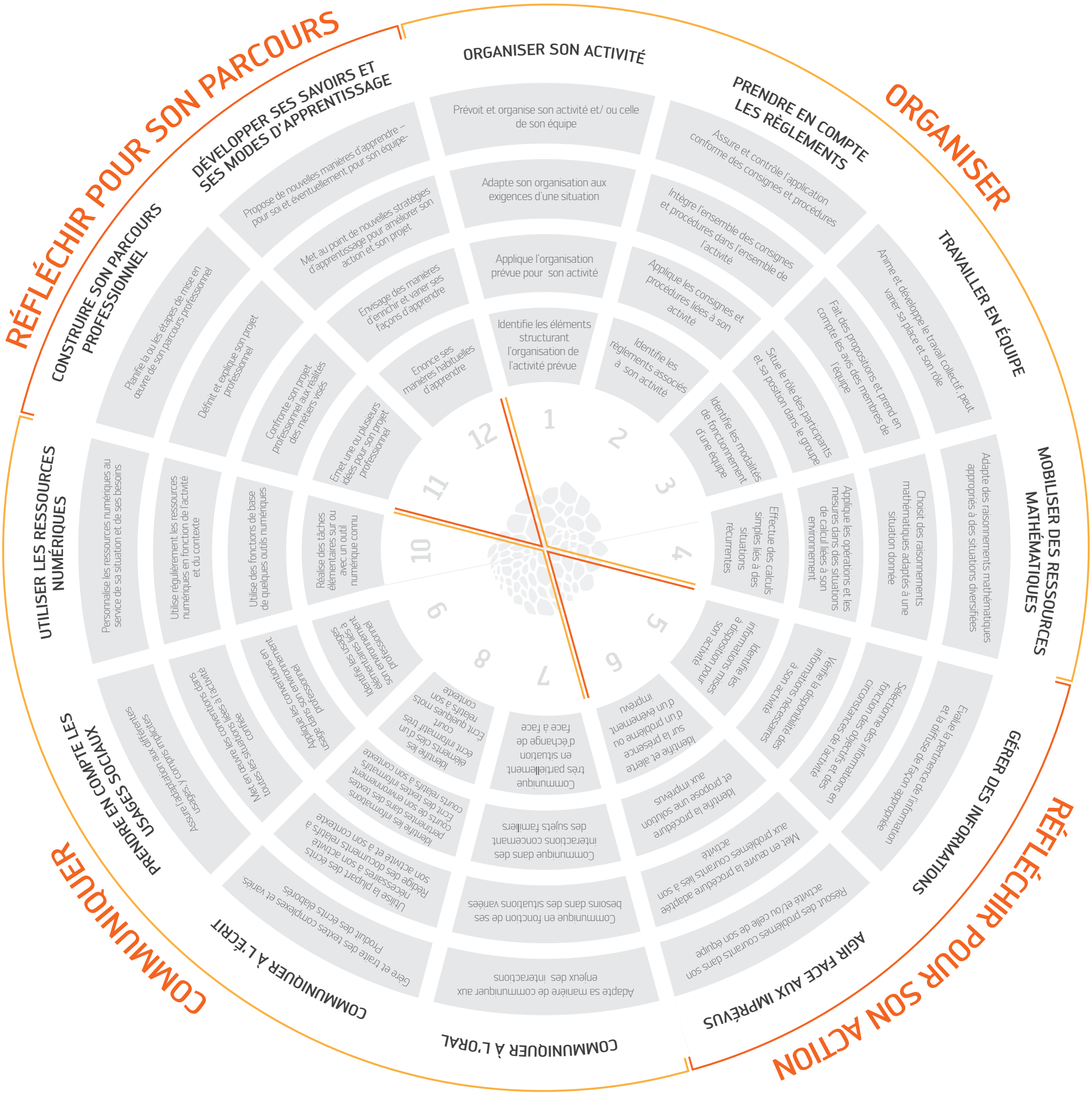
Réalise des tâches élémentaires sur ou avec un outil numérique connu.	Utilise les fontions de base de quelques outils numériques.	Utilise régulièrement les ressources numériques en fonction de l'activité et du contexte.	Personnalise les ressources numériques au service de sa situation et de ses besoins.

#11 CONSTRUIRE SON PARCOURS PROFESSIONNEL

Emet une ou plusieurs idées pour son projet professionnel.	Confronte son projet professionnel aux réalités des métiers visés.	Définit et explique son projet professionnel.	Planifie la ou les étapes de mise en œuvre de son parcours professionnel.

#12 ACTUALISER DES SAVOIRS ET DES MODES D'APPRENTISSAGE

Enonce ses manières habituelles d'apprendre.	Envisage des manières d'enrichir et varier ses façons d'apprendre.	Met au point de nouvelles stratégies d'apprentissage pour améliorer son action et son projet.	Propose de nouvelles manières d'apprendre - pour soi et éventuellement pour son équipe.



Coordination française
AEFA
Agenda européen pour la formation des adultes

AGENCE ERASMUS+ FRANCE · EDUCATION & FORMATION

UNION EUROPÉENNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Erasmus+
Enrichit les vies, ouvre les esprits.