



CADRE GENERAL TREMPLIN A

Maîtrise de la communication écrite

INTITULE	TREMPLIN Maîtrise de la communication écrite
PUBLIC CIBLE	<ul style="list-style-type: none"> - Agents s'étant inscrits à un dispositif de préparation concours ou examens de catégorie A et ayant partiellement satisfait au test d'orientation (offre de préparation concours ou examens). La note obtenue au test est comprise entre 8 et 10. La formation de remise à niveau A peut mixer les publics préparant les concours ou examens de plusieurs filières. <p>Des formations multi-filières</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Les formations de remise à niveau ne sont pas des pré-préparations. Elles visent à renforcer les capacités en analyse, synthèse, argumentation. - Ces formations s'inscrivent dans un enchaînement test d'orientation – formation tremplin – préparation concours ou examens (si projet de l'agent). - Les formations sont organisées en mixant les publics issus des différentes filières de la fonction publique territoriale. Elles veillent à ce que les situations d'apprentissage proposées ne soient en aucune façon exclusive d'une filière ou adossées aux contenus d'une préparation.
MODE D'ACCES FORMATION TREMPLIN	Test obligatoire d'orientation de catégorie A. Tout agent, quel que soit son projet, passe le test avant d'accéder, si nécessaire, à la formation tremplin A.
OBJECTIFS DE FORMATION	<p>Cette formation propose à tout agent d'acquérir une méthode et des techniques, qui lui permettront de renforcer ses capacités d'analyse, de synthèse et d'argumentation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans la perspective de la préparation des épreuves des concours ou examens de catégorie A de la fonction publique territoriale, - dans le cadre d'une démarche de perfectionnement professionnel. <p>Les différents modules permettront de répondre aux compétences évaluées dans le cadre des tests d'orientation, proposés préalablement à l'entrée en préparation concours et examens A.</p>
DUREE DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> - Une session d'une durée de 6 jours pour les formations tremplins A suite au test d'orientation A (module long). - Une session d'une durée de 4 jours pour les formations tremplins A suite au test d'orientation A principal (module court).

<p>CONTENUS ET PROGRESSION PEDAGOGIQUE</p>	<p>Le travail sur l'expression écrite est indissociable de celui mené sur les idées. Aussi, il est évident que les séquences détaillées ci-dessous correspondent à des objectifs le plus souvent interdépendants.</p> <p><i>En effet, comment reformuler une information (séquence 1) sans s'attacher à la qualité de l'expression (séquence 2) ? Comment encore élaborer le plan détaillé d'une question de culture territoriale (séquence 3) sans avoir à disposition un matériau pour ancrer son raisonnement (séquence 4) ?</i></p> <p>La démarche est de proposer à l'intervenant le développement dans chaque séquence d'une compétence spécifique. Elle constitue ainsi un fil conducteur principal pour chaque journée. En parallèle, les interactions avec les autres savoir-faire, qui seront progressivement abordés au cours de la formation, sont précisées. L'idée est de favoriser la souplesse dans la mise en œuvre du scénario pédagogique.</p> <p>➤ Les séquences de la formation tremplin A :</p> <p><i>(Les séquences proposées sont mises en correspondance avec les compétences évaluées dans le cadre des tests d'accès aux préparations des concours de catégorie A et A examen)</i></p> <p>Séquence 1 – Synthétiser et hiérarchiser l'information essentielle. <i>Test d'orientation : séquences « analyse et reformulation »</i></p> <p>Séquence 2 – Rédiger avec clarté, précision et concision. <i>Test d'orientation : cette compétence transversale n'est pas évaluée spécifiquement dans le test. Néanmoins, on peut la rattacher aux différentes séquences « analyse et reformulation », « synthèse et développement » et « culture générale et territoriale »</i></p> <p>Séquence 3 – Construire finement un discours argumentatif. <i>Test d'orientation : séquence « synthèse et développement »</i></p> <p>Séquence 4 – Développer son esprit critique et appréhender les débats contemporains. <i>Test d'orientation : séquence « culture générale et territoriale »</i></p> <p>Cette séparation artificielle de compétences - qui en principe se conjuguent - n'a pas pour vocation de séparer le fond de la forme, mais d'affirmer une progression pédagogique pour le stagiaire afin de réactiver ses réflexes d'écriture et lui permettre de hiérarchiser une pensée approfondie.</p> <p>Une variante est proposée pour la construction d'un module court s'adressant aux agents de catégorie A qui visent une préparation examen principal (attaché principal ou conseiller principal des APS).</p> <p>La formation nécessitera une mobilisation importante des stagiaires, qui seront amenés à produire des écrits personnels au cours de chaque journée de travail, mais aussi d'une journée de formation à l'autre (exercice ou sujet à traiter à la maison).</p> <p>Dans le cadre du travail personnel sollicité, il est envisageable de « cibler » les exercices afin de permettre aux participants de s'approprier les ressources multimédias du CNFPT : les sujets pourront privilégier les thèmes figurant parmi les ressources déjà à disposition dans le domaine de la culture territoriale et de la culture générale.</p>
<p>DEROULEMENT DE LA FORMATION</p>	<p>Il convient à nouveau de souligner que le déroulé présenté ici a vocation à identifier des « dominantes » par journée. L'organisation de la formation dans son séquençage fin peut être adaptée en fonction des pratiques du formateur et du niveau du groupe.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation des journées 1 et 2 Séquence 1 « Synthétiser et hiérarchiser l'information essentielle » et séquence 2 « Rédiger avec clarté, précision et concision ». L'idée n'est pas de traiter les séquences l'une après l'autre, mais de « panacher » la séquence 1 des objectifs de la séquence 2 en fonction du niveau du groupe. Une première évaluation est proposée à la fin de la journée 2. ➤ Organisation des journées 3 à 5 Séquence 3 « Construire finement un discours argumentatif » et la séquence 4 « Développer son esprit critique et appréhender les débats contemporains ». Ces trois jours de formation permettent d'appréhender l'abstraction et la manière de l'exprimer dans toute sa complexité. La séquence 2 est traitée tout au long de la formation. L'évaluation 2 est proposée respectivement à la fin de la journée 4. ➤ Organisation de la journée 6 : L'évaluation finale pourra être organisée en matinée sur 3 heures. En cohérence avec la mise en œuvre d'un dispositif d'évaluation formative, une correction collective sera proposée dans l'après-midi pour permettre aux stagiaires de s'auto-évaluer. ➤ Exposés : Ces exercices proposés tout au long de la formation répondent aux objectifs de la séquence 4 « développer son esprit critique et appréhender les débats contemporains ».
CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rythme. Pour favoriser le travail personnel des stagiaires et permettre à l'intervenant de proposer une correction personnalisée, la périodicité de la formation est importante. Elle pourra prévoir un rythme allant d'une journée par semaine à une journée tous les 15 jours. ➤ Taille des groupes. La taille des groupes devra permettre l'individualisation et le travail en atelier. Un effectif maximum de 20 stagiaires par groupe est préconisé.
DISPOSITIF D'EVALUATION	<p>L'évaluation est une partie essentielle du processus d'apprentissage. Elle est pensée comme telle dans le cadre de cette remise à niveau A. En effet, il paraît très important de ne pas envisager l'évaluation de manière « sanctionnante » pour le stagiaire. Cela pourrait générer une forme de stress et limiter sa progression.</p> <p>Aussi, une évaluation de type formative devrait être pratiquée et privilégiée durant toute la formation, notamment à l'aide d'une grille de critères remise au stagiaire lui permettant d'apprécier sa progression. Il est proposé que cette évaluation prenne la forme d'exercices ponctuels de rédaction, ciblés sur les apprentissages à développer au cours des séquences de formation. Cette forme d'évaluation reflète la nécessité et l'intérêt d'un suivi individualisé des progressions de chaque stagiaire.</p> <p>Même si le but de l'évaluation continue est surtout d'aider à la progression des stagiaires, elle renseigne aussi efficacement le formateur, lui permettant d'orienter les contenus de formation et lui indiquant si le groupe est prêt à réaliser un bilan de fin de formation.</p> <p>L'ensemble du dispositif permettra de valider la formation et de permettre une entrée en préparation au concours ou à l'examen au CNFPT à brève ou à moyenne échéance. La non-validation de la formation tremplin doit rester exceptionnelle et donner lieu à un entretien avec le stagiaire pour faire le point sur son projet de formation.</p>

	<p>Le dispositif d'évaluation permet la délivrance en fin de formation d'une attestation de validation de cette formation, d'une durée de 24 mois. Le stagiaire pourra intégrer, pendant ce délai, une préparation concours ou examen du même niveau que la formation TREMPIN A réalisée, sans repasser de test d'orientation (sous réserve de son inscription à cette préparation).</p>
<p>PROFIL DES INTERVENANTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacité à développer une pédagogie différenciée dans un face-à-face pédagogique avec un groupe de 18 à 20 participants. ➤ Expertise dans les domaines de la communication écrite : expression rédactionnelle, analyse et synthèse, et de la communication orale. ➤ Bonne connaissance des concours et examens de la fonction publique territoriale et notamment des concours et examens de catégorie A. ➤ Capacité à utiliser des documents de la vie professionnelle et/ou personnelle dans les situations pédagogiques retenues. ➤ Maîtrise des savoirs transmis et des pratiques pédagogiques adaptées à leur apprentissage chez l'adulte.



CADRE GENERAL TREMPLIN

Perfectionnement en communication écrite

Catégorie B

INTITULE	TREMPLEIN Perfectionnement en communication écrite
PUBLIC CIBLE	<p>- Agents s'étant inscrits à un dispositif de préparation concours ou examens de catégorie B et ayant partiellement satisfait au test d'orientation (offre de préparation concours ou examens). La note obtenue au test est comprise entre 8 et 10. La formation de remise à niveau B peut mixer les publics préparant les concours ou examens des 3 grades et de plusieurs filières. Une approche individualisée permettra, autant que possible, d'intégrer des variantes sur les supports utilisés, les exercices proposés, la progression pédagogique.</p> <p>Des formations multi-filières</p> <hr/> <p>- Les formations de remise à niveau ne sont pas des pré-préparations. Elles visent à renforcer les capacités en expression écrite, analyse, synthèse.</p> <p>- Ces formations s'inscrivent dans un enchaînement test d'orientation – formation tremplin – préparation concours ou examens (si projet de l'agent).</p> <p>- Les formations sont organisées en mixant les publics issus des différentes filières de la fonction publique territoriale. Elles veillent à ce que les situations d'apprentissage proposées ne soient en aucune façon exclusive d'une filière ou adossées aux contenus d'une prépa.</p>
MODE D'ACCES A LA FORMATION TREMPLIN	Test obligatoire d'orientation de catégorie B. Tout agent, quel que soit son projet, passe le test avant d'accéder, si nécessaire, à la formation tremplin B.
OBJECTIFS DE FORMATION	<p>Cette formation propose à tout agent d'acquérir une méthode et des techniques, qui lui permettront de renforcer ses capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans la perspective de la préparation des épreuves des concours de catégorie B et B+ de la fonction publique territoriale, - dans le cadre d'une démarche de perfectionnement en rédaction professionnelle. <p>Les différents modules permettront de répondre aux compétences évaluées dans le cadre des tests d'orientation, proposés préalablement à l'entrée en préparation concours et examens B 1^{er} grade et B 2^{ème} et 3^{ème} grade.</p>
DUREE DE LA FORMATION	Une session d'une durée de 7 jours .
CONTENUS ET PROGRESSION PEDAGOGIQUE	<p>Le travail sur l'expression écrite est indissociable de celui mené sur les idées. Aussi, il est évident que les séquences détaillées ci-dessous correspondent à des objectifs le plus souvent interdépendants.</p> <p><i>En effet, comment reformuler une information (séquence 1) sans s'attacher à la qualité de l'expression (séquence 5) ? Comment encore élaborer le plan détaillé d'une question de culture territoriale (séquence 3) sans avoir à disposition un matériau pour ancrer son raisonnement (séquence 4) ?</i></p> <p>La démarche est de proposer à l'intervenant le développement dans chaque séquence d'une compétence spécifique. Elle constitue ainsi un fil conducteur principal pour chaque</p>

	<p>journée. En parallèle, les interactions avec les autres savoir-faire, qui seront progressivement abordés au cours de la formation, sont précisées. L'idée est de favoriser la souplesse dans la mise en œuvre du scénario pédagogique.</p> <p>➤ Les séquences de la formation tremplin B :</p> <p><i>(Les séquences proposées sont mises en correspondance avec les compétences évaluées dans le cadre des tests d'accès aux préparations des concours de catégorie B et B+)</i></p> <p>Séquence 1 – Synthétiser l'information essentielle. <i>Test d'orientation : séquences « hiérarchisation de l'information et raisonnement logique » et « analyse et développement »</i></p> <p>Séquence 2 – Écrire avec correction. <i>Test d'orientation : compétence transversale « maîtrise des codes de l'écrit »</i></p> <p>Séquence 3 – Construire un discours argumentatif. <i>Test d'orientation : séquence « synthèse et développement »</i></p> <p>Séquence 4 – Rédiger avec clarté, précision et concision. <i>Test d'orientation : séquences « analyse et développement », « synthèse et développement » et « culture générale et territoriale, expression du projet professionnel »</i></p> <p>Séquence 5 – Développer son esprit critique. <i>Test d'orientation : séquence « culture générale et territoriale, expression du projet professionnel »</i></p> <p>Cette séparation artificielle de compétences - qui en principe se conjuguent - n'a pas pour vocation de séparer le fond de la forme, mais d'affirmer une progression pédagogique pour le stagiaire et de l'emmener pas à pas vers une autonomie dans l'expression écrite et la hiérarchisation de sa pensée.</p> <p>La formation nécessitera une mobilisation importante des stagiaires, qui seront amenés à produire des écrits personnels au cours de chaque journée de travail, mais aussi d'une journée de formation à l'autre (exercice ou sujet à traiter à la maison).</p> <p>Dans le cadre du travail personnel sollicité, il est envisageable de « cibler » les exercices afin de permettre aux participants de s'approprier les ressources multimédias du CNFPT : les sujets pourront privilégier les thèmes figurant parmi les ressources déjà à disposition dans le domaine de la culture territoriale et de la culture générale.</p>
<p>DÉROULEMENT DE LA FORMATION</p>	<p>Il convient à nouveau de souligner que le déroulé présenté ici a vocation à identifier des « dominantes » par journée. L'organisation de la formation dans son séquençage fin peut être adaptée en fonction des pratiques du formateur et du niveau du groupe.</p> <p>➤ Organisation des journées 1 et 2 Séquence 1 « Synthétiser l'information essentielle » et séquence 2 « Écrire avec correction ». Les deux premiers jours de formation permettent d'actualiser des connaissances de base dans le domaine de l'expression écrite et de la hiérarchisation de l'information. L'idée n'est pas de traiter les séquences l'une après l'autre, mais de « panacher » la séquence 1 des objectifs de la séquence 2 en fonction du niveau du groupe. Une première évaluation est proposée à la fin de la journée 2.</p> <p>➤ Organisation des journées 3 à 5 Séquence 3 « Construire un discours argumentatif » et la séquence 4 « Rédiger avec clarté, précision et concision ». Ces trois jours de formation permettent d'appréhender l'abstraction et la manière de l'exprimer dans toute sa complexité. Les évaluations 2 et 3 sont proposées respectivement à la fin des journées 4 et 5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation de la journée 6 : Au-delà du rendez-vous relevant de la séquence 5, la 6ème journée « à la carte » est consacrée à la synthèse du travail réalisé pendant la formation. L'objectif de cette journée est de favoriser une évaluation finale sereine. ➤ Organisation de la journée 7 : L'évaluation finale pourra être organisée en matinée sur 2 heures. En cohérence avec la mise en œuvre d'un dispositif d'évaluation formative, une correction collective sera proposée dans l'après-midi pour permettre aux stagiaires de s'auto-évaluer. ➤ Module transversal : séquence 5 « Développer son esprit critique ». En fonction des contenus retenus, cette séquence qui doit permettre aux stagiaires d'approfondir leur culture générale pourra être abordée sous la forme d'un rendez-vous fixe les journées 3 à 6. Il s'agira par exemple d'acquérir des références sur une série de notions de culture générale et/ ou territoriale à l'appui d'une revue de presse quotidienne, d'un travail personnel des stagiaires sur les ressources multimédias du CNFPT, d'analyses de sujets...
<p style="text-align: center;">CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rythme. Pour favoriser le travail personnel des stagiaires et permettre à l'intervenant de proposer une correction personnalisée d'un devoir par candidat et par journée de formation, la périodicité de la formation est importante. Elle pourra prévoir un rythme allant d'une journée par semaine à une journée tous les 15 jours. ➤ Taille des groupes. La taille des groupes devra permettre l'individualisation et le travail en atelier. Un effectif maximum de 20 stagiaires par groupe est préconisé.
<p style="text-align: center;">DISPOSITIF D'EVALUATION</p>	<p>L'évaluation est une partie essentielle du processus d'apprentissage. Elle est pensée comme telle dans le cadre de cette remise à niveau B. En effet, il paraît très important de ne pas envisager l'évaluation de manière « sanctionnante » pour le stagiaire. Cela pourrait générer une forme de stress et limiter sa progression.</p> <p>Aussi, une évaluation de type formative devrait être pratiquée et privilégiée durant toute la formation, notamment à l'aide d'une grille de critères remise au stagiaire lui permettant d'apprécier sa progression. Il est proposé que cette évaluation prenne la forme d'exercices ponctuels de rédaction, ciblés sur les apprentissages à développer au cours des séquences de formation. Cette forme d'évaluation reflète la nécessité et l'intérêt d'un suivi individualisé des progressions de chaque stagiaire.</p> <p>Même si le but de l'évaluation continue est surtout d'aider à la progression des stagiaires, elle renseigne aussi efficacement le formateur, lui permettant d'orienter les contenus de formation et lui indiquant si le groupe est prêt à réaliser un bilan de fin de formation.</p> <p>L'ensemble du dispositif permettra de valider la formation et de permettre une entrée en préparation au concours ou à l'examen au CNFPT à brève ou à moyenne échéance. La non-validation de la formation tremplin doit rester exceptionnelle et donner lieu à un entretien avec le stagiaire pour faire le point sur sa formation.</p> <p>Le dispositif d'évaluation permet la délivrance en fin de formation d'une attestation de validation de cette formation, d'une durée de 24 mois. Le stagiaire pourra intégrer, pendant ce délai, une préparation concours ou examen du même niveau que la formation TREMPIN B réalisée, sans repasser de test d'orientation (sous réserve de son inscription à cette préparation).</p>

**PROFIL
DES
INTERVENANTS**

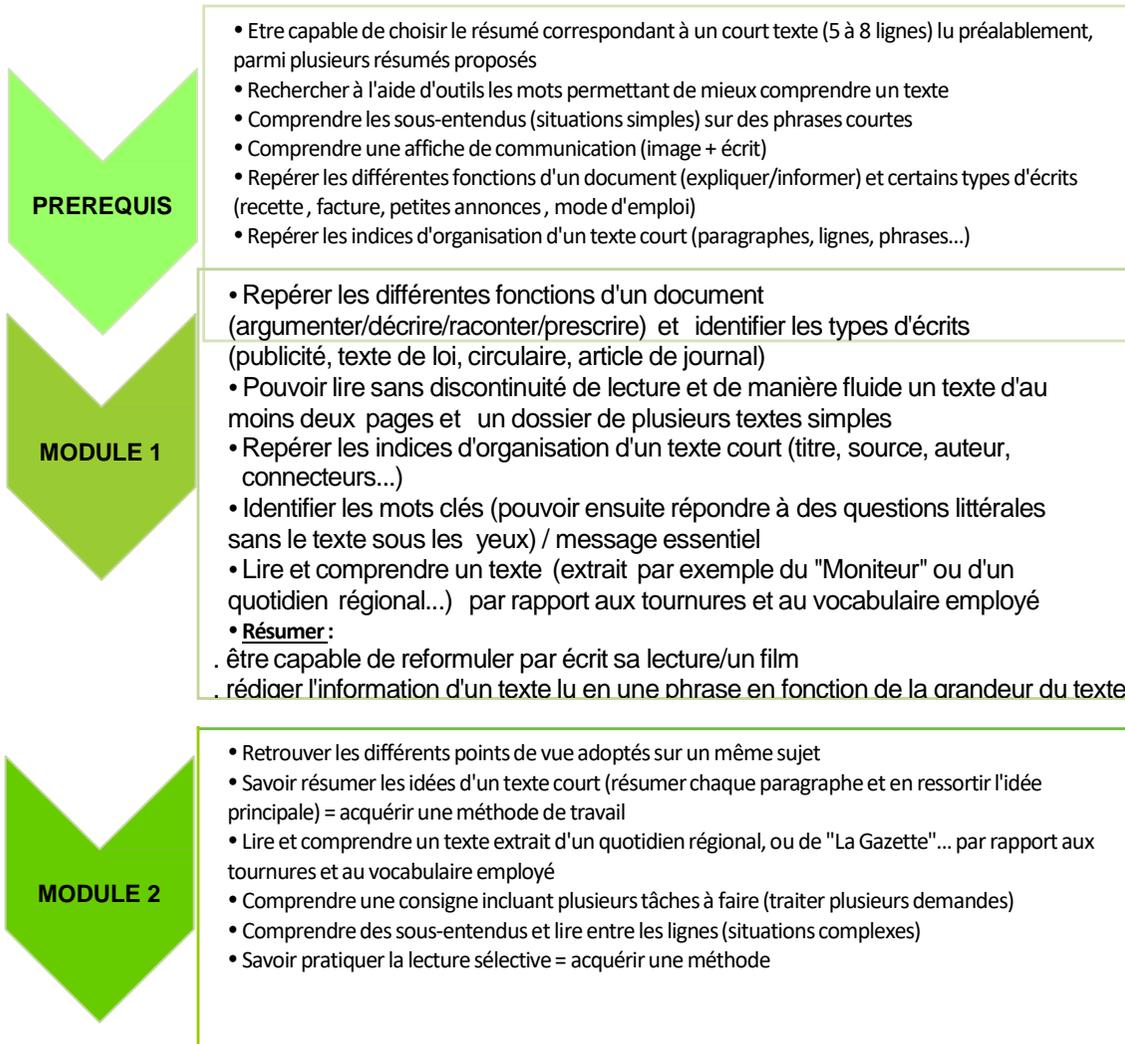
- Capacité à développer une pédagogie différenciée dans un face-à-face pédagogique avec un groupe de 18 à 20 participants.
- Expertise dans les domaines de la communication écrite : expression rédactionnelle, analyse et synthèse, et de la communication orale.
- Bonne connaissance des concours et examens de la fonction publique territoriale et notamment des concours et examens de catégorie B.
- Capacité à utiliser des documents de la vie professionnelle et / ou personnelle dans les situations pédagogiques retenues.
- Maîtrise des savoirs transmis et des pratiques pédagogiques adaptées à leur apprentissage chez l'adulte au travail

TREMLIN C – FONDAMENTAUX DE LA LANGUE ECRITE

F1.1 – LECTURE ET COMPREHENSION DE L'ECRIT - **Compétence 1** « lecture »

Objectif terminal

> lire aisément tous types d'écrits / développer une stratégie de lecture efficace



SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Lire et comprendre une note de service
- Résumer une consigne à un collègue
- Reconnaître un type d'écrit spécifique et le lire
- Lire des affiches de communication et comprendre l'objectif visé
- Souligner les passages importants dans un texte
- Lire rapidement un court texte
- Traiter une information relatée dans différents journaux
- Comprendre un message orienté (syndicaliste, sociétal) en fonction des différents émetteurs
- Lire un ensemble de documents sur un même thème
- Lecture rapide : pouvoir lire un ensemble de documents en trouvant le thème général

F1.2 – LECTURE ET COMPREHENSION DE L'ECRIT - **Compétence 2** « compréhension littérale »

Objectif terminal

> *comprendre tous types de documents / reconnaître un type de document et rechercher des informations rapidement*

PREREQUIS

- Répondre aux questions : qui ? quand ? quoi ? où ? et retrouver la situation de communication à partir d'un texte court (maximum une page)
- Savoir répondre à un type d'écrit spécifique : le QCM
- Comprendre une consigne écrite simple

MODULE 1

- Comprendre une consigne écrite complexe (composée)
- Répondre à des questions de compréhension :
 - . **explicites** (questions fermées) avec le document (texte/photo/vidéo...) sous les yeux, par écrit
 - . **ouvertes** avec le document (texte/photo/vidéo...) sous les yeux
 - . **explicites** sans le document (texte/photo/vidéo...) sous les yeux (retrouver les informations importantes)
 - . **par écrit à des questions fermées** sans le texte sous les yeux
- Rédiger une réponse :
 - . en reformulant la question
 - . en prélevant l'information dans le document
 - . en reformulant le texte dans sa réponse
- Prendre des notes de manière spontanée (approche empirique de la prise de

MODULE 2

- Prendre des notes à partir d'un dossier de textes [*méthodologie*]
- Prendre des notes au fur et à mesure de l'étude d'un document écrit et/ou d'une vidéo, d'une conférence
- Utiliser ces notes pour un document destiné à un tiers en particulier
- Présenter ses notes aux autres = tenir compte du lecteur (objectivité)

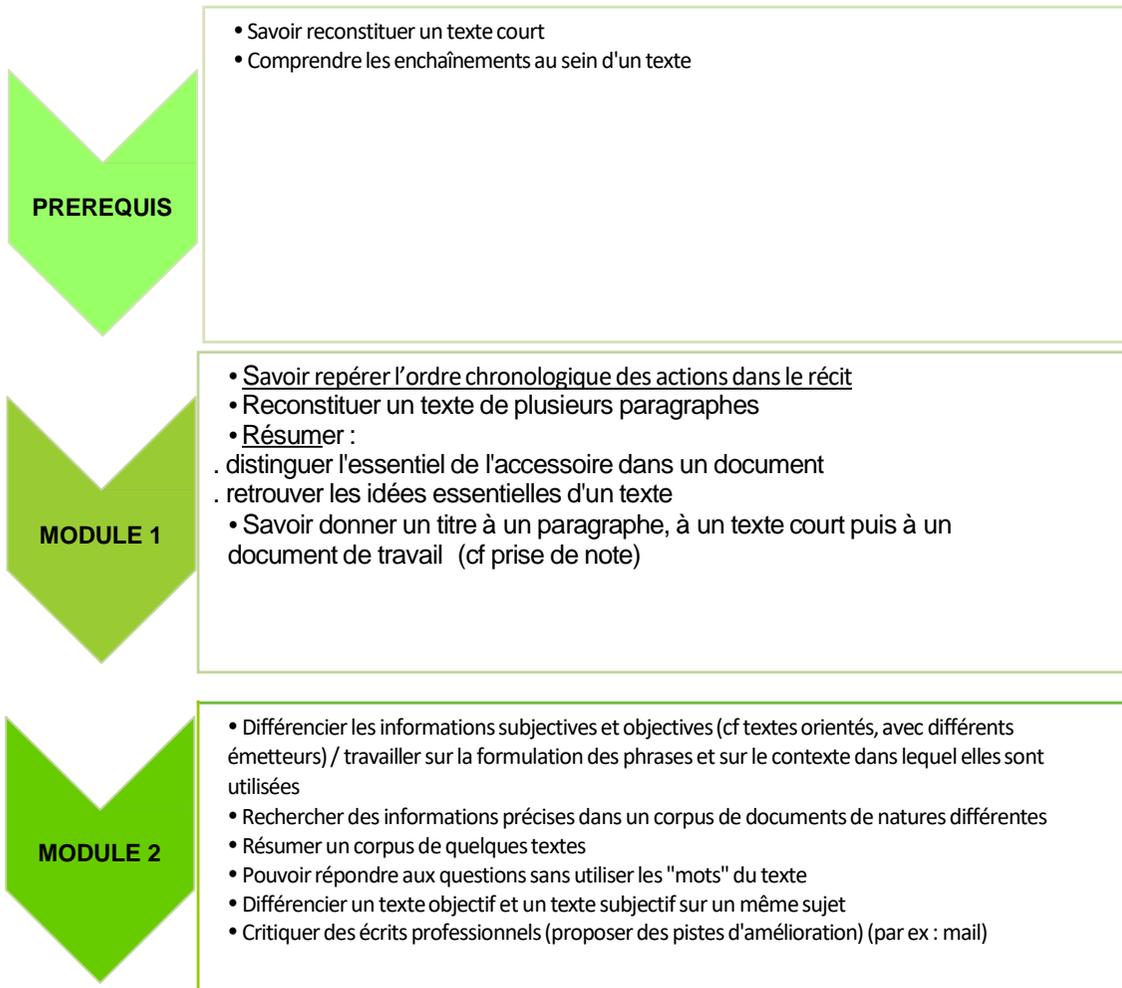
SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Créer une grille de lecture pour ressortir les éléments importants de n'importe quel type de document
- Lire et comprendre un type d'écrit (grâce à ses codes)
- Identifier des données manquantes dans une documentation, dans un courrier de demande, dans une réponse d'appel d'offre ou de devis, ...
- Faire un compte rendu écrit d'une note de service, à destination de ses collègues
- Résumer une note de service, un article
- Synthétiser un mode d'emploi / pouvoir réexpliquer une procédure
- Reformuler des consignes (sécurité, hygiène, marche en avant...) à destination de ses collègues/des usagers

F1.3 – LECTURE ET COMPREHENSION DE L'ECRIT - Compétence 3 « compréhension fine »

Objectif terminal

> analyser et restituer les informations transmises dans tous types de documents



SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Travailler avec des niveaux de difficulté croissante : mots/expressions/phrases/textes/origines
- Multiplier les types/sources des documents utilisés
- Multiplier l'utilisation des figures de style dans les documents utilisés
- Hiérarchiser les documents utilisés en fonction de leur niveau de compréhension : utiliser des documents de plus en plus hermétiques (vers les règlements, textes juridiques...)
- Restituer le but visé par une affiche

F2.1 – EXPRESSION ECRITE 1 - Compétence 4 « vocabulaire »

Objectif terminal

> acquérir du vocabulaire permettant d'être plus à l'aise dans l'exercice de ses fonctions / pouvoir utiliser le terme adéquat en toute circonstance / comprendre les subtilités de la langue française lors d'un discours, d'une réunion...

PREREQUIS

- Savoir utiliser le dictionnaire (ex : rechercher des mots dans le dictionnaire, l'utiliser rapidement)
- Retrouver des familles de mots (ex : point/pointer – poing/poignée)
- Notion de champ lexical
- Comprendre les notions de synonymie (+ antonymie, homonymie...)
- Différencier langage courant/langage familier/langage soutenu
- Savoir remplacer un mot par un autre de même sens

MODULE 1

- Identifier et utiliser les notions de synonymie (+ antonymie, homonymie...)
- Reconnaître un changement de registre de langue : familier/soutenu
- Savoir remplacer un mot par un autre de même sens en utilisant un dictionnaire puis sans en avoir besoin
- Savoir remplacer des "mots bateaux" = avoir/faire/mettre (enrichir le vocabulaire)
- Reconnaître les sens propres et figurés (se limiter à des mots simples : fraîche (eau, nouvelles) - pied (membre, pied de la montagne)...

MODULE 2

- Retrouver un champ lexical (établir/identifier)
- Distinguer les niveaux de langue :
 - . passer du registre soutenu au registre courant et inversement
 - . repérer l'obsolescence d'un mot/d'une expression (avec du nouveau matériel : évolution technologique = nécessité d'utiliser le terme adéquat)
- Pouvoir utiliser les synonyme/antonyme/homonyme/paronyme
- Les verbes passe-partout et leurs synonymes (ex : dire un secret = révéler/ donner son avis = exprimer)
- Maîtriser les sens propres et figurés (se limiter à des mots simples : fraîche (eau, nouvelles), pied, (membre, pied de la montagne)
- Utiliser le radical, le préfixe et/ou le suffixe (in - ab - ob - inter - intra) et pour aller plus loin (néo - hydr - iso - hygro - hémi - hypo - péri - déca...) pour comprendre un mot/une expression

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES SITUATIONS PEDAGOGIQUES

- Vérifier les sens d'un mot, sa classe, son orthographe, son niveau de langue
- Pouvoir rechercher rapidement des objets dans un index/dans un annuaire
- Repérer parmi des mots courants ceux qui appartiennent à une même famille
- Classer des expressions courantes des trois registres pour adapter son message (en fonction de son interlocuteur : collègue/usager/supérieur hiérarchique/élu)
- Eviter les répétitions dans un compte rendu : enrichissement du vocabulaire vu dans les phrases ou les textes simples étudiés
- Proposer un synonyme pour rendre un terme plus accessible
- Identifier et/ou proposer des synonymes, des antonymes pour éviter les répétitions
- Définir/expliciter un terme pour le rendre plus accessible
- Annoter un document technique (en utilisant le vocabulaire adéquat)
- Repérer la formation des adverbes, des adjectifs qualificatifs
- Localiser dans un texte les nuances (changement d'interlocuteur)
- Acquérir quelques racines courantes (par ex en lien avec les espaces verts : les plantes) ; déci/milli/inter/intra/trans
- Décomposer des mots pour en expliquer le sens (ex : démo-cratie) et mieux comprendre un document (technique ou administratif)
- Travailler sur le vocabulaire en lien avec son environnement professionnel (prévoir des listes type par métier)
- Proposer un terme technique pour remplacer un terme obsolète (s'en servir pour comprendre un texte, un document)

F2.2 – EXPRESSION ECRITE 1 - Compétence 5 « orthographe »

Objectif terminal

> respecter les normes d'usage en vigueur lors de la rédaction d'un message / utiliser un dictionnaire ou autres pour vérifier l'orthographe d'un mot et construire sa propre grille de relecture

PREREQUIS

- Eviter les confusions homophoniques (on/ont ; et/est)
- Maîtriser les particularités gu – ge ; c – ç ; s – ss
- Connaître les règles d'accentuation simple : accents aigu, grave, circonflexe
- Accorder en genre et nombre dans le groupe nominal
- Connaître les transcriptions usuelles de certains sons en début, milieu et fin de mot
- Utiliser correctement la base de la ponctuation (, . et la "maj")
- Distinguer le participe passé en « é » de l'infinitif en « er »
- Connaître quelques particularités en orthographe lexicale (féminin en ée / pluriel en -als ou -aux)
- Ecrire correctement les mots avec doublement de consonnes
- Connaître quelques mots invariables (liste d'adverbes et autres d'usage fréquent)

MODULE 1

- Maîtriser les principaux homophones grammaticaux : ses/ces – c'est/s'est – ce/se – ou/où
- quel/quelle/qu'elle – dont/donc – quand/quant – ont/on – et/est
- Maîtriser la distinction du participe passé en « é » de l'infinitif en « er »
- Accorder en genre et nombre :
 - . dans la phrase
 - . des mots peu communs (faux amis, noms composés, adjectifs de couleur, numéraux cardinaux/ordinaux...)
- Utiliser les signes courants de ponctuation : () « » . , ; : ? !
- Avoir recours à des outils de vérification / d'aide en cas de besoin
- Relire ce qu'on a écrit avec un regard critique

MODULE 2

- (R)établir la ponctuation d'un texte et dans ses écrits
- Relire ce qu'on a écrit avec un regard critique (seul ou avec outil) (exercice complexe à réaliser)
- Eventuellement revoir les notions du M1 (rappel)

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Utiliser un dictionnaire, Internet, un guide de conjugaison, un manuel de grammaire...
- Créer un répertoire de mots outils (mots les plus souvent utilisés dans le cadre de son poste) ex : professionnel/environnement...
- Pour les confusions homophoniques, réaliser des fiches outils sur les erreurs les plus fréquentes (en fonction des erreurs des stagiaires)
- Construire sa grille de relecture
- Retrouver les erreurs d'orthographe dans un texte court
- Créer des exercices pour favoriser l'utilisation d'outils comme le "Bescherelle", le "Bled"...
- Construire un outil de relecture et l'utiliser quotidiennement
- Rétablir la ponctuation d'un article/d'un compte-rendu de réunion
- Choisir et employer le bon homonyme dans un texte

F2.3 – EXPRESSION ECRITE 1 - Compétence 6 « expression écrite »

Objectif terminal

> retranscrire une information en utilisant le terme adéquat / transmettre un message écrit en tenant compte des normes spécifiques de chaque type d'écrits

PREREQUIS

- Rédiger un court texte (2 à 10 lignes) à la syntaxe correcte :
 - . raconter ou décrire en utilisant le présent, le passé composé ou le futur proche
 - . transcrire des phrases simples à la forme affirmative, interrogative, négative
- Passer de l'oral à l'écrit :
 - . distinguer la langue orale et la langue écrite
 - . différencier langage en situation et langage d'évocation : situer son récit dans le temps

MODULE 1

- Transcrire des phrases simples et complexes à la forme affirmative, interrogative, négative
- Savoir réécrire des phrases en les enrichissant (à l'aide d'un dictionnaire)
- Distinguer : "raconter" et "informer" en fonction de la situation de communication
- Ecrire un texte de 10 lignes à la syntaxe correcte :
 - . utiliser un langage courant dans ses écrits (faire la différence entre le langage oral et le langage écrit : utiliser un vocabulaire courant) cf voca F2.1
 - . utiliser des substituts lexicaux pour éviter les répétitions
 - . raconter ou décrire en utilisant le présent, le passé composé ou le futur proche
- Connaître et maîtriser les normes de présentation des écrits :
 - . rédiger une lettre type en utilisant le vocabulaire approprié (adapté au récepteur) et la mise en page correspondante (utilisation de base de word ou manuscrite)
 - . rédiger un mode d'emploi (maîtriser l'utilisation du mode infinitif) = outil/nouvelle

MODULE 2

- Argumenter un avis personnel :
 - . donner un argument et des exemples et structurer sa pensée écrite (travailler sur l'ordonnement de ses idées) en utilisant des mots de liaison
 - . distinguer arguments et exemples (pour aller plus loin)
- Ecrire un texte de plus de 15 lignes à la syntaxe correcte
- Utiliser à bon escient le futur et le conditionnel
- Pouvoir enrichir son texte (le corriger et l'agrémenter) :
 - . utiliser les substituts lexicaux pour éviter les répétitions
- Utiliser les codes spécifiques de chaque type d'écrit

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Rédiger un mode d'emploi d'une nouvelle procédure (ou outil, machine...)
- Relater un incident (5 lignes)
- Remplir une déclaration d'accident du travail
- Laisser des indications pour un remplacement de poste
- Rédiger une lettre administrative en utilisant le vocabulaire approprié (adapté au récepteur), le vocabulaire sur les formes usitées et la mise en page correspondante
- Répondre à une annonce (changement de service, de poste...)
- Replacer dans un texte les connecteurs logiques
- Retrouver les relations de cause et de conséquence dans un texte
- Travailler sur sa fiche de poste (décrire une journée-type)
- Rédiger un rapport simple sur une prise de décision
- Prendre des notes et faire un court compte-rendu de réunion
- Donner son avis sur un produit / une procédure en argumentant
- Utiliser dans un texte les relations de cause et conséquence
- Proposer dans un texte les connecteurs logiques

F3.1 – EXPRESSION ECRITE 2 - Compétence 7 « grammaire »

Objectif terminal

> nuancer ses écrits en utilisant des phrases complexes / reconnaître les fonctions de base afin d'employer une syntaxe correcte

PREREQUIS

- Retrouver les noms, les déterminants, les adjectifs et les verbes
- Retrouver les pronoms personnels sujets et savoir les utiliser pour éviter les répétitions
- Nommer le sujet / le COD / le verbe
- Accorder le sujet et le verbe
- Différencier les types de phrases : affirmative/négative/interrogative : savoir utiliser la négation

MODULE 1

- Distinguer les mots variables (déterminants , noms, adjectifs, verbe) des mots invariables (adverbes, prépositions, conjonction...)
- Différencier les adverbes en "-ment" des participes présents en "-ant" (en lien avec l'orthographe)
- Différencier les adjectifs possessifs/démonstratifs/exclamatifs/interrogatifs
- Reconnaître le COD, le COI et les compléments circonstanciels (temps/cause/conséquence/opposition/lieu)
- Maîtriser les chaînes d'accords du groupe nominal
- Distinguer le sujet/le verbe/le COD pour les accorder

MODULE 2

- Différencier le COD, le COI et les compléments circonstanciels (temps/cause/conséquence/opposition/lieu)
- Identifier les pronoms personnels compléments (pour préparer l'accord du participe passé)
- Initiation phrase simple / phrase complexe : les prépositions simples / travailler sur les phrases complexes coordonnées / conjonctives et relatives (sans forcément les nommer)
- Utiliser correctement les pronoms relatifs

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Ex pour la phrase négative : travailler sur les gestes et postures et coupler avec la phrase impersonnelle (il ne faut pas éteindre un feu par le haut) / permettre aux agents d'établir des listes de consignes
- Partir des écrits des agents pour faire de l'analyse grammaticale (rendre la grammaire plus concrète)
- Améliorer un rapport en rajoutant des compléments circonstanciels (apporter des précisions / étoffer une description)
- Alléger un compte rendu en utilisant les pronoms personnels
- Pouvoir questionner par courriel un responsable sur un travail à effectuer (les phrases interrogatives)
- Décrire l'activité du service (rédiger un texte en utilisant des phrases simples et complexes)
- Utiliser les conjonctions de coordination pour lier ses idées
- Pouvoir exprimer des hypothèses et des propositions de réalisations = résoudre un aléa

F3.2 – EXPRESSION ECRITE 2 - Compétence 8 « conjugaison »

Objectif terminal

> employer le temps approprié dans ses écrits / se créer ses propres outils pour éviter d'éventuelles erreurs

PREREQUIS

- Accorder le sujet - verbe simple
- Temps simples : présent/futur/imparfait (conjuguer les verbes en CER et GER)
- Distinguer l'infinitif et le participe passé

MODULE 1

- Définir dans un texte le temps (demain/aujourd'hui/hier) utilisé en fonction du moment de l'action
- Savoir effectuer les accords sujets/verbes (complexes) au présent/futur/imparfait
- Transposer un texte court dans un autre temps
- Maîtriser les accords du participe passé : auxiliaire être et avoir (avec accord, sans accord)

MODULE 2

- Différencier le conditionnel et le futur
- Utiliser le temps composé du plus-que-parfait et maîtriser les accords du participe passé (+ les verbes pronominaux)
- Utiliser le mode adéquat pour exprimer un souhait / un ordre / une proposition / une consigne de travail...
- Utiliser la concordance des temps dans des propositions : mise en oeuvre de procédures ; propositions de planning ... (ex : si demain il fait beau, nous pourrions tondre la pelouse du stade)

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Retrouver les verbes dans un court texte
- Utiliser le mode infinitif pour laisser des consignes
- Réécrire des textes en changeant les temps
- Créer des outils concernant l'accord du participe passé et les utiliser au quotidien / dans son univers professionnel
- Retrouver les différentes écritures des participes passés
- Travail sur les sujets inversés / le sujet collectif...

F3.3 – EXPRESSION ECRITE 2 - Compétence 9 « expression écrite »

Objectif terminal

> rédiger un document en tenant compte des règles de syntaxe et de conjugaison / rédiger des écrits en respectant la chronologie des événements

PREREQUIS

- Savoir utiliser le verbe précis (en lien avec le vocabulaire)
- Utiliser les connecteurs logiques pour établir des liaisons entre les énoncés

MODULE 1

- Etre capable de faire des transitions
- Utiliser des connecteurs
- Adapter le choix du temps du verbe à la situation d'écriture
- Utiliser les conjugaisons pour organiser le récit chronologiquement
- Produire différents types de documents écrits (lettres cf F2.3)
- Commencer à structurer un plan

MODULE 2

- Prendre des notes d'un exposé, d'une réunion pour les transmettre à l'écrit
- Construire un texte et le mettre en forme dans les règles typographiques (maj/min, paragraphes, alinéas...)
- Organiser son récit pour passer le plus efficacement son message (cibler son message/donner des priorités)
- Structurer son texte en maîtrisant les reprises pronominales ou nominales, l'organisation chronologique et l'enchaînement logique
- Reconnaître les relations de cause/conséquence/but dans un texte
- Produire différents types de documents écrits (notes...)
- Développer les arguments d'un texte
- Structurer un texte avec un plan indicatif
- Savoir changer le sujet (raconter un événement en se décentrant)

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Décrire un événement passé
- Rédiger des consignes de sécurité (en lien avec une nouvelle procédure / une nouvelle machine)
- Remettre un court texte dans l'ordre en justifiant ses choix
- Travailler sur l'association image + texte (affiches, bande dessinée)
- Pouvoir résumer une journée, l'avancée d'un chantier
- Remplir une déclaration d'accident de travail
- Rédiger un texte en tenant compte de l'ordre chronologique des événements
- Résumer une journée de travail / une semaine de travail / un chantier (en tenant compte de la chronologie) d'un nombre de mots limité = choisir le bon terme pour être le plus précis possible
- Etablir un compte-rendu de réunion et le rédiger en utilisant un outil de traitement de texte
- Remettre un article dans l'ordre (respecter l'ordre chronologique de l'histoire)
- Relire un texte et le corriger au regard du respect des règles grammaticales et de la conjugaison

F4.1 – COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALES - Compétence 10 « compréhension orale »

Objectif terminal

> écouter activement lors d'une réunion / comprendre un texte, un discours, un message et en restituer oralement les idées principales

PREREQUIS

- Demander à une personne de préciser / reformuler sa demande, sa question
- Résumer à l'oral un court texte
- Reformuler oralement une consigne simple
- Retransmettre oralement une information ou une consigne à un autre collègue
- Reformuler un message oral sous forme écrite (prendre un message téléphonique)
- Restituer des informations à l'oral (à partir d'un discours ou d'un exposé)
- Formuler à l'oral la compréhension que l'on a du message d'une affiche (campagne médicale, sécurité, publicité...)

MODULE 1

- Comprendre une consigne orale complexe (plusieurs informations) et la reformuler
- Reformuler oralement une question pour s'assurer d'avoir compris une demande (lors d'une réunion)
- Rendre compte oralement :
 - . d'un article de journal (le sujet) ou d'un texte lu en silence
 - . d'informations complexes dans un texte
 - . de l'idée essentielle d'un texte ou d'un discours
- Synthétiser à l'oral les idées d'un discours
- Comprendre et retracer le cheminement d'une idée
- Construire une argumentation logique (cf syllogisme)
- Utiliser les périphrases simples pour mieux saisir le sens d'un texte (ex : la petite reine/la grande bleue)
- Saisir l'ironie d'un propos

MODULE 2

- Restituer oralement les idées essentielles d'une situation observée ou vécue (réunion de service par exemple) à une tierce personne
- Saisir l'ironie d'un texte
- Développer une écoute active et restituer / résumer à l'oral les différents arguments énoncés (lors d'une prise de position d'un usager, d'un élu / réunion de service)
- Prendre part à une conversation (s'insérer dans une discussion) / retrouver le fil directeur

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Prendre un message téléphonique
- Vérifier que l'on a compris et que l'on est compris
- Ecouter et relater les plaintes des usagers
- Ecouter un texte, un dialogue, un discours et pouvoir ensuite répondre à des questions simples
- Ecouter un texte, un dialogue, un discours et pouvoir ensuite le résumer

[privilégier les exercices sous forme de saynettes, de jeux de rôles]

F4.2 – COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALES - Compétence 11 « expression orale »

Objectif terminal

> *participer activement lors d'une réunion / s'exprimer en tenant compte de la situation et/ou de l'interlocuteur pour adapter son discours / exposer et développer oralement ses idées*

PREREQUIS

- Adapter son message en fonction du récepteur et de la situation
- Reformuler une consigne orale
- Résumer une idée brève
- Prendre conscience de l'existence de la communication non verbale
- Rechercher des arguments et exprimer son avis
- S'exprimer dans le cadre d'une réunion
- Utiliser le mode et le temps appropriés pour évoquer une situation présente, passée ou à venir
- Comprendre le langage soutenu selon les circonstances
- Adapter le ton et le rythme de ses phrases au cours d'une discussion courante

MODULE 1

- Comparer son point de vue à celui d'un autre (ex : se positionner et nuancer)
- Organiser des informations et les résumer à l'oral
- Organiser les phrases en respectant la chronologie et en utilisant des marqueurs de temps et des connecteurs logiques
- Argumenter un point de vue en utilisant des mots du lexique professionnel
- Répondre à une question en structurant sa réponse (intro + idées)
- Choisir un niveau de langage adapté à l'interlocuteur et à la situation

MODULE 2

- Répondre à une question ouverte (avec une argumentation structurée - introduction - développement - conclusion)
- Argumenter un point de vue en structurant sa réponse et en utilisant des mots du lexique professionnel
- Convaincre quelqu'un
- Exposer un récit structuré à partir d'informations hétérogènes
- S'exprimer dans le cadre d'une situation difficile (tension/agressivité/insultes)
- Reformuler une idée ou un message en l'enrichissant sur le plan du vocabulaire pour en faciliter la compréhension

SITUATIONS PROFESSIONNELLES POUVANT SERVIR A CREER DES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

- Proposer des solutions pour résoudre un aléa
- Prendre la parole devant une assemblée (varier le nombre)
- Adapter le ton et le volume de sa voix à la demande, à la situation
- Argumenter, donner son avis pour proposer une autre manière de procéder ou améliorer une démarche
- Soigner la forme de son discours pour s'assurer de l'efficacité du message