

Carnet de route de l'apprenant

Réseau

des

Ateliers de **F**ormation de **B**ase

Champagne Ardenne

*Production réalisée par les Ateliers de Formation de Base
avec
l'appui de l'ARIFOR et le soutien financier de la DRTEFP*



Fonds Social Européen

Le carnet de route

Étapes

documents

Une orientation initiale

La fiche orientation

Un temps d'accueil

La fiche accueil

Un contrat établi

Le contrat d'engagement et de formation

*Des envies exprimées
Des objectifs définis*

La fiche des objectifs d'apprentissage

Un profil repéré

*Les fiches de positionnement des
compétences et capacités « A l'entrée en
formation »*

Des travaux sélectionnés

Selon le choix de l'apprenant(e)

Des acquis en cours

*Les fiches d'évaluation des compétences
et capacités « A la sortie de formation »*

ORIENTATION

PRESCRIPTEUR

NOM :

PRENOM :

STRUCTURE / ADRESSE :

TELEPHONE

FAX

Orienté vers l'Atelier de Formation de Base à la date du

Madame / Monsieur : _____

Adresse

Téléphone

Difficultés perçues

.....

.....

A T E L I E R de F O R M A T I O N de B A S E

ATELIER DE FORMATION DE BASE

ADRESSE :

LE REFERENT DE L'AFB Mme / Mr :

TELEPHONE

FAX

A reçu *N'a pas reçu*

Madame / Monsieur

Qui ne s'est pas présenté(e)

Qui s'est présenté(e) le

Entrée prévue en formation le Pour une durée de

Entretien d'évaluation le

Qui a été réorienté(e) vers :

ACCUEIL

IDENTITE

Madame / Monsieur

PRENOM	NOM
DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE
ADRESSE _____ _____ _____	NATIONALITE
	TELEPHONE
	N° SECURITE SOCIALE

SITUATION

SITUATION FAMILIALE	INSCRIPTION ANPE
SITUATION SOCIOPROFESSIONNELLE <input type="checkbox"/> Rmiste <input type="checkbox"/> DE +1 an <input type="checkbox"/> DE -1 an <input type="checkbox"/> TH <input type="checkbox"/> Salarié en contrat : <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> Aidé	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
PRESCRIPTEUR / PERSONNE REFERENTE	DATE

PARCOURS

SCOLARITE / FORMATION CONTINUE	
◆ EN FRANCE	◆ A L'ETRANGER
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	
◆ EN FRANCE	◆ A L'ETRANGER

<p>DANS LA VIE QUOTIDIENNE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilise l'écrit pour : ➤ Utilise la lecture pour : ➤ Utilise le calcul pour : ➤ Aime s'occuper à : 	<p style="text-align: center;">AISANCE A L'ORAL</p> <p style="text-align: center;">MOBILITE</p> <p style="text-align: center;">DISPONIBILITE</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROJET

PERSONNEL	PROFESSIONNEL
------------------	----------------------

ENTRETIEN DE POSITIONNEMENT LE :

REORIENTATION VERS :

CONTRAT

d'engagement

de formation

entre

Madame / Monsieur

L'Atelier de Formation de Base

.....

.....

◆ Rentre en formation

◆ Accueillera

Madame

A la date du :

Monsieur

Pour une durée de :

A la date du :

Sortie prévue le :

- Pour repérer ses capacités
- Pour définir des objets d'apprentissage

◆ Choisit d'apprendre

◆ Proposera des contenus

Les thèmes numérotés (au verso) :

- Adaptés au niveau de l'apprenant(e)
- En lien avec les souhaits exprimés

Autres apprentissages (souhaités) :

◆ Suivra la formation

◆ Accompagnera la progression

Les jours suivants :

Par la mise en place et le suivi (fond et forme) d'un « carnet de route » de l'apprenant

Selon des horaires fixés :

Date et signature du formateur

Date et signature de l'apprenant

.....

.....

objectifs d'apprentissage

- 1) Lire des renseignements sur :
Les plantes et les fleurs / Les voitures / La santé / Les enfants / Le sport /
Le bricolage / Les animaux / Des pays étrangers / La cuisine / La mode / Ma ville /
La politique
- 2) Lire les choses autour de moi quand je suis :
Dans un hypermarché Dans la rue A la gare A la poste
- 3) Faire des chèques pour payer les factures :
D'électricité De gaz De téléphone Du loyer Des impôts
- 4) Ecrire et comprendre des messages dans le carnet de correspondance de mes enfants
- 5) Participer à des jeux dans les magazines / lire mon horoscope
- 6) Comprendre et reconnaître les panneaux du code de la route
- 7) Regarder et comprendre les livres d'école de mes enfants
- 8) Faire un courrier à la Caisse d'Allocations Familiales
- 9) Connaître les différentes classes à l'école et au lycée
- 10) Etudier des informations sur un métier en particulier
- 11) Lire et comprendre le courrier que je reçois
- 12) Lire les horaires des transports en commun
- 13) Noter une adresse, un numéro de téléphone
- 14) Faire un courrier à
- 15) Trouver un journal à lire qui m'intéresse
- 16) Comprendre une fiche de salaire
- 17) Ecrire une lettre à une entreprise
- 18) Lire et comprendre les publicités
- 19) Faire un courrier à la banque
- 20) Acheter par correspondance
- 21) Modifier, changer un CV
- 22) Lire un programme télé
- 23) Lire des annonces
- 24) Réaliser un CV

autres idées

PARLER

GUIDE DU FORMATEUR

POSITIONNEMENT / EVALUATION - COMMUNICATION ORALE -

EXPRESSION

Les questions viseront à mesurer les capacités en expression orale par :

▪ **La restitution, par l'apprenant, de son parcours scolaire antérieur.**

Lors de l'entretien, inciter la personne à :

- Localiser les écoles, les lieux d'apprentissage (*OU ?*)
- Situer dans le temps (*QUAND ?*)
- Enoncer les matières préférées, celles qui ont posé problème (*QUOI ?*)
- Donner les raisons des préférences, des difficultés (*POURQUOI ?*)

▪ **La restitution, par l'apprenant, de son expérience professionnelle.**

Lors de l'entretien, inciter la personne à :

- Nommer et situer les entreprises (*OU ?*)
- Indiquer les durées et les périodes (*QUAND ?*)
- Indiquer les postes occupés (*QUOI ?*)
- Expliquer les tâches effectuées (*COMMENT ?*)
- S'exprimer sur les contraintes et les plaisirs
- S'exprimer sur les relations avec les supérieurs, les collègues

▪ **La présentation, par l'apprenant, d'un projet personnel ou professionnel.**

Lors de l'entretien, inciter la personne à :

- Motiver son choix (*POURQUOI ?*)
- Expliquer en quoi la formation peut aider à sa réalisation (*COMMENT ?*)

▪ **La présentation, par l'apprenant, de ses goûts personnels.**

Lors de l'entretien, inciter la personne à :

- Citer des centres d'intérêt (*QUOI ?*)
- Donner des raisons (*POURQUOI ?*)

PERCEPTION / PRONONCIATION

Prononcer successivement et à voix haute une série de couples de mots. Demander à l'apprenant de dire si les deux mots composant chacun des binômes sont identiques et questionner sur les différences repérées.

▪ **Sons simples** 

PAPA / BABA - BOUEE / DOUEE - SALE / CASE - FIN / VIN - BANDE / LANDE - CHEVEUX / JE VEUX

▪ **Sons complexes** 

ONCLE / ONGLE - CLASSE / GLACE - CRISE / GRISE - DROIT / TROIS - FENDRE / VENDRE - GREVE /

GREFFE - SPECIALEMENT / EXCEPTIONNELLEMENT ...

Poser des questions à l'apprenant dont les réponses aideront à mesurer sa prononciation de certains phonèmes.

Par exemple, pour les phonèmes « bre » et « fre »

- *Quel est le mois avant décembre ?*
- *Quel est le mois après janvier ?*

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
RESULTATS DES CAPACITES EN COMMUNICATION ORALE**

CAPACITES EN COMMUNICATION

L'apprenant :	NON	OUI AVEC DIFFICULTE	OUI AVEC FACILITE	OBSERVATIONS / PRECISIONS
COMPOSANTE SOCIALE				
- Se présente				
- Prend congé				
COMPOSANTE SPATIO TEMPORELLE				
- Situe dans le temps <i>IL INDIQUE QUAND ?</i>				
- Localise <i>IL PRECISE OU ?</i>				
COMPOSANTE PERSONNELLE ET PROFESSIONNELLE				
- Présente des choix, des faits / Donne une opinion <i>IL PARLE DE QUOI EN GENERAL ?</i>				
- Nomme des éléments d'ordre professionnel <i>IL PARLE DE QUOI PROFESSIONNELLEMENT ?</i>				
- Formule des envies, des projets <i>IL PARLE DE QUOI POUR LUI ?</i>				
- Donne des raisons / Motive un choix <i>IL EXPLIQUE POURQUOI ?</i>				
- Décrit, explique ou précise <i>IL DIT COMMENT ?</i>				

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
ANALYSE DES CAPACITES EN COMMUNICATION ORALE**

AISANCE VERBALE / COMPORTEMENT

.....**EXPRESSION**

- **Le débit**
 - Fluide
 - Saccadé
- **La prise de parole**
 - Spontanée
 - Provoquée
- **Les réponses**
 - Brèves
 - Longues

FORME DU LANGAGE

.....**SYNTAXE**

- **Les phrases**
 - Simples et correctes
 - Simples avec erreurs
 - Complexes
- **Les articulateurs inter phrastiques**
 - Utilisés
 - Non utilisés

.....**TEMPS / MODES**

- **Le conditionnel**
 - Emploi correct
 - Emploi incorrect
- **Le subjonctif**
 - Emploi correct
 - Emploi incorrect

.....**LEXIQUE**

- **Le vocabulaire**
 - Restreint aux besoins immédiats
 - Elargi à divers centres d'intérêt
 - **Le registre**
 - Adéquat
 - Inadéquat
 - **Les sons**
 - Des confusions sonores
- lesquelles :

LIRE

GUIDE DU FORMATEUR

POSITIONNEMENT / EVALUATION - LECTURE -

COMPREHENSION

Les tests suivants viseront à mesurer les capacités en lecture par :

① Le repérage, par l'apprenant, d'une information spécifique dans un écrit fonctionnel.

Lors de l'entretien :

- Montrer à la personne divers supports
(*facture EDF / publicité de produits alimentaires ou multimédia etc.*)
- Faire identifier les documents
- Demander d'indiquer les sommes à payer

② Le repérage, par l'apprenant, d'un ensemble d'informations dans un écrit fonctionnel.

Lors de l'entretien :

- Mettre à disposition un livre de recettes
- Faire identifier le document
- Demander de choisir une recette et poser des questions :
(*nom du plat / nombre de personnes / temps de préparation / temps de cuisson / ingrédients nécessaires / gestes à accomplir etc.*)
Une notice de médicament illustrée peut être proposée aux personnes qui ne sont pas intéressées par la cuisine

③ Le repérage, par l'apprenant, d'un ensemble d'informations dans un tableau à double entrée.

Lors de l'entretien :

- Mettre à disposition un programme télévision de la semaine en cours
- Poser des questions :
(*titre d'émission ou de film / chaîne / jour / acteurs / genre du film / intrigue ou histoire etc.*)

④ Le repérage, par l'apprenant, d'un ensemble d'informations dans un texte long.

Lors de l'entretien :

- Mettre à disposition un journal
- Choisir un fait divers
(*de préférence illustré par une photo et dont les autres médias – télé, radio – ont rendu compte*)
- Laisser un temps de confrontation au texte
- Poser des questions sur le sens global et affiner le questionnement au fur et à mesure des réponses réussies
Un questionnement écrit, de type QCM, peut être utilisé pour certaines personnes

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
ANALYSE DES CAPACITES EN LECTURE**

ATTITUDE / COMPORTEMENT

..... **LECTURE**

▪ **Les caractéristiques**

Lente

Moyenne

Rapide

Silencieuse

Murmurée

A voix haute

▪ **Le ressenti**

Manifeste du plaisir

Montre des réticences

▪ **L'autonomie**

Demande de l'aide

Ne demande pas d'aide

▪ **L'amplitude**

Formule des hypothèses

S'enferme dans le déchiffrage

STRATEGIES

..... **COMPOSANTES TEXTUELLES**

▪ **Les illustrations**

Utilise les signes figuratifs

N'utilise pas les signes figuratifs

▪ **Les titres / les mots clés**

Privilégie les gros caractères

Ne privilégie aucun indice visuel

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
RESULTATS DES CAPACITES EN LECTURE**

CAPACITES EN COMPREHENSION

COMPOSANTE SOCIO CULTURELLE

L'apprenant :	NON	OUI Avec aide	OUI Avec facilité	PRECISIONS / OBSERVATIONS
Identifie le document dans les situations : ① ② ③ ④				
Connaît son utilisation dans les situations : ① ② ③ ④				

COMPOSANTE GRAPHO PHONOLOGIQUE

L'apprenant :	NON	OUI Avec aide	OUI Avec facilité	PRECISIONS / OBSERVATIONS
- Déchiffre les mots				
- Lit et comprend le sens des mots				
- Donne du sens à une phrase				

COMPOSANTE SEMANTIQUE

L'apprenant :	NON	OUI Avec aide	OUI Avec facilité	PRECISIONS / OBSERVATIONS
- Connaît le vocabulaire en majorité				

Ecrire

GUIDE DU FORMATEUR

POSITIONNEMENT / EVALUATION - ECRITURE -

REPRODUCTION

Le test suivant visera à mesurer les capacités de reproduction écrite, d'utilisation de l'espace graphique et à évaluer le degré de maîtrise des types d'écriture :

Ce test consistera à :

- Préparer une adresse rédigée en écriture scripte ainsi que 2 enveloppes
- Présenter le travail à faire avec les consignes suivantes :

A *Recopiez l'adresse sur la première enveloppe
Ecrivez la même adresse sur l'autre enveloppe en écriture attachée
Ecrivez votre prénom en écriture attachée puis en lettres capitales*

PRODUCTION GUIDÉE

Le test suivant visera à mesurer les capacités d'utilisation de l'écrit dans une situation quotidienne, de correspondance entre des catégories verbales et mathématiques et à évaluer les connaissances de règles grammaticales :

Ce test consistera à :

- Préparer un catalogue ou des publicités de produits d'alimentation
- Présenter le travail à faire avec les consignes suivantes :

B *Faites une liste de courses pour réaliser une recette (entrée ou plat ou dessert) pour une personne
Faites une liste de courses pour réaliser la même recette pour 5 personnes*

PRODUCTION LIBRE

Le test suivant visera à mesurer les capacités d'utilisation de l'écrit dans une situation de communication avec un interlocuteur :

Ce test consistera à :

- Préparer un support présentant une offre d'emploi
- Présenter le travail à faire avec la consigne suivante :

C *Rédigez un mot à un(e) ami(e) sans emploi pour l'informer d'une annonce qui peut l'intéresser*

Les consignes pour la réalisation des différents travaux, pourront être énoncées à l'oral ou à l'écrit.

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
ANALYSE DES CAPACITES EN COMMUNICATION ECRITE**

ATTITUDE / COMPORTEMENT

.....**ECRITURE**

▪ **La tenue du crayon**

Est droitier

Est gaucher

Hésitante

Assurée

▪ **Le ressenti**

Manifeste du plaisir

Montre des réticences

▪ **La relecture**

Spontanée

Après proposition

STRATEGIES

.....**RESSOURCES**

▪ **Les outils**

Utilise spontanément ce qui est mis à disposition

A besoin d'être encouragé pour utiliser ce qui est mis à disposition

A tendance à mettre de côté ce qui est mis à disposition

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
RESULTATS DES CAPACITES EN COMMUNICATION ECRITE**

CAPACITES EN PRODUCTION

COMPOSANTE PRATIQUE				
L'apprenant :	NON	OUI AVEC DIFFICULTE	OUI AVEC FACILITE	OBSERVATIONS / PRECISIONS
A Maîtrise un espace graphique et les écritures scripte et cursive				
B Organise un écrit sous une forme « liste »				
C Rédige un écrit sous une forme « courrier »				
COMPOSANTE LINGUISTIQUE				
L'apprenant :	SANS ERREUR	AVEC QUELQUES ERREURS	AVEC BEAUCOUP D'ERREURS	TYPOLOGIES D'ERREURS
Recopie les mots A / B				
Connaît les règles d'accords B / C				
Connaît l'orthographe des mots produits en autonomie B / C				
Utilise la ponctuation C				
Construit des phrases C				

SE REPERER

GUIDE DU FORMATEUR

POSITIONNEMENT / EVALUATION - APPREHENSION SPATIO TEMPORELLE -

APPREHENSION DU TEMPS

Le premier test visera à mesurer les capacités à restituer la chronologie d'une succession de faits.

Il consistera à :

- Disposer, devant l'apprenant et dans le désordre, un ensemble de vignettes représentant les différentes séquences d'un récit imagé
- Présenter le travail à faire avec la consigne suivante :
 - *Retrouvez l'ordre des vignettes qui raconte une histoire*

La mesure des capacités à se situer dans le temps subjectif s'opère dans le cadre des questions relatives au parcours scolaire et à l'expérience professionnelle lors de l'entretien initial.

(Cf. guide du formateur – positionnement / évaluation en communication orale)

Le deuxième test visera à mesurer les capacités à se situer dans le temps objectif.

Il consistera à :

- Poser à l'apprenant les questions suivantes :
 - *En quelle saison sommes nous aujourd'hui ? Quelles sont les saisons qui vont suivre pendant 1 an ? Quel est le nombre de jours du mois ? Quel est le nombre de jours du mois prochain ? Combien y a t il de mois dans une année ? et de semaines ? ...*

Le troisième test visera à mesurer les capacités à se situer dans le temps collectif.

Il consistera à :

- Mettre à disposition de l'apprenant le calendrier de l'année en cours avec la consigne suivante :
 - *Retrouvez les jours fériés et les dates des vacances scolaires*

APPREHENSION DE L'ESPACE

Le premier test visera à mesurer les capacités de latéralisation dans l'espace réel.

Il consistera à :

- Proposer à l'apprenant de localiser (par rapport à lui et par rapport à autrui) en utilisant les mots « droite / gauche », divers éléments ou personnes dans le lieu de formation

Le deuxième test visera à mesurer les capacités d'orientation dans l'espace représenté.

Il consistera à :

- ◆ Proposer à l'apprenant d'indiquer à l'oral un itinéraire d'un point à un autre en utilisant un plan de ville

Le troisième test visera à mesurer les capacités d'évaluation dans l'espace réel.

Il consistera à :

- ▣ Questionner l'apprenant sur des distances à évaluer et à comparer (longueur, largeur d'éléments de la salle de formation ou distance entre des éléments)

Le quatrième test visera à mesurer les capacités d'évaluation dans l'espace représenté.

Il consistera à :

- ◆ Demander à l'apprenant de comparer les distances de plusieurs villes par rapport à la ville de référence en utilisant une carte de France

NOM :

PRENOM :

DATE :

**FICHE APPRENANT
RESULTATS DES CAPACITES SPATIO TEMPORELLES**

L'apprenant :	AVEC BEAUCOUP D'ERREURS	AVEC QUELQUES ERREURS	SANS ERREUR	OBSERVATIONS / PRECISIONS
TEMPS				
<input type="checkbox"/> Retrouve l'ordre logique d'éléments en désordre				
<input type="checkbox"/> Répond aux questions liées au temps et au calendrier				
ESPACE				
<input type="checkbox"/> Localise des éléments et utilise les mots « droite / gauche »				
<input type="checkbox"/> Retrace oralement un itinéraire sur un plan				
<input type="checkbox"/> Evalue et compare des distances dans le lieu de formation				
<input type="checkbox"/> Compare des distances sur une carte				

RAISONNER

GUIDE DU FORMATEUR

POSITIONNEMENT / EVALUATION - RAISONNEMENT -

CALCUL

Le premier test visera à mesurer les capacités en numération écrite et orale.

Il consistera à :

- Disposer, devant l'apprenant, un sac de jetons aux couleurs différentes
- Présenter le matériel : chaque couleur correspond à une valeur différente (ex : bleu pour une unité / rouge pour une dizaine / jaune pour une centaine)
- Présenter le travail à faire avec la consigne suivante :
 - ✳ *Utilisez des jetons pour représenter les nombres 4 / 15 / 41 / 132 etc.*
- Composer, à l'aide des jetons, des nombres en donnant les consignes suivantes :
 - ✳ *Lisez ces nombres (jetons) à haute voix*
 - ◆ *Ecrivez les en chiffres*

Le deuxième test visera à mesurer les capacités d'évaluation des ordres de grandeur et d'utilisation du zéro.

Il consistera à :

- Proposer, à l'apprenant, deux séries de nombres dans le désordre ; la première composée de nombres entiers avec des zéros intermédiaires (1058) et finals (1580) et la deuxième composée de nombres décimaux.
- Présenter le travail à faire avec des consignes successives :
 - ✳ *Retrouvez le plus petit nombre et le plus grand nombre dans chaque série*
Ecrivez en ordre croissant (du plus petit au plus grand) ces deux séries de nombres

Le troisième test visera à mesurer les capacités en calcul et raisonnement mental intégrant la compréhension du vocabulaire et des informations associés.

L'apprenant devra formuler oralement son raisonnement mental et le formateur proposera :

✳ Du calcul mental à effectuer :

- *3 plus 4 / 6 et j'ajoute 2 / 10 moins 4 / 20 que j'enlève de 30 / 27 et on supprime 3 / 19 et on augmente de 5*

✳ Des problèmes à résoudre :

- *Il y a 48 personnes dans le bus. Il en descend 14, combien en reste t'il ?*
- *Une personne pèse aujourd'hui 63 Kg. Elle pesait 58 kg il y a un an. A-t-elle grossi ou maigri ? De combien de kilos ?*
- *Un paquet de cigarettes coûtait 3 € au début de l'année. Il a augmenté de 0.15 € Combien coûte une cartouche de 10 paquets aujourd'hui ?*
- *Un facteur fait 5 Kms en vélo chaque jour. Il travaille tous les jours sauf le dimanche. Combien fait-il de Kms dans une semaine ?*
- *Pierre distribue 120 € en donnant à chacun de ses 3 enfants la même somme. Quelle somme d'argent chaque enfant reçoit-il ?*

L'apprenant pourra effectuer les opérations par écrit dans un deuxième temps.

GESTION DE VIE QUOTIDIENNE

Les questions viseront à mesurer la connaissance des actes à effectuer dans des situations problèmes.

- ① *La cafetière du centre ne fonctionne pas. Le café ne coule pas. Quelles peuvent être les causes ?*
- ② *Une personne ne s'est pas rendue à son travail. Quelles peuvent être les raisons ?*
- ③ *Vous rentrez chez vous. L'appartement est inondé. Que faites vous ?*
- ④ *On vous a volé votre sac. Que faites vous ?*

NOM :

PRENOM :

DATE :

FICHE APPRENANT RESULTATS DES CAPACITES DE RAISONNEMENT

CALCUL

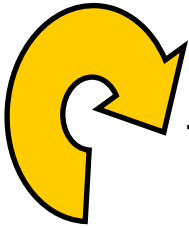
L'apprenant :	AVEC BEAUCOUP D'ERREURS	AVEC QUELQUES ERREURS	SANS ERREUR	OBSERVATIONS / PRECISIONS
✱ Repère les unités, dizaines, centaines dans les nombres				
✱ Lit oralement la représentation figurée de nombres				
✧ Passe de la numération orale à la numération écrite				
✱ Distingue la valeur des nombres par la position du zéro				
✱ Distingue la valeur des nombres par la position de la virgule				
✱ - Reconnaît l'utilisation des additions et soustractions - Connaît leurs mécanismes opératoires				
✱ - Reconnaît l'utilisation de la multiplication - Connaît le mécanisme opératoire				
✱ - Reconnaît l'utilisation de la division - Connaît le mécanisme opératoire				

VIE QUOTIDIENNE

L'apprenant :	NON	OUI AVEC DIFFICULTE	OUI AVEC FACILITE	OBSERVATIONS / PRECISIONS
- Répond à la question ①				
- Répond à la question ②				
- Répond à la question ③				
- Répond à la question ④				

POSITIONNEMENT
POSITIONNEMENT
DE
L'APPRENANT

NOM :
 PRENOM :
 DATE :



- A L'ENTREE EN FORMATION -

POSITIONNEMENT DES COMPETENCES ET CAPACITES

COMPETENCES		CAPACITES	Peu ou pas de capacités	Quelques capacités	Bonnes capacités
EN COMMUNICATION ORALE					
ECOUTER / COMPRENDRE	1) Maîtriser la phonologie	1) Percevoir des sons simples et complexes ♫			
	2) Comprendre un message simple	2) Répondre à des questions relatives à la fiche d'accueil			
PARLER / SE FAIRE COMPRENDRE	3) Transmettre un message cohérent et adapté à un interlocuteur	3) Répondre à des questions sur son identité, son cursus et formuler des questions sur la formation ?			
EN LECTURE					
LIRE / COMPRENDRE	4) Reconnaître différents types d'écrits courants	4) Connaître des écrits fonctionnels et en extraire une information ① ② ③			
	5) Lire un texte simple relatif à son environnement	5) Comprendre un texte narratif (fait divers) ④			
EN ECRITURE					
ECRIRE / SE FAIRE COMPRENDRE	6) Reproduire un écrit fonctionnel	6) Recopier une adresse A			
	7) Produire un écrit ayant du sens	7) Ecrire un message lisible et compréhensible, par exemple : - établir une liste de courses B - rédiger un mot pour donner une information C			

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

NOM :
PRENOM :
DATE :



- A L'ENTREE EN FORMATION -

POSITIONNEMENT DES COMPETENCES ET CAPACITES

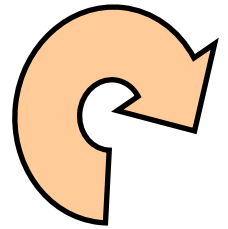
COMPETENCES		CAPACITES	Peu ou pas de capacités	Quelques capacités	Bonnes capacités
DE REPERAGE					
DANS LE TEMPS	8) Appréhender une succession d'ordre temporel 9) Situer dans le temps des éléments objectifs 10) Situer dans le temps des éléments subjectifs	8) Restituer la chronologie d'une succession de faits dans un récit imagé ■ 9) Enoncer l'ordre chronologique des saisons, des vacances scolaires ■ 10) Restituer son parcours personnel ?			
DANS L'ESPACE	11) Se situer dans un espace réel 12) Se situer dans un espace représenté 13) Evaluer des distances dans l'espace réel 14) Evaluer des distances dans l'espace représenté	11) Se repérer dans l'espace physique du lieu de formation □ 12) Se repérer sur un plan de la ville ◆ 13) Comparer des distances dans un environnement immédiat □ 14) Comparer des distances sur une carte ◆			
DE RAISONNEMENT					
CALCULER	15) Connaître la numération 16) Etablir des relations entre les quantités 17) Réaliser des calculs Mentalement / Par écrit 18) Résoudre un problème	15) Représenter, lire et écrire des nombres ✱ ✨ ◆ 16) Ordonner des nombres : - entiers - décimaux ✱ 17) Utiliser les opérations : - Reconnaître / Effectuer une addition - Reconnaître / Effectuer une soustraction - Reconnaître / Effectuer une multiplication - Reconnaître / Effectuer une division 18) Identifier les opérations à effectuer ✨			
REFLECHIR	19) Se représenter et comprendre une situation 20) Proposer des solutions 21) Prendre une décision	19) Repérer les obstacles, les moyens, les ressources 20) Définir et ordonner des tâches à effectuer 21) Justifier les choix ① ② ③ ④			

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

EVALUATION
EVALUATION
DE
L'APPRENNANT

NOM :
 PRENOM :
 DATE :

- A LA SORTIE DE FORMATION -



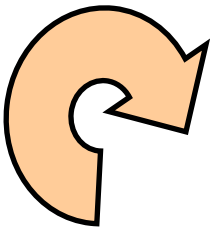
EVALUATION DES COMPETENCES ET CAPACITES

COMPETENCES		CAPACITES	A acquérir	A poursuivre	A entraîner
EN COMMUNICATION ORALE					
ECOUTER / COMPRENDRE	1) Maîtriser la phonologie	1) Percevoir des sons simples et complexes ♫			
	2) Comprendre un message simple	2) Répondre à des questions relatives à la fiche d'accueil			
PARLER / SE FAIRE COMPRENDRE	3) Transmettre un message cohérent et adapté à un interlocuteur	3) Répondre à des questions sur son identité, son cursus et formuler des observations, des appréciations sur la formation ?			
EN LECTURE					
LIRE / COMPRENDRE	4) Reconnaître différents types d'écrits courants	4) Connaître des écrits fonctionnels et en extraire une information ① ② ③			
	5) Lire un texte simple relatif à son environnement	5) Comprendre un texte narratif (fait divers) ④			
EN ECRITURE					
ECRIRE / SE FAIRE COMPRENDRE	6) Reproduire un écrit fonctionnel	6) Recopier une adresse A			
	7) Produire un écrit ayant du sens	7) Ecrire un message lisible et compréhensible, par exemple : - établir une liste de courses B - rédiger un mot à un ami pour donner une information C			

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

NOM :
PRENOM :
DATE :

- A LA SORTIE DE FORMATION -



EVALUATION DES COMPETENCES ET CAPACITES

COMPETENCES		CAPACITES	A acquérir	A poursuivre	A entraîner
DE REPERAGE					
DANS LE TEMPS	8) Appréhender une succession d'ordre temporel	8) Restituer la chronologie d'une succession de faits dans un récit imagé ■			
	9) Situer dans le temps des éléments objectifs	9) Enoncer l'ordre chronologique des saisons, des vacances scolaires ■			
	10) Situer dans le temps des éléments subjectifs	10) Restituer son parcours personnel ?			
DANS L'ESPACE	11) Se situer dans un espace réel	11) Se repérer dans l'espace physique du lieu de formation □			
	12) Se situer dans un espace représenté	12) Se repérer sur un plan de la ville ◇			
	13) Evaluer des distances dans l'espace réel	13) Comparer des distances dans un environnement immédiat □			
	14) Evaluer des distances dans l'espace représenté	14) Comparer des distances sur une carte ◆			
DE RAISONNEMENT					
CALCULER	15) Connaître la numération	15) Représenter, lire et écrire des nombres ✱ ✱ ✱			
	16) Etablir des relations entre les quantités	16) Ordonner des nombres : - entiers - décimaux ✱			
	17) Réaliser des calculs Mentalement / Par écrit	17) Utiliser : - Reconnaître / Effectuer une addition - Reconnaître / Effectuer une soustraction - Reconnaître / Effectuer une multiplication - Reconnaître / Effectuer une division			
	18) Résoudre un problème	18) Identifier les opérations à effectuer ✱			
REFLECHIR	19) Se représenter et comprendre une situation	19) Repérer les obstacles, les moyens, les ressources			
	20) Proposer des solutions	20) Définir et ordonner des tâches à effectuer			
	21) Prendre une décision	21) Justifier les choix ① ② ③ ④			

OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES