

# CHECKLIST SOFT SKILLS POUR LES FORMATEURS



**Soft skills**

Facilitating the vocational integration of  
people with low levels of qualifications

Cofinancé par le  
programme Erasmus+  
de l'Union européenne



Le soutien de la Commission européenne à la production de cette publication ne constitue pas une approbation du contenu, qui reflète uniquement le point de vue des auteurs, et la Commission ne peut pas être tenue responsable de toute utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.

Version : 5 Aout 2021

Cofinancé par le  
programme Erasmus+  
de l'Union européenne



## Table des matières

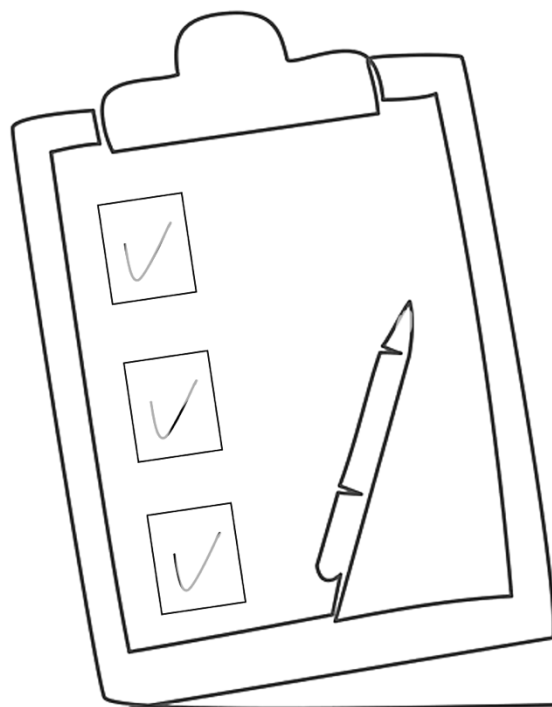
<b><i>PREAMBULE</i></b>	<b>4</b>
<b><i>SYNTHESE DU PROCESSUS D'ACQUISITION D'UNE SOFT SKILL</i></b>	<b>9</b>
<b><i>APPERCU DES OUTILS PEDAGOGIQUES</i></b>	<b>11</b>
<b><i>QUESTIONNAIRE DE CONNAISSANCES</i></b>	<b>14</b>
<b><i>REPONSES SUGGEREES AU QUESTIONNAIRE DE CONNAISSANCES</i></b>	<b>15</b>
<b><i>COMMENT NOUS CONTACTER ?</i></b>	<b>17</b>

# CHECKLIST

## SOFT SKILLS

## POUR LES

# FORMATEURS



## PREAMBULE

L'objectif de cette check-list est d'accompagner et de rassurer les formateurs avant qu'ils ne commencent à travailler avec leurs apprenants sur les Soft Skills développés dans le cadre du projet Erasmus+ Soft Skills.

**Le projet Erasmus+ Soft skills** a pour but de faciliter l'accès aux soft skills pour les personnes peu qualifiées afin d'accélérer leur insertion professionnelle. En effet, la maîtrise d'une activité professionnelle ne nécessite pas seulement la mise en œuvre de compétences techniques spécifiques au métier (*hard skills*), elle s'appuie également sur la mobilisation de soft skills. Pour ce faire, le partenariat a développé une méthode et des outils pédagogiques pour la formation aux soft skills. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter (coordonnées p.17).

La checklist des soft skills a été créée pour permettre aux formateurs, encadrants techniques, tuteurs et évaluateurs de vérifier et s'assurer qu'ils possèdent tous les éléments nécessaires pour pouvoir démarrer le processus d'acquisition des Soft Skills avec leurs apprenants. Un formateur, un encadrant technique, un tuteur ou un évaluateur peut s'évaluer et vérifier s'il ne lui manque rien pour débiter sereinement cette nouvelle aventure. La check-list du formateur contient un résumé du processus d'acquisition des soft skills, un bref questionnaire de connaissances et une check-list pour vérifier s'il dispose de tous les outils nécessaires pour un positionnement, une formation ou une évaluation.

## Matériaux additionnels

Des supports complémentaires ont été développés pour faciliter l'appropriation du projet soft skills par tous les formateurs, encadrants techniques, tuteurs et évaluateurs et leur permettre de former et d'évaluer les soft skills de manière autonome.

- Le « **Catalogue européen des références des soft skills** » donne un aperçu de l'approche soft skills suivie par le projet : il contient la liste des soft skills définies dans le cadre du projet, les niveaux d'acquisition et leurs définitions ainsi qu'une description du processus d'acquisition des soft skills, le placement et l'évaluation qui y sont liés ;
- Le « **kit de formation pour la mise en œuvre des soft skills** » donne toutes les clés pour préparer et mettre en œuvre la formation aux soft skills dans toute organisation avec tous types d'apprenants. Il décrit en détail la méthode, le programme de formation et fournit des fiches récapitulatives de la formation par niveau. Il donne également des suggestions concernant les outils pédagogiques à utiliser à chaque étape de la formation et la posture à adopter en tant que formateur.
- Les « **fiches outils pour former les soft skills** » présentent une collection de plus de 80 outils qui peuvent être utilisés pour former aux soft skills. Les outils sont basés sur l'expérience des partenaires du projet (outils qu'ils ont acquis dans leur formation initiale ou tout au long de leur parcours professionnel, ainsi que des outils développés et/ou adaptés plus spécifiquement pour ce projet). Ces outils nécessitent peu de matériel et peuvent être facilement appliqués à différents contextes. Le kit de formation suggère leur utilisation.
- Les « **techniques de facilitation** » aident le formateur/superviseur technique/tuteur/évaluateur à accompagner ses apprenants dans la phase de consolidation en situation de travail. Il rassemble des idées sur la manière de mettre en pratique les soft skills dans le travail quotidien, d'agir en tant que modèles et de conseiller leurs apprenants.
- Le « **protocole de placement et d'évaluation des soft skills** » donne toutes les clés pour évaluer et attester l'acquisition d'un soft skill. Il décrit les différents moments et modalités d'évaluation et apporte des outils pour permettre le positionnement et l'évaluation.
- La « **formation pour formateurs** » est un programme et un contenu de formation pour les formateurs, encadrants techniques, tuteurs et évaluateurs qui veulent apprendre à utiliser la méthode de formation aux soft skills élaborée dans ce projet et les outils qui s'y rapportent.

Vous trouverez tous ces matériaux en accès libre sur notre site internet :

[www.softskills-project.eu](http://www.softskills-project.eu)



## Zerobarrier

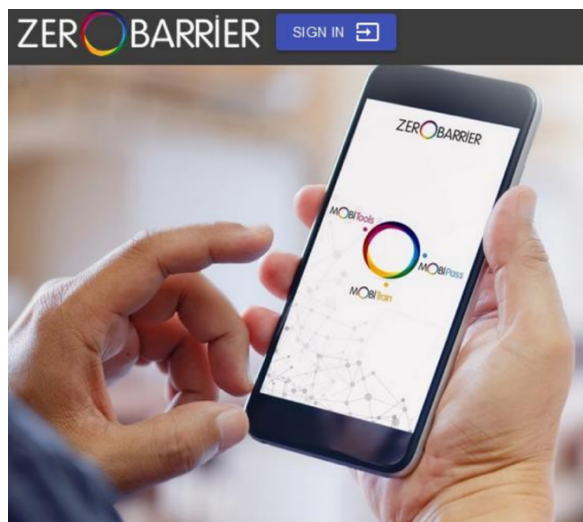
Zerobarrier est une solution globale de formation au travail, de capitalisation des compétences acquises et de promotion de la mobilité professionnelle européenne développée par l'association de Solivers avec l'aide des différents partenaires avec lesquels ils ont travaillé lors de plusieurs projets européens.

Sur cette plateforme payante, les utilisateurs peuvent facilement rechercher les outils développés au cours du projet de soft skills, suivre les sessions de formation, enregistrer les différents résultats des tests de placement ou des évaluations et générer des CV et des portfolios de compétences.

La plateforme est divisée en 3 parties :

- **Mobitools:** sur Mobitools, vous pouvez retrouver le catalogue européen des référentiels de soft skills, le kit de formation, la publication toolbox (ainsi que les fiches outils individuelles), les techniques d'animation des soft skills, le protocole de placement et d'évaluation, les 7 référentiels métiers qui ont été liés aux soft skills, les roues et les pictogrammes ainsi que le socle de soft skills. Tous ces matériaux sont également disponibles gratuitement sur [www.softskills-project.eu](http://www.softskills-project.eu)
- **Mobitrain:** sur Mobitrain, il est possible de garder une trace de toutes les formations et consolidations suivies par chaque apprenant ce qui est très utile lorsque le processus d'acquisition des soft skills ne se déroule pas dans la même organisation.
- **Mobipass:** il est possible de trouver les référentiels métiers que nous avons liés aux soft skills (...) ainsi que le référentiel Soft Skills. Parallèlement, il est possible d'enregistrer les résultats des positionnements et des évaluations et de générer automatiquement des CV et des portefeuilles de compétences.

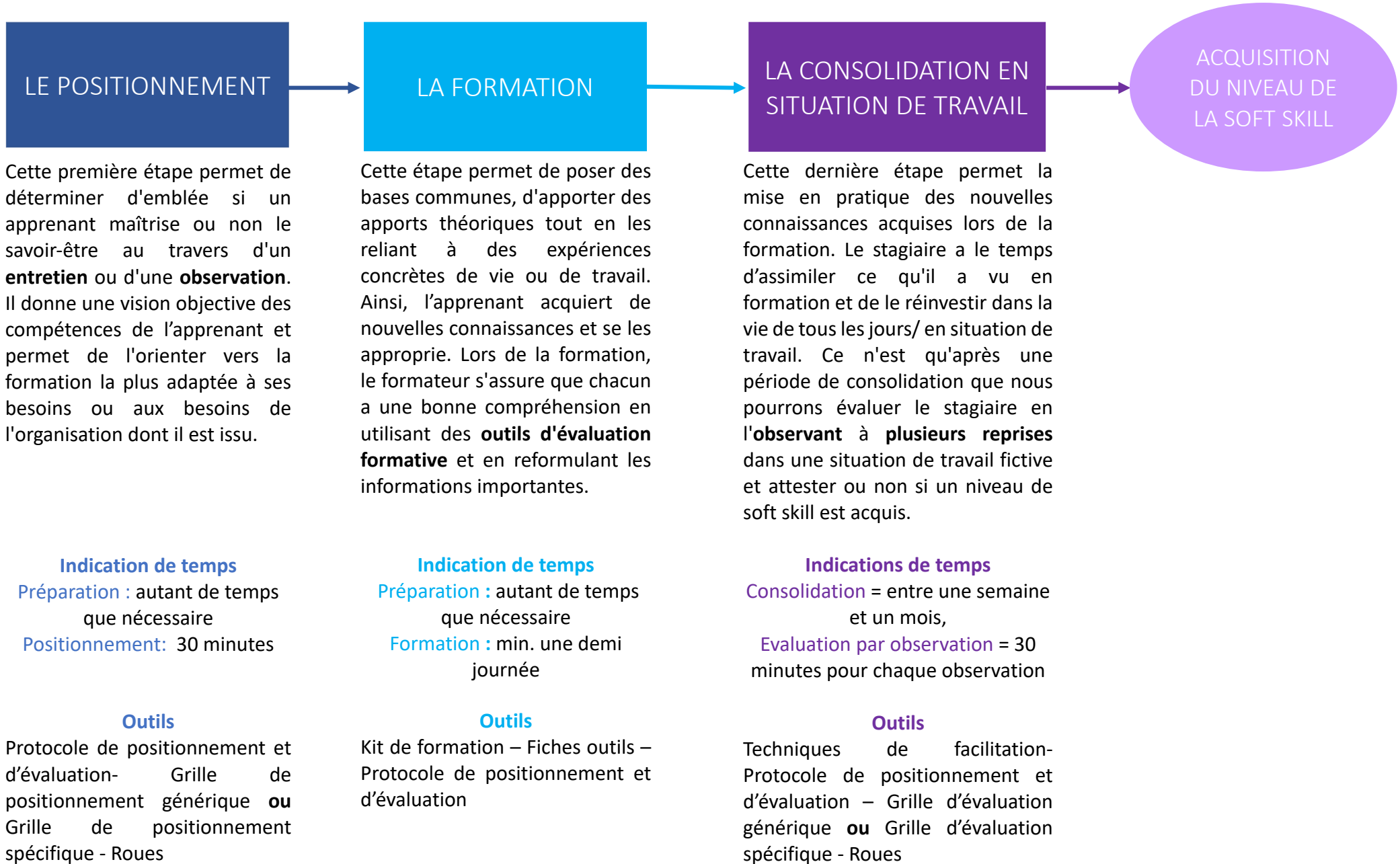
Si vous souhaitez en savoir plus sur la plateforme et vous connecter, contactez Solivers : [contact@zerobarrier.eu](mailto:contact@zerobarrier.eu) ou visitez directement le site web [www.zerobarrier.eu](http://www.zerobarrier.eu)





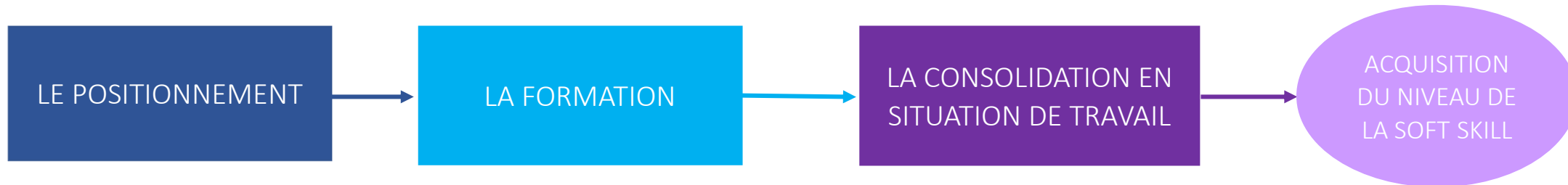


## SYNTHESE DU PROCESS D'ACQUISITION DES SOFT SKILLS



## COMMENT PROCÉDER ?

1. Lire le catalogue européen des références soft skills pour en apprendre plus sur les soft skills, leurs définitions et sur le process d'acquisition des soft skills.
2. Sélectionner des apprenants que vous accompagnerais dans le process d'acquisition des soft skills et choisir le soft skills sur lequel vous voulez travailler (pas plus que 3)  
*Si c'est la première fois que vous utilisez Zerobarrier avec vos apprenants, créez un compte à vos apprenants (Menu – Gestion – Gestion des utilisateurs– Ajouter)*



**3.** Planifier un test de positionnement (interview ou observation) avec vos apprenants en lien avec le/les soft skills sur lesquels vous voulez travailler (pas plus de 3 à la fois) & préparez votre grille de positionnement

**Outils :** protocole de positionnement et d'évaluation + grille de positionnement (générique ou spécifique)

**Durée :** Passez autant de temps que nécessaire

**4.** Faire le test de positionnement avec l'apprenant

**Outils :** Votre grille de positionnement et la roue

**Durée :** 30 minutes par positionnement

**Zerobarrier:** *Ajouter les résultats du positionnement sur Zerobarrier (MOBIPASS – Soft skills – Positionnement initial– Sélectionner un apprenant – Ajouter le positionnement)*

**Zerobarrier:** *Comment visualiser les résultats? (MOBIPASS – Portfolio – Sélectionner votre apprenant – sélectionner l'onglet "soft skills")*

**5.** Préparer la session de formation. Ne pas oublier de prévoir une évaluation formative pendant la formation, de préparer tout le matériel dont vous aurez besoin ainsi qu'une fiche d'émargement et les questionnaires de satisfaction. Notez qu'il est uniquement possible de former à un soft skill et à un niveau à la fois.

**Outils :** Kit de formation + Fiches outils + Protocole de positionnement et d'évaluation + Fiches de présence + Questionnaires de satisfaction

**Durée :** Passez autant de temps que nécessaire

**6.** Dispenser la formation auprès de vos apprenants

**Outils :** Votre programme de formation, les questionnaires de satisfaction, la fiche d'émargement

**Durée :** min. une demi-journée

**Zerobarrier :** *Ajouter la session de formation sur (MOBITRAIN – Formation soft skills – AJOUTER – Compléter les informations, ENREGISTRER)*

**7.** Générer une attestation de formation pour chaque apprenant

**Outil :** Attestation de formation

**8.** Permettre aux apprenants d'appliquer ce qu'ils ont appris. Les conseiller si nécessaire.

**Outils:** Les techniques de facilitations

**Durée:** Entre une semaine et un mois

**Zerobarrier:** *Ajouter la session de consolidation en situation de travail (MOBITRAIN – Formation soft skills – AJOUTER – Remplir les informations – ENREGISTRER)*

**9.** Une fois que l'apprenant est à l'aise, vous pouvez commencer à planifier le process d'évaluation et à préparer votre grille d'évaluation ( Un niveau de soft skills est acquis si il a été observé au moins à 3 reprises dans 3 contextes différents.

**Durée:** Planifier une heure de préparation pour chaque observation.

**Outils:** Protocole de positionnement et d'évaluation– Grilles d'évaluation

**10.** Réaliser l'évaluation. (Au moins 3 observations)

**Durée:** chaque observation ne doit pas durer plus de 30 minutes.

**Outils:** Votre grille d'évaluation

**Zerobarrier:** *Après chaque observation, retranscrire les résultats (MOBIPASS – Soft skills – Evaluation – Ajouter – Remplir les informations– Sélectionner les soft skills – Editer l'évaluation– ENREGISTRER )*

**11.** Une fois que le soft skill a été observé 3 fois, vous pouvez aider votre apprenant à rédiger un CV qui met en avant ses soft skills.

**Zerobarrier:** *L'application génère automatiquement des versions éditables et personnalisables de CV, d'attestations et de portefeuille de compétences soft skills (MOBIPASS – Portfolio – Sélectionner un apprenant – Sélectionner l'onglet "soft skills" – Générer le document dont vous avez besoin)*



## APPERCU DES OUTILS PEDAGOGIQUES






Au cours du projet Soft skills, une large palette d'outils a été développée.

En plus des manuels et guides qui apportent un aperçu du positionnement, de la formation et de l'évaluation, nous avons développé divers modèles que vous pouvez utiliser dans différentes phases du processus d'acquisition des compétences non techniques ainsi que des aperçus et des présentations pour illustrer les soft skills et la progression de la formation.

Les tableaux ci-dessous répertorient toutes les outils à votre disposition pour préparer et mettre en œuvre le process d'acquisition des soft skills selon la méthode développée dans le projet Soft skills Erasmus+. La majorité du matériel est disponible dans toutes les langues des partenaires (anglais, français, espagnol, slovène et allemand).

Cette checklist peut être utilisée pour s'assurer d'avoir une vue d'ensemble des outils développés et que de tirer le meilleur parti possible du matériel disponible à toute étape du processus d'acquisition.

Il est structuré de la même manière que l'onglet de téléchargement sur le site Web du projet. Les icônes visualisent le type de document :

- Manuel et guides 
- Aperçus 
- Référentiels métiers 
- Modèles 
- Annexes 

### Documents pédagogiques

<input type="checkbox"/>	Catalogue européen des références soft skills	PDF	All languages
<input type="checkbox"/>	Référentiel soft skills	PDF	All languages
<input type="checkbox"/>	Liste des soft skills avec pictogrammes	PDF	All languages
<input type="checkbox"/>	Roues (aperçu des soft skills incluant les catégories et les définitions)	PDF	All languages
<input type="checkbox"/>	Synthèse du process d'acquisition des soft skills	PDF	All languages
<input type="checkbox"/>	Manuel d'utilisation de Zerobarrier	PDF	all languages
<input type="checkbox"/>	Référentiel métier "Assistant en biotechnologie"	EXCEL/PDF	English
<input type="checkbox"/>	Référentiel métier "Agent de propreté"	EXCEL/PDF	English, French

<input type="checkbox"/>	Référentiel métier “Agent d’entretien des espaces verts”	EXCEL/PDF	English
<input type="checkbox"/>	Référentiel métier “Aide cuisinier”	EXCEL/PDF	English, French
<input type="checkbox"/>	Référentiel métier “Vendeur/ Réapprovisionneur”	EXCEL/PDF	English, French
<input type="checkbox"/>	Référentiel métier “Opérateur viticole”	EXCEL/PDF	English, French
<input type="checkbox"/>	Référentiel métier “Soudeur / Chaudronnier”	EXCEL/PDF	English, Spanish

## Documents de formation

FORMATION DES APPRENANTS			
<input type="checkbox"/>	Kit de formation pour l’acquisition des soft skills	PDF	all languages
<input type="checkbox"/>	+ Annexe 1 – Règles du jeu	PPT	all languages
<input type="checkbox"/>	+ Annexe 2 – Cartes “Avatar”	PPT	all languages
<input type="checkbox"/>	+ Annexe 3 – Cartes Soft skills	PPT	all languages
<input type="checkbox"/>	+ Annexe 4 – Plateau de jeu	PPT	all languages
<input type="checkbox"/>	Fiches outils pour former aux soft skills	PDF	all languages
<input type="checkbox"/>	Attestation de formation des apprenants - niveau 1	WORD	all languages
<input type="checkbox"/>	Attestation de formation des apprenants - niveau 2	WORD	all languages
<input type="checkbox"/>	Attestation de formation des apprenants - niveau 3	WORD	all languages
<input type="checkbox"/>	Attestation de formation des apprenants - niveau 4	WORD	all languages
<input type="checkbox"/>	Feuille de présence	WORD	All languages
<input type="checkbox"/>	Enquêtes de satisfaction pour la formation des apprenants	WORD	all languages
<input type="checkbox"/>	Techniques de facilitation soft skills	PDF	English, French, Spanish
FORMATION DES FORMATEURS			
<input type="checkbox"/>	Formation des formateurs soft skills	PDF & PPT	All languages
<input type="checkbox"/>	Attestation de formation des formateurs	WORD	All languages
<input type="checkbox"/>	Enquêtes de satisfaction pour la formation des formateurs	WORD	all languages

## Documents d'évaluation

<input type="checkbox"/>	Protocole de positionnement et d'évaluation soft skills	PDF	All languages
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement générique	EXCEL	All languages
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Assistant en biotechnologie"	EXCEL	English
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Agent de propreté"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Agent d'entretien des espaces verts"	EXCEL	English
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Aide cuisinier"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Vendeur/ Réapprovisionneur"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Opérateur viticole"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille de positionnement spécifique "Soudeur / Chaudronnier"	EXCEL	English, Spanish
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation générique	EXCEL	All languages
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique "Assistant en biotechnologie"	EXCEL	English
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique "Agent de propreté"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique "Agent d'entretien des espaces verts"	EXCEL	English
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique grid "Aide cuisinier"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique "Vendeur/ Réapprovisionneur"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique "Opérateur viticole"	EXCEL	English, French
<input type="checkbox"/>	Grille d'évaluation spécifique "Soudeur / Chaudronnier"	EXCEL	English, Spanish
<input type="checkbox"/>	Checklist soft skills pour les formateurs	PDF	All languages

Tous les outils répertoriés peuvent être trouvés sur le site Web du projet: [www.softskills-project.eu](http://www.softskills-project.eu)

## QUESTIONNAIRE DE CONNAISSANCES

Après avoir parcouru les différents supports, nous vous proposons de vérifier vos acquis en remplissant le questionnaire suivant. Les réponses aux questions sont fournies dans les pages suivantes.

1. Comment définissez-vous un soft skill?
2. Quelle(s) différence(s) y a-t-il entre un soft skill et une compétence plus technique ou professionnelle ?
3. Quel est le sens ou l'utilité de promouvoir les soft skills ?
4. Rédigez la définition de "Leadership".
5. Quelle est l'importance du « feedback » lors des différentes sessions de formation ?
6. Les soft skills sont-elles évaluables et de quelle manière ?
7. Quel rôle le formateur doit-il jouer dans la formation aux soft skills avec les apprenants ?
8. Quelles sont les 5 catégories de soft skills ?
9. Quel est le but des techniques de facilitation ?
10. Quel ordre logique appliqueriez-vous aux niveaux d'acquisition de soft skills suivants ?  
Indiquez avec les numéros 1 à 4 dans l'ordre croissant. Créer, appliquer, analyser et évaluer et se rappeler et comprendre.

Créer	
Appliquer	
Analyser et évaluer	
Se rappeler et comprendre	

## REPONSES SUGGEREES AU QUESTIONNAIRE DE CONNAISSANCES

Les réponses aux questions que nous proposons sont des suggestions de réponses. N'hésitez pas à consulter notre catalogue européen de références aux soft skills avant d'organiser une session de formation si l'un des points n'est pas clair pour vous.

### **1. Comment définiriez-vous une soft skill?**

Dans notre contexte, les soft skills sont des compétences personnelles et relationnelles, proches des traits de personnalité. Ils sont essentiels dans la vie professionnelle et complètent les compétences et connaissances spécialisées. Les soft skills peuvent être utilisées dans divers contextes professionnels et personnels

### **2. Quelle(s) différence(s) y a-t-il entre un soft skill et une compétence plus technique ou professionnelle ?**

Contrairement aux compétences techniques, qui sont spécifiques à une ou plusieurs professions, les soft skills peuvent être utilisées dans une variété de contextes professionnels et personnels.

### **3. Quel est le sens ou l'utilité de promouvoir les soft skills ?**

Maîtriser un métier ne signifie pas seulement maîtriser des compétences techniques. Cela signifie également avoir une attitude cohérente envers le travail. Il est donc important de pouvoir prendre en compte à la fois les compétences techniques et les attitudes/soft skills liées au métier.

### **4. Rédigez la définition de "Leadership".**

Capacité d'influencer et de fédérer un groupe pour atteindre un objectif commun, dans une relation de confiance mutuelle et sans dépasser son autorité.

### **5. Quelle est l'importance du « feedback » lors des différentes sessions de formation ?**

Le feedback consiste à partager comment une personne a fait quelque chose : les commentaires portent à la fois sur ce qui a été bien fait et sur ce qui pourrait être amélioré. Il doit être constructif : le but est d'aider la personne à s'améliorer, pas de la décourager.

### **6. Les soft skills sont-elles évaluables et de quelle manière ?**

Les soft skills sont évaluables, et la meilleure façon de le faire est d'observer leur notification. L'évaluation formative est un excellent outil car elle permet à l'apprenant de revoir ce qu'il a appris pendant le cours.

**7. Quel rôle le formateur doit-il jouer dans la formation aux soft skills avec les apprenants ?**

Ils doivent jouer un rôle d'accompagnement, de modèle et de guide dans les apprentissages, tout en étant capable de corriger et d'évaluer dans une démarche assertive. Ils animent la formation et organisent les interactions et la dynamique du groupe. Ils mettent à profit leurs qualités communicatives, pédagogiques, d'écoute et d'observation pour organiser et animer des espaces de travail qui permettent au groupe d'atteindre ses objectifs. Ils doivent veiller à ce que les idées et les solutions émergent du groupe et doivent adapter leur positionnement en fonction du soft skill sur lequel ils travaillent. Le message transmis (contenu) doit être cohérent avec la démarche de transmission (forme).

**8. Quelles sont les cinq catégories de soft skills?**

- Capacité à progresser
- Implication
- Interactions
- Conscience de soi
- Fiabilité

**9. Quel est le but des techniques de facilitation ?**

Elles proposent au formateur des ressources permettant de renforcer la mise en œuvre des soft skills dans les contextes de formation ou de travail dans lesquels sont développées les soft skills. Elles sont conçues pour être appliquées lorsque l'objectif principal de l'activité qu'une personne exerce n'est pas le développement des compétences non techniques en soi, mais une tâche d'un autre type, normalement liée au domaine technico-professionnel. La liste des techniques présentées couvre des questions qui peuvent être appliquées à la fois dans un contexte d'apprentissage de formation par le travail et dans un contexte professionnel.

**10. Quel ordre logique appliqueriez-vous aux niveaux d'acquisition de soft skills suivants ? Indiquez avec les numéros 1 à 4 dans l'ordre croissant. Créer, appliquer, analyser et évaluer et se rappeler et comprendre.**

<b>Créer</b>	4
<b>Appliquer</b>	2
<b>Analyser et évaluer</b>	3
<b>Se rappeler et comprendre</b>	1



## COMMENT NOUS CONTACTER ?

**FR**

### **REGIE DES ECRIVAINS**

2 rue Verlaine  
67300 Schiltigheim - France

[projets@scic-ecrivains.eu](mailto:projets@scic-ecrivains.eu)

**FR**

### **SOLIVERS**

46 route Ecospace  
67120 Molsheim - France

[contact@solivers.eu](mailto:contact@solivers.eu)

**BE**

### **WORK'INN**

Rue Saint Lambert 84  
4040 Herstal - Belgium

[eft.workinn@aigs.be](mailto:eft.workinn@aigs.be)

**BE**

### **LE PLOPE**

Rue Vert Vinâve 60  
4040 Herstal - Belgium

[info@leplope.be](mailto:info@leplope.be)

**SP**

### **PENASCAL S. KOOP.**

Carretera Belibao-Gamdakao 10  
48004 Bilbao - Spain

[info@grupopenascal.com](mailto:info@grupopenascal.com)

**SP**

### **ASOCIACION ESPANOLA DE ESCUELAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD**

Calle San Francisco de Sales 1  
14010 Cordoba - Spain

[info@e2oespana.org](mailto:info@e2oespana.org)

**SI**

### **CUDV Draga**

Draga 1  
1292 Ig - Slovenia

[center.draga.ig@center-db.si](mailto:center.draga.ig@center-db.si)

**AT**

### **CHANCE B**

Franz-Josef-Straße 3  
8200 Gleisdorf - Austria

[office@chanceb.at](mailto:office@chanceb.at)



Avec la participation de :

