

FORMATION DES FORMATEURS SOFT SKILLS



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

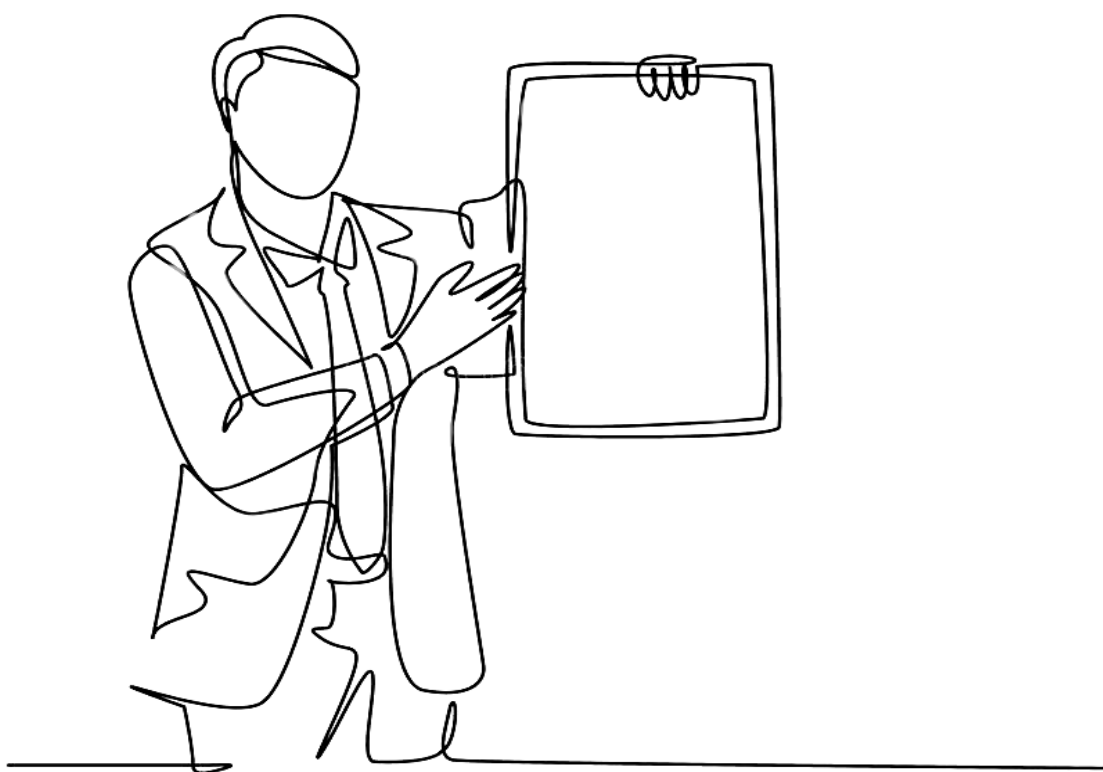
Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



Table of contents

PREAMBULE	5
1. LE PROGRAMME DE FORMATION POUR FORMATEURS	8
2. OUTILS UTILES POUR LES FORMATEURS	10
3. TRAINING CONTENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

FORMATION DES FORMATEURS SOFT SKILLS



PREAMBULE

Le but de la formation des formateurs soft skills est de donner toutes les clés et les outils pour former les formateurs aux soft skills que nous avons développée au cours du projet Soft skills Erasmus+

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.183).

La formation des formateurs soft skills est un guide qui regroupe tous les éléments et documents dont un formateur a besoin pour former d'autres formateurs à la méthode soft skills. Ce document comprend une fiche détaillant le programme de formation ainsi que quelques éléments introductifs pour le formateur qui va assurer la formation. Le document propose également le contenu de la formation, c'est-à-dire un PowerPoint prêt à être utilisé pour former d'autres formateurs. Vous trouverez ces PowerPoint en version éditable sur notre site internet qui vous permettront de les adapter à vos objectifs et à vos formateurs.

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 « **checklist soft skills pour formateurs** » permet aux formateurs, encadrants techniques, tuteurs et évaluateurs de vérifier leurs connaissances liées aux soft skills après une formation de formateurs mais aussi d'avoir une vue globale sur les matériels et outils nécessaires à la mise en place de stages, formations ou bilans de soft skills au sein de leur organisation.

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

www.softskills-project.eu



Zerobarrier

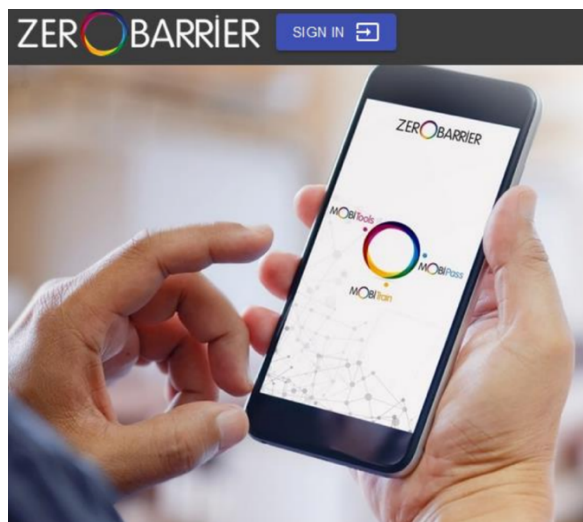
Zerobarrier est une solution globale de formation au travail, de capitalisation des compétences acquises et de promotion de la mobilité professionnelle européenne développée par l'association de Solivers avec l'aide des différents partenaires avec lesquels ils ont travaillé lors de plusieurs projets 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 de la boîte à outils (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
- **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 ou visitez directement le site web www.zerobarrier.eu



1. Le programme de formation pour formateurs

Le projet Erasmus+ soft Skills facilite l'accès aux soft skills aux personnes peu qualifiées afin d'accélérer leur insertion professionnelle. Pour que cela soit possible, nous avons besoin de formateurs capables d'utiliser nos outils et nos méthodes de formation, de placement et d'évaluation avec les apprenants. C'est pourquoi nous avons développé un programme de formation et un contenu de formation spéciaux pour les formateurs.

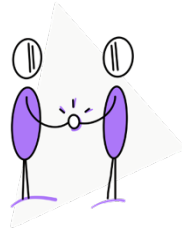
SESSIONS DE FORMATION

Introduction
Soft skills
ECVET
Niveaux de soft skills
La formation
Documents disponibles
Expérimentation
Protocole de positionnement et d'évaluation
Plateforme Zerobarrier
Site web

LOGISTIQUE ET ORGANISATION

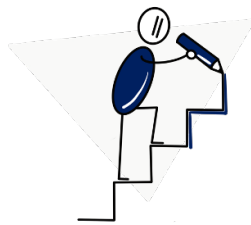
La formation est privilégiée en présentiel pour favoriser les échanges mais peut aussi se dérouler en visioconférence

A la fin de la formation, chaque participant recevra tous les outils présentés et une attestation de formation détaillée



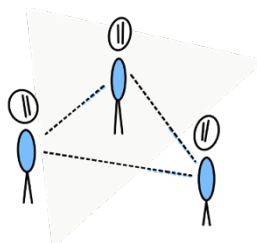
Public et prérequis

Cette formation s'adresse à tout encadrant technique, formateur, tuteur ou évaluateur, qu'il soit débutant ou confirmé



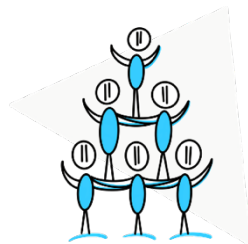
Objectifs

Acquérir des méthodes et des outils pour former les personnes aux soft skills



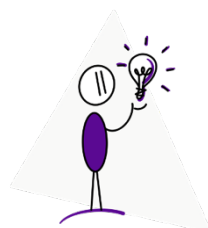
Durée

La formation a été conçue pour être dispensée sur une durée de 25 périodes d'une heure



Méthode d'évaluation

Ce programme de formation étant destiné aux formateurs certifiés, tuteurs, évaluateurs ou encadrants techniques, nous leur proposons de s'autoévaluer en fin de formation avec un questionnaire disponible dans la checklist soft skills pour formateurs.



Module	Contenu	Durée
Contexte de la formation	Introduction au projet Soft Skills	1
Contenu théorique	ECVET, catégories et niveaux de Soft skills	2
Techniques de facilitation	Rôle du formateur et techniques de facilitation	1
La formation	Présentation des outils Focus sur les différents niveaux Comment mettre en œuvre le programme de formation	11
Le protocole de positionnement et d'évaluation	Le positionnement L'évaluation Les outils de positionnement et d'évaluation	1
Zerobarrier	Présentation de la plateforme Expérimentation de la plateforme	2
Consolidation / Conclusion	Examen de tous les matériaux et outils Conclusion Enquête de satisfaction	7

2. Outils utiles pour les formateurs

Afin de pouvoir former des formateurs à l'utilisation de la méthode et des outils développés dans le cadre du projet Erasmus + Soft Skills, vous devez être à l'aise avec les différents supports du projet. Voici un aperçu de ces supports. Nous vous conseillons vivement de lire attentivement ces documents avant de former d'autres formateurs à leur utilisation. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.softskills-project.eu

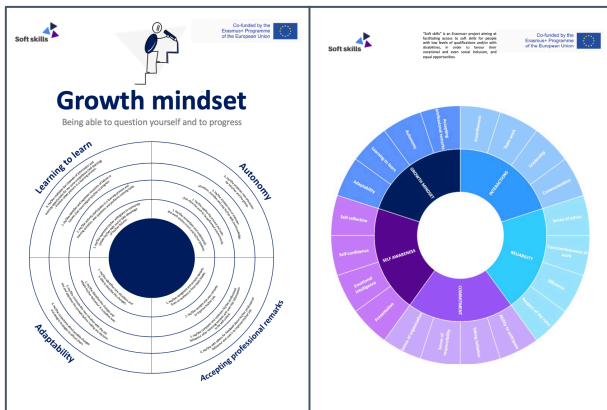
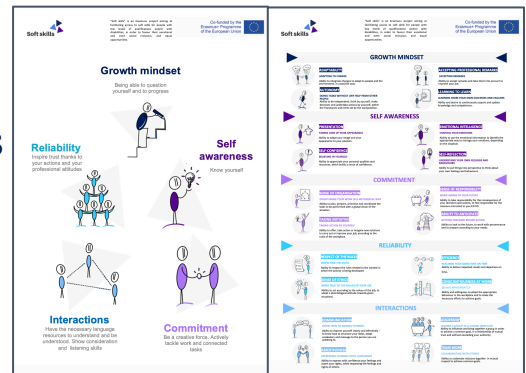


- **Catalogue Européen des références soft skills**

- Le processus d'identification et de définition des soft skills
- Les niveaux d'acquisition des soft skills
- Les soft skills dans un contexte professionnel
- Le processus d'acquisition des soft skills

- **Liste des Soft skills avec pictogrammes**

- Un aperçu des compétences générales et des catégories
- Facile à retenir
- Ludique pour les apprenants



- **Roues Soft skills**

- Tableau des roues par soft skill
- Résumé des roues
- Un aperçu des compétences générales et des catégories
- Facile à retenir

- **Synthèse du processus d'acquisition des soft skills**

- Résume le processus d'acquisition
- Correspondance entre chaque étape et les différents outils nécessaires
- Correspondance entre chaque étape et Zero Barrier





- **Kit de formation pour l'acquisition des soft skills :**
 - Tous les indices pour préparer une formation adaptée à chaque groupe, quel que soit son parcours
 - Une suggestion d'activité d'introduction qui présente la différence entre les compétences techniques et les compétences générales
 - Un programme de formation pour chaque niveau de soft skills
 - Fiches pratiques présentant par niveau d'acquisition de soft skills, toutes les étapes du processus de formation
 - Enjeux
 - Posture du formateur
 - Outils à utiliser
 - Equipement nécessaire
 - À utiliser en conjonction avec les fiches d'outils pour formateurs soft skills
 - Évolutif et personnalisable
 - Modulaire

- **Fiche outils pour former aux soft skills**

- Collection de plus de 80 outils qui peuvent être utilisés pour former les soft skills
- Les outils nécessitent peu d'équipement et peuvent être facilement appliqués à différents contextes
- Les outils sont également regroupés dans une boîte à outils numérique disponible sur la plateforme Zero Barrier
- À utiliser en conjonction avec le Kit de formation pour l'acquisition des soft skills



- **Techniques de facilitation soft skills**

- Aide à former aux soft skills dans un environnement de formation au quotidien (consolidation en situation de travail)
- Permet un soutien complet (pas seulement en classe)
- Couvre des questions qui peuvent être appliquées à la fois dans un contexte d'apprentissage et dans un contexte professionnel

- **Protocole de positionnement et d'évaluation soft skills**

- Aide à faire un positionnement avant une session de formation ET une évaluation après une formation avec un apprenant
- Présente et explique les outils nécessaires pour un positionnement et une évaluation.
- À utiliser conjointement avec les grilles de positionnement et d'évaluation





- **Checklist soft skills pour les formateurs**
 - A utiliser par les formateurs après une formation de formateurs et avant de commencer le processus d'acquisition de soft skills avec un apprenant
 - Composé d'un résumé du processus d'acquisition des soft skills, d'une checklist pour vérifier si tous les outils nécessaires sont téléchargés et d'un questionnaire de connaissances avec les réponses.

3. Contenu de la formation

Vous trouverez dans les pages suivantes le contenu de la formation sous forme de slides Power Point. Ces diapositives sont disponibles en version modifiable avec des commentaires descriptifs sur notre site Web. Le PPT comprend les 25 sessions de formation d'une heure et soutient le discours du formateur. Vous trouverez une table des matières interactive dans la version modifiable du PPT. En raison du COVID 19, nous avons réalisé cette formation à distance via une plateforme de visioconférence et l'avons réalisé en une semaine. Il est recommandé de respecter l'ordre des présentations mais n'hésitez pas à l'adapter à votre propre contexte, vos disponibilités et celles des formateurs que vous souhaitez former. N'hésitez pas à alterner entre présentations en séance plénière, travail en autonomie et travail en groupe pour dynamiser la formation.

JOUR 1 :

- PPT 1 : Introduction
Accueil & introduction du projet soft skills
Durée : 1 heure
- PPT2 : Soft skills – ECVET – Niveaux
Présentation de la liste de soft skills (catégories, niveaux, définitions)
Durée : 1 heure
- PPT 3 : Quiz & Brainstorming
Petit quiz sur les soft skills + Brainstorming sur le rôle du formateur
Durée : 1 heure
- PPT 4 : Rôle du formateur & techniques de facilitation
Définition du rôle du formateur dans le processus et présentation des techniques de facilitation
Durée : 1 heure
- PPT 5 : La formation – documents disponibles
Introduction aux niveaux et étapes. Présentation des fiches outils pour former aux soft skills
Durée : 1 heures

JOUR 2 :

- PPT 6 : Focus sur l'activité d'introduction
Présentation du jeu d'introduction pour présenter les soft skills
Durée : 1 heure
- PPT 7 : Focus sur le niveau 1
Présentation de la formation pour le niveau 1
Durée : 1 heure
- PPT 8 : Focus sur le niveau 2
Présentation de la formation pour le niveau 2
Durée : 1 heure
- PPT 9 : Comment mettre en place le programme ? Niveau 1+2
Travail en autonomie : « Comment mettre en place le programme de formation pour les niveaux 1 & 2 »

+ Discussion & questions sur le kit de formation, les fiches outils et la mise en place des niveaux 1 & 2
Durée : 2 heures

JOUR 3 :

- PPT 10 : Focus sur le niveau 3
Présentation de la formation pour le niveau 3
Durée : 1 heure
- PPT 11 : Focus sur le niveau 4
Présentation de la formation pour le niveau 4
Durée : 1 heure
- PPT 12 Comment mettre en place le programme? Niveau 3+4
Travail en autonomie : Comment mettre en place le programme de formation pour les niveaux 3 & 4
+ Discussion & questions sur le kit de formation, les fiches outils et la mise en place des niveaux 3&4
Durée : 2 heures
- PPT 13 : Découverte du site web
Travail en autonomie : Découverte du site web www.softskills-project.eu & exploration des documents disponibles sur le site
Durée : 1 heure

JOUR 4 :

- Petit –déjeuner tous ensemble (événement social)
Durée : 1 heures
- PPT 14 : Protocole de positionnement et d'évaluation
Présentation de la méthode et des outils de positionnement et d'évaluation.
Durée : 1 heure
- PPT 15 : Présentation de Zerobarrier
Démonstration de l'application Zerobarrier et présentation du manuel Zerobarrier
Durée : 1 heure
- PPT 16 : Expérimentation de Zerobarrier
Travail en autonomie : temps pour découvrir les différentes fonctionnalités de la plateforme (petit exercice)
+ Questions et discussions sur la plateforme
Durée : 2 heures

JOUR 5 :

- PPT 17 : Mise en place du programme de formation & révision des supports
Révision des documents de la formation avec les formateurs & instructions pour l'heure suivante (travail en autonomie Durant une heure pour mettre en place une formation au niveau 1)
Travail en autonomie : prévoir la formation pour le niveau 1 et expliquer comment la mettre en place.
Tous ensemble : Questions, discussions sur la mise en place de la formation
Durée : 3 heures



- PPT 18 : Evaluation de la formation
Questionnaire de satisfaction pour les formateurs
Durée : 1 heure
- PPT 19 : Conclusion – Feedback
Discussion avec tout le groupe pour recueillir les avis des formateurs sur la formation, distribuer le certificat de formation et expliquer les moyens de contacts avec les partenaires du projet.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
09:00 - 10:00	PPT 1 : Introduction	PPT 6: Focus sur l'activité d'introduction	PPT 10: Focus sur le niveau 3	Petit-déjeuner en commun	PPT 17: Révision du matériel de formation & implémentation du programme de formation
Pause					
10:15 - 11:15	PPT 2 : Soft skills- ECVET- Niveaux	PPT 7 : Focus sur le niveau 1	PPT 11 : Focus sur le niveau 4	PPT 14 : Protocole de positionnement et d'évaluation	OFFLINE Comment mettre en place la formation pour le niveau 1 ?
Pause					
11:30 - 12:30	PPT 3 : Quiz & Brainstorming	PPT 8 : Focus sur le niveau 2	OFFLINE PPT 12 : Mise en place du programme pour les niveaux 3 & 4	PPT 15: Présentation de Zerobarrier	Questions, discussions sur la mise en place de la formation
12:30 - 14:00	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
14:00 - 15:00	PPT 4 : Rôle du formateur & techniques de facilitation	OFFLINE PPT 9 : Mise en place du programme pour les niveaux 1 & 2	Questions, discussions sur le kit de formation, les fiches outils et la mise en place de la formation	OFFLINE PPT 16 : Expérimentation de la plateforme	PPT 18 : Evaluation de la formation <i>Questionnaire de satisfaction</i>
Pause					
15:15 - 16:15	PPT 5 : La formation – documents disponibles	Questions, discussions sur le kit de formation, les fiches outils et la mise en place de la formation	OFFLINE PPT 13 : Découverte du site web du projet et des documents disponibles	Questions, discussions, conclusions sur la plateforme	PPT 19 : Conclusion - feedback

Durée : 1 heure



Table des matières interactive

- [Préambule](#)
- [Le processus d'acquisition des soft skills](#)
- [Outils pour formateurs](#)
- [Agenda de la formation](#)
- PPT 1 : [Introduction](#)
- PPT 2 : [Soft Skills – ECVET – Niveaux](#)
- PPT 3 : [Quiz – Brainstorming](#)
- PPT 4 : [Rôle du formateur – techniques de facilitation](#)
- PPT 5 : [La formation – Documents disponibles](#)
- PPT 6 : [Focus sur l'activité d'introduction](#)
- PPT 7 : [Focus sur le niveau 1](#)
- PPT 8 : [Focus sur le niveau 2](#)
- PPT 9 : [Comment implementer le programme – Niveau 1 & 2](#)

1



Table des matières interactive

- PPT 10 : [Focus sur le Niveau 3](#)
- PPT 11 : [Focus sur le Niveau 4](#)
- PPT 12 : [Comment implementer le programme - Niveau 3&4](#)
- PPT 13 : [Découverte du website](#)
- PPT 14 : [Protocole de positionnement et d'évaluation](#)
- PPT 15 : [Presentation de Zerobarrier](#)
- PPT 16 : [Experimentation de Zerobarrier](#)
- PPT 17 : [Mise en pratique](#)
- PPT 18 : [Implementation du programme de formation & Révision des supports](#)
- PPT 19 : [Evaluation de la formation](#)
- PPT 20 : [Conclusion – Feedback](#)

2



SOFT SKILLS



PPT 1 : Introduction

3



Accueil

- Explications techniques
 - Comment rallumer/éteindre votre microphone
 - Veuillez éteindre votre microphone (en le mettant sur « muet ») lorsque vous ne parlez pas
 - Vidéo
 - Réactions

4

Programme de la semaine

- 2 modes de formation
 - En plénière
 - Offline : par vous même
- Code couleur:
 - **En vert** : session plénière (le groupe entier)
 - **En bleu**: session Offline (travail individuel)

7

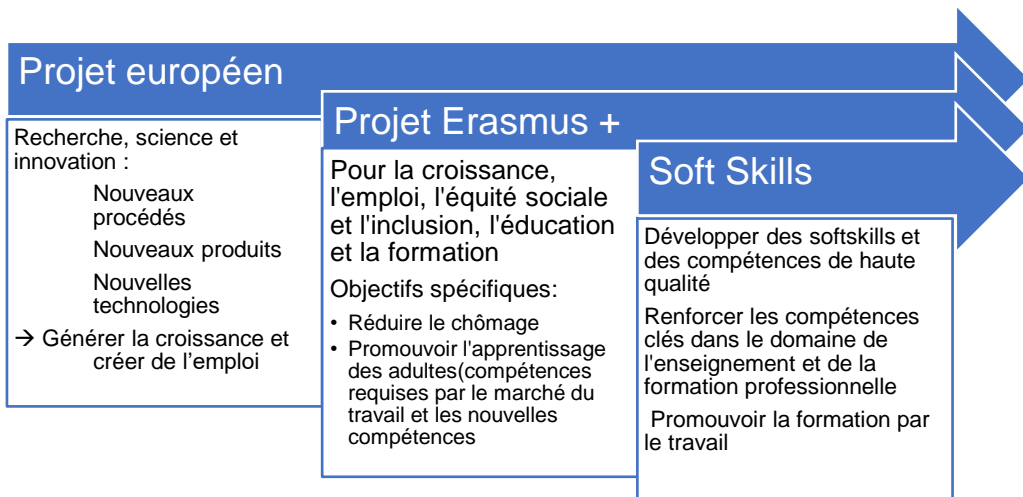
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
09:00 - 10:00	PPT 1: Introduction	PPT 6: Focus sur l'activité d'introduction	PPT 10: Focus sur le niveau 3	Petit-déjeuner en commun	PPT 17: Révision du matériel de formation & implementation du programme de formation
Pause					
10:15 - 11:15	PPT 2: Soft skills- ECVET- Niveaux	PPT 7: Focus sur le niveau 1	PPT 11: Focus sur le niveau 4	PPT 14: Protocole de positionnement et d'évaluation	OFFLINE Comment mettre en place la formation pour le niveau 1?
Pause					
11:30 - 12:30	PPT 3: Quiz & Brainstorming	PPT 8: Focus sur le niveau 2	OFFLINE PPT 12: Mise en place du programme pour les niveaux 3 & 4	PPT 15: Presentation de ZeroBarrier	Questions, discussions sur la mise en place de la formation
12:30 - 14:00	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
14:00 - 15:00	PPT 4: Rôle du formateur & techniques de facilitation	OFFLINE PPT 9: Mise en place du programme pour les niveaux 1 & 2	Questions, discussions sur le kit de formation, les fiches outils et la mise en place de la formation	OFFLINE PPT 16: Experimentation de la plateforme	PPT 18: Evaluation de la formation Questionnaire de satisfaction
Pause					
15:15 - 16:15	PPT 5: La formation – documents disponibles	Questions, discussions sur le kit de formation, les fiches outils et la mise en place de la formation	OFFLINE PPT 13: Découverte du site web du projet et des documents disponibles	Questions, discussions, conclusions sur la plateforme	PPT 19: Conclusion -feedback

LE PROJET SOFT SKILLS

9



Projet européen Erasmus +



10

9 organisations partenaires 5 pays



11

Objectifs du projet



- Associer chaque type de compétence comportementale à des approches d'apprentissage pertinentes d'éducation alternative et de développement personnel
- Créer des outils pédagogiques pour les encadrants techniques et les personnes peu qualifiées
- Travail sur les méthodes d'évaluation des soft skills

12



Résultats attendus

13

Productions attendues:

- Catalogue européen des références de soft skills (base de soft skills)
- Méthode et outils de formation aux soft skills pour les personnes à faible niveau de qualification
- Méthode de formation aux soft skills pour les formateurs
- Protocole de positionnement et d'évaluation des formateurs
- Protocole de positionnement et d'évaluation des stagiaires
- Rapport de mesure d'impact
- Expérimentation de la méthode de formation, de positionnement et d'évaluation sur les stagiaires et les formateurs

14

Il est temps pour vous d'explorer !

Avant la prochaine session, nous vous invitons à lire :

La partie introduction du catalogue (p.9-13)

15

Merci pour votre attention

16



SOFT SKILLS



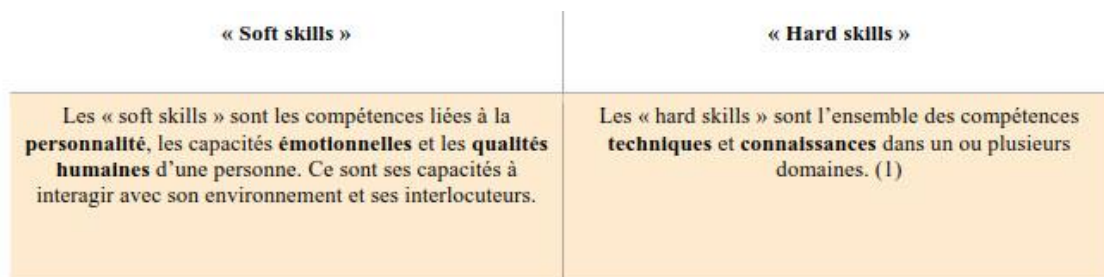
PPT 2: SOFT SKILLS – ECVET - NIVEAUX

17

LES NIVEAUX D'ACQUISITION DES SOFT SKILLS

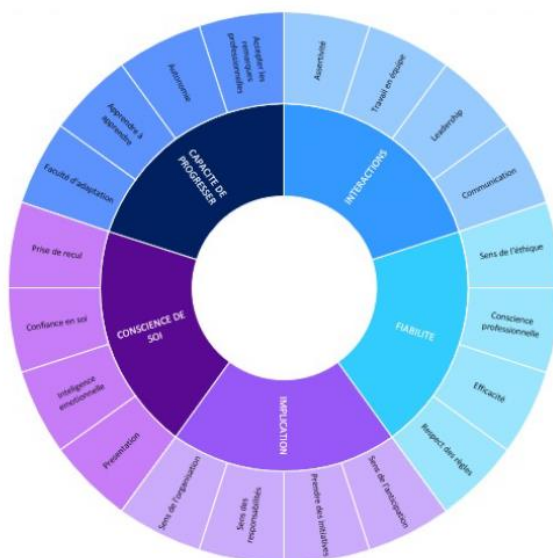
18

Que sont les Soft skills?



Compétences interpersonnelles et humaines
Interdisciplinaire
Acquises par l'expérience

Présentation des soft skills



Capacité à progresser



Pouvoir se remettre en question et progresser



FACULTE D'ADAPTATION

S'ACCOMMODER DES CHANGEMENTS

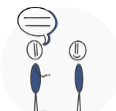
Capacité à intégrer les changements, et à s'adapter aux personnes et à l'environnement, de façon positive



AUTONOMIE

EFFECTUER LES TÂCHES ASSIGNÉES SANS AIDE

Capacité à être indépendant, à penser par soi-même, à prendre des décisions et à effectuer des actions par soi-même, dans le cadre et les limites fixées par le poste de travail



ACCEPTER LES REMARQUES PROFESSIONNELLES

ACCEPTER LES REMARQUES

Capacité à accepter les remarques et à les prendre en compte pour améliorer son travail



APPRENDRE A APPRENDRE

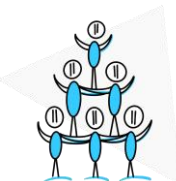
APPRENDRE DE SES RÉUSSITES ET DE SES ÉCHECS

Aptitude et volonté d'acquérir et d'actualiser en permanence ses connaissances et ses compétences

Fiabilité



Inspirer la confiance grâce à vos actions et vos attitudes professionnelles



RESPECT DES REGLES

RESPECTER LES REGLES

Aptitude à respecter les règles liées au contexte dans lequel l'activité se déroule



SENS DE L'ETHIQUE

ÊTRE FIDÈLE AUX VALEURS DE SON MÉTIER

Capacité individuelle à agir selon les valeurs du métier, à adopter une attitude déontologique face aux situations données



EFFICACITÉ

ATTEINDRE SES OBJECTIFS DANS LES TEMPS

Capacité de produire à l'échéance prévue les résultats escomptés et de réaliser les objectifs fixés



CONSCIENCE PROFESSIONNELLE

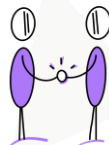
ADOPTER UN COMPORTEMENT APPROPRIÉ

Capacité et volonté d'adopter le comportement approprié à son milieu de travail et de fournir les efforts nécessaires pour atteindre ses objectifs



Implication

Soyez une force créatrice.
S'attaquer activement au travail et aux tâches connexes



SENS DE L'ORGANISATION

STRUCTURER SON TRAVAIL DE MANIERE METHODIQUE

Abilité à planifier, préparer, prioriser et coordonner les tâches à accomplir avec une vision globale de la situation



PRENDRE DES INITIATIVES

PASSER A L'ACTION

Capacité d'une personne à proposer, entreprendre ou imaginer une action ou de nouvelles solutions pour réaliser ou améliorer son travail, conformément aux règles de la profession



SENS DES RESPONSABILITES

ETRE CONSCIENT DE SES OBLIGATIONS

Capacité à assumer les conséquences de ses décisions, de ses actions, et à se sentir responsable des missions confiées



SENS DE L'ANTICIPATION

SE PREPARER AVANT D'AGIR

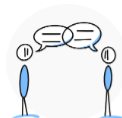
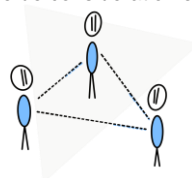
Capacité à se tourner vers l'avenir, à travailler avec persévérance et à se préparer en fonction des besoins

23



Interactions

Disposer des ressources linguistiques nécessaires pour comprendre et se faire comprendre.
Faire preuve de considération et d'écoute



COMMUNICATION

SAVOIR S'EXPRIMER

Capacité à s'exprimer clairement et efficacement. Savoir structurer ses idées, adapter son vocabulaire et le message à son interlocuteur



ASSERTIVITE

S'EXPRIMER AVEC CONFIANCE

Capacité à exprimer ses sentiments et à affirmer ses droits avec confiance tout en respectant les sentiments et les droits des autres



LEADERSHIP

MENER UN GROUPE DANS UNE DIRECTION CHOISIE

Capacité à influencer et à fédérer un groupe pour atteindre un but commun dans une relation de confiance mutuelle, à le diriger sans excès d'autorité



TRAVAIL EN EQUIPE

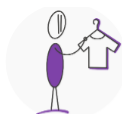
COLLABORER AVEC LES AUTRES

Capacité à entreprendre des missions ensemble dans le respect mutuel pour atteindre des objectifs communs

Conscience de soi



Connais-toi toi-même!



PRESENTATION

SOIGNER SON APPARENCE

Capacité à accorder son image et son apparence aux enjeux de sa fonction



INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

GERER SES EMOTIONS

Capacité à utiliser l'information émotionnelle pour identifier la manière adéquate de gérer ses émotions en fonction de l'autre ou de la situation.



CONFIANCE EN SOI

CROIRE EN SOI

Capacité à apprécier ses qualités et ses ressources personnelles qui engendre un sentiment d'assurance



PRISE DE RECUL

COMPRENDRE SES SENTIMENTS ET COMPORTEMENTS

Capacité de mettre les choses en perspective, de réfléchir à ses propres sentiments et comportements.

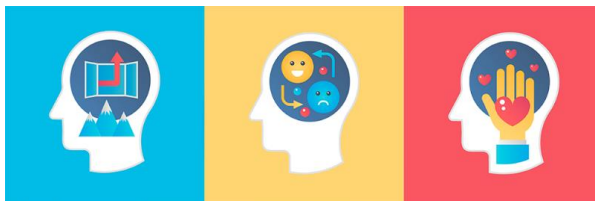
25

Méthode pour définir les niveaux de soft skills



- Utiliser un modèle pédagogique
- Utiliser un modèle connu et reconnu
- Utiliser un modèle offrant des degrés d'acquisition de connaissances

La taxonomie de Bloom



26



La taxonomie de Bloom

- Modèle de pédagogie proposant une classification des niveaux d'acquisition de connaissances
- Taxonomie qui organise les informations de manière hiérarchique

Simple restitution de faits → manipulation complexe de concepts



27

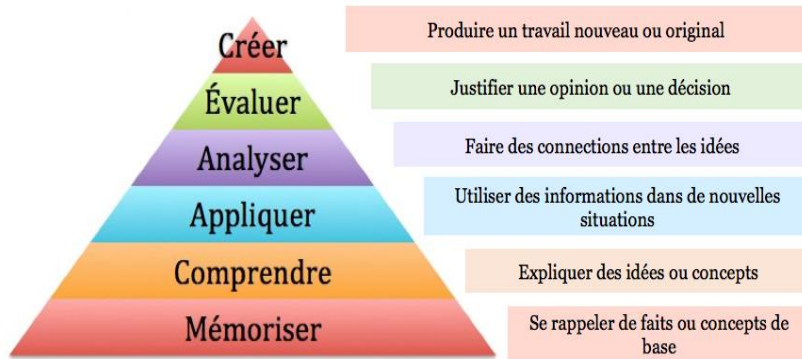


Intérêts du projet

- Utiliser un cadre et une logique communs pour travailler de manière plus cohérente
- Permet:
 - Organiser la progression d'une personne
 - Formaliser les objectifs pédagogiques
 - Valider l'acquisition d'un niveau du soft skill
- Théorie reconnue et utilisée dans l'enseignement, l'apprentissage, l'évaluation

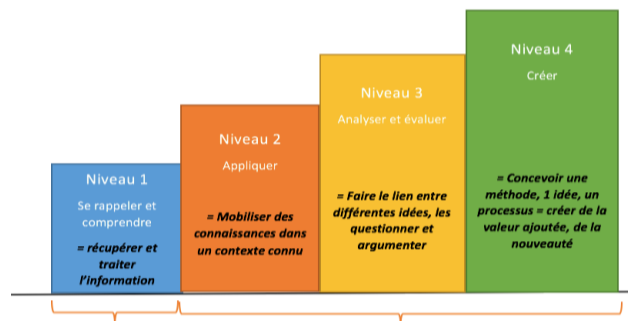
28

Taxonomie de Bloom



29

Adaptation de la taxonomie de Bloom



Niveau de positionnement.

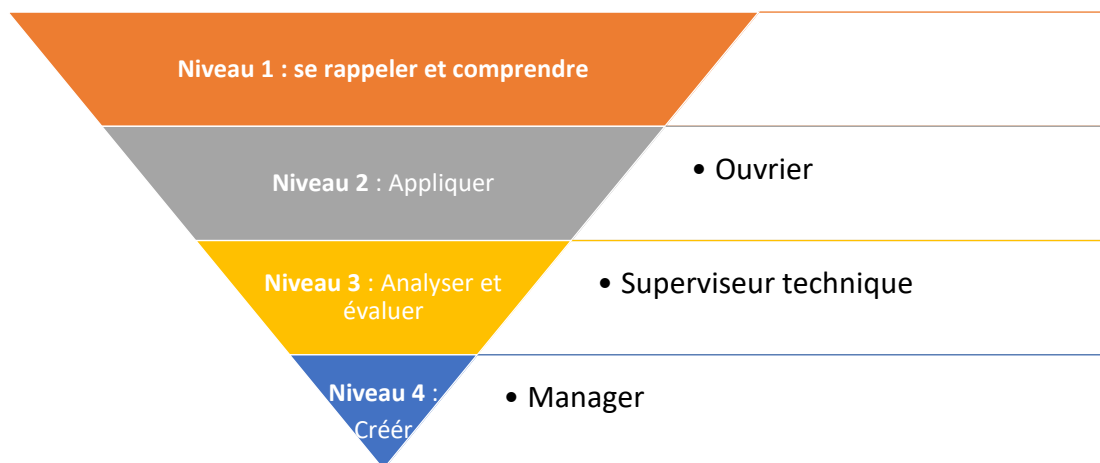
Il sert dans le cadre de la formation pour faire évoluer la personne

Les 3 niveaux d'acquisition du soft skills en lien avec le métier.

Il s'agit de niveau de complexité dans la mise en œuvre de la compétence : ils permettent de définir le niveau de maîtrise du SK exigé par le métier, de faire progresser la personne d'un palier à l'autre et d'évaluer grâce à des comportements observables

30

Exemple pour une profession



31

Pourquoi 4 niveaux?



- Correspond à la méthode utilisée dans le guide AEFA / Erasmus +
- Impossibilité d'obtenir une graduation suffisamment fine en 3 niveaux : le niveau 1 ne sera jamais attribué à un métier, même s'il faut faire progresser la personne
- Permet à la fois de former la personne en suivant son évolution, et de lier les niveaux à un métier

32



ECVET

33



ECVET

(Système européen de crédits d'apprentissage pour
l'enseignement et la formation professionnelle)

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



• Objectifs :

- Il facilite le **transfert**, la **reconnaissance** et l'**accumulation** des acquis d'apprentissage évalués ;
- Il soutient des parcours flexibles et individualisés ;
- Il favorise l'apprentissage tout au long de la vie et la mobilité. .

ECVET est basé sur des **concepts et des principes** qui sont utilisés de manière systématique pour établir un langage commun et convivial pour la transparence, le transfert, l'accumulation et la reconnaissance des résultats d'apprentissage.

34

LE système ECVET est structuré en:

- **Unités d'acquis d'apprentissage** – Elles peuvent être « évaluées et validées »
- **Connaissances** – principes, théorie, pratiques liées au travail
- **Compétences** – Les compétences sont « cognitives et pratiques »



L'approche ECVET

- Structurée in UAA, Principales activités, compétences et connaissances

Consolidation de plusieurs activités professionnelles qui sont interconnectées	Actions professionnelles observables et mesurables en lien avec les Unités	Ensemble de compétences nécessaires à la mise en œuvre et à la réalisation de l'activité	Résultat de l'assimilation de l'information à travers l'apprentissage (principes, théorie, pratiques en lien avec l'activité professionnelle)
UAA: Unité d'Acquis d'Apprentissage	Activités principales	Compétences / Acquis "être capable de"	Savoirs "savoirs nécessaires pour appliquer"
UAA1.	U1.A1.	U1.A1.C1.	U1.A1.C1.S1.
			U1.A1.C1.S2. 1
		U1.A1.C2.	U1.A1.C2.S1.
			U1.A1.C2.S2.
		U1.A1.C3.	U1.A1.C3.S1.
			U1.A1.C3.S2.

UAA2. Service au client	U2.A1. Préparation de la commande	U2.A1.C1. //elle est capable de exploiter le bon de commande	U2.A1.C1.S1. // elle connaît les techniques de prise de commande
		U2.A1.C2. //elle est capable de exploiter la demande orale du client	U2.A1.C2.S1. // elle connaît les techniques de prise de commande
		U2.A1.C3. //elle est capable de chercher les produits en rayon ou en stock	U2.A1.C3.S1. // elle connaît la répartition des marchandises en rayon et dans les lieux de stockage
		U2.A1.C4. //elle est capable de vérifier la conformité des produits	U2.A1.C4.S1. // elle connaît la typologie et la nature des marchandises
	U2.A2. Saisie des données de la commande en vue de la facturation	U2.A2.C1. //elle est capable de utiliser les outils de saisie de données de l'entreprise	U2.A2.C1.S1. // elle connaît le fonctionnement des outils de saisie de données de l'entreprise
		U2.A2.C2. //elle est capable de vérifier les données saisies correspondant à la commande du client	U2.A1.C2.S1. // elle connaît le fonctionnement des outils de saisie de données de l'entreprise
	U2.A3. Transaction financière	U2.A3.C1. //elle est capable de percevoir le règlement en fonction du mode de paiement	U2.A3.C1.S1. // elle connaît les différents modes de paiement
		U2.A3.C2. //elle est capable de encaisser et rendre la monnaie pour les paiements en espèces	U2.A3.C2.S1. // elle connaît les règles de l'arithmétiques
		U2.A3.C3. //elle est capable de utiliser le terminal de paiement électronique	U2.A3.C3.S1. // elle connaît les principes de fonctionnement du terminal de paiement électronique
		U2.A3.C4. //elle est capable de assister les clients pour le paiement de la commande	U2.A3.C4.S1. // elle connaît les règles de la communication

REFERENTIELS METIERS & SOFT SKILLS

Lien entre les soft skills et les référentiels métiers ECVET

- Notre socle de soft skills suit les grands principes d'ECVET, il permet :
 - **Accumulation progressive des compétences**
 - **Transférabilité** d'une compétence acquise lors d'une situation spécifique à une autre
 - **Evaluation, reconnaissance et validation** des acquis sont au cœur du processus
- Nos soft skills sont **indépendants des référentiels métiers**
- Cependant, il y a un lien entre les **soft skills et les situations de travail** : la situation de travail est le contexte d'évaluation des soft skills
- Nos soft skills peuvent être considérées comme un complément aux référentiels métiers ECVET. Cela signifie qu'un lien entre les deux est possible.

39

Comment lier les référentiels métiers aux soft skills? :

Pour chaque Unité d'Acquis d'Apprentissage :

- 1 Croiser la définition du soft skill (cf. Catalogue européen de Référence des Soft skills) avec les activités, compétences, aptitudes et savoirs du référentiel métier.
- 2 Sélectionner entre 2 et 5 soft skills les plus pertinents pour l'Unité en question.
- 3 Pour chaque soft skill sélectionné, déterminer le niveau d'acquisition requis pour les activités de l'Unité d'Acquis d'Apprentissage en se référant aux définitions et comportements observables proposés dans le Catalogue, et aux activités, compétences et savoirs du métier.

40

Exemple du référentiel métier « vendeur » lié aux soft skills

UAA: Unité d'Acquis d'Apprentissage	Activités principales	Compétences/ Acquis "Être capable de"		Savoirs "savoirs nécessaires pour appliquer"	
UAA1. Accueillir et interagir avec le client	U1.A1. Accueil du client	U1.A1.C1. Il/elle est capable de saluer le client		U1.A1.C1.S1. Il/ elle connaît les règles de politesse	
	U1.A2. Répondre au besoin du client	U1.A2.C1. Il/elle est capable de présenter les produits et les services au client		U1.A2.C1.S1. Il/ elle connaît la gamme des produits commercialisés	
		U1.A2.C2. Il/elle est capable de analyser le besoin du client		U1.A2.C2.S1. Il/ elle connaît les étapes de l'entretien de vente	
	UAA1. Accueillir et interagir avec le client		Faculté d'adaptation	Confiance en soi	Présentation
False		<p>Definitions</p> <p>Niveau 2 Il interprète les changements et adapte son comportement de manière positive</p>	<p>Niveau 2 Il/elle se sent responsable des tâches professionnelles et aussi de l'importance de sa réponse pour la réussite de la réalisation des tâches professionnelles.</p>	<p>Niveau 2 -Il/Elle capable de se conformer aux consignes relatives aux normes de présentation de la fonction</p>	<p>Niveau 2 Il/elle applique les procédures et les tâches qui permettent la réalisation du travail</p>
	<p>Comportements observables</p> <ul style="list-style-type: none"> -Il/elle s'adapte aux changements et aux différentes personnalités de clients - Il / elle oriente correctement les clients en fonction de leurs demandes - Il / elle hiérarchise les demandes des clients par ordre d'importance et d'urgence - Il / elle assimile rapidement les nouvelles connaissances et les applique efficacement à son travail. 	<ul style="list-style-type: none"> -Il/elle, lorsqu'il/elle connaît la réponse, répond au besoin du client sans hésitation -Il/elle n'hésite pas à demander conseil à ses collègues et supérieurs si nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Il/Elle applique les consignes de présentation - Il/Elle a une présentation conforme aux règles de l'établissement /de la surface de vente - Il/Elle utilise adéquatement les équipements nécessaires à la fonction 	<ul style="list-style-type: none"> - Il/elle est capable d'appliquer les procédures et les tâches habituelles dans le poste de travail - Il/elle s'adresse au client avec justesse - Il/elle est capable de renseigner correctement le client en fonction de la demande 	

41

Référentiels métiers liés aux soft skills

Assistant en biotechnologie

Agent de nettoyage

Opérateur d'entretien des espaces verts

Aide cuisinier

Vendeur/ Réapprovisionneur

Opérateur viticole

Soudeur/Chaudronnier

**Vous pouvez les retrouver
sur notre site**
www.softskills-project.eu

**Ou les consulter directement
sur**
www.zerobarrier.eu

42

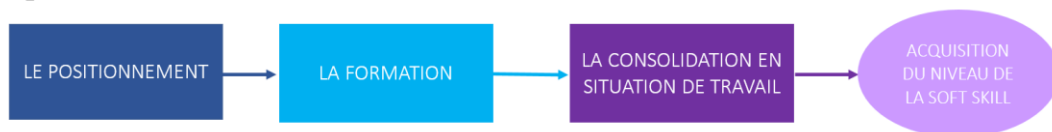
LE PROCESSUS D'ACQUISITION DES SOFT SKILLS

43



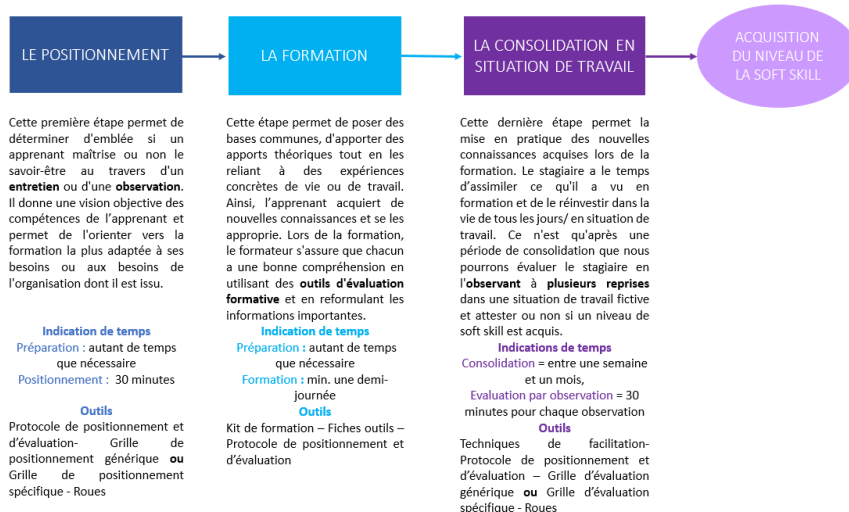
Le processus d'acquisition des soft skills

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



44

Le processus d'acquisition des soft skills



45

Il est temps pour vous d'explorer !

Avant la prochaine session, nous vous invitons à lire dans le catalogue :

- 1 LE PROCESSUS D'IDENTIFICATION ET DE DEFINITION DES SOFT SKILLS**
- 2 LES NIVEAUX D'ACQUISITION DES SOFT SKILLS**
- 3 LES SOFT SKILLS DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL**
- 4 LE PROCESSUS D'ACQUISITION DES SOFT SKILLS**

46

Merci pour votre attention

47



SOFT SKILLS



PPT 3: Quiz & Brainstorming

48



Quiz



49



- Connectez-vous à Kahoot avec votre smartphone ou votre ordinateur (tapez kahoot.it dans google)
- Tapez le code du numéro de jeu
- Commencez à jouer 😊

50



Rôle du formateur

51

Rôle du formateur Brainstorming



1. Pensez à un formateur ou à un enseignant qui vous a particulièrement impressionné
2. Rappelez-vous une situation que vous avez vécue avec ce formateur qui a été très positive pour vous
3. Racontez ce moment au groupe
4. Expliquez ce que vous avez aimé dans la façon dont il vous a enseigné

52



Nous aborderons ensemble le rôle d'un formateur
dans la présentation suivante !

55

Merci pour votre attention

56



SOFT SKILLS



PPT 4: Rôle du formateur & techniques de facilitation

57

Rôle du formateur → facilitateur



- Favoriser l'acquisition de compétences, de savoir-faire ou de savoir-être directement utilisables sur le terrain
- Écouter les demandes formulées par les différents services pour lesquels il travaille afin d'y répondre au mieux
- Renforcer les acquis des travailleurs
- Fournir un cadre de contenu structuré



58



Rôle du formateur → facilitateur

- Utiliser un large éventail de techniques d'animation et d'accompagnement pédagogique : jeux de rôles, exercices, simulation, ...
- Assurer la progression du groupe en vérifiant les réalisations
- Inviter les apprenants à utiliser les connaissances acquises dans toutes les situations
- A la fin de la formation, suivre les résultats et dresser des bilans afin de réajuster les contenus et adapter les méthodes si cela est nécessaire



La position du formateur

- Extérieur au groupe : il est **impartial** ce qui lui permet de prendre du recul par rapport à la situation d'apprentissage.
- « **Posture basse** », s'assurer que les idées et les solutions émergent du groupe. Il ne contribue pas lui-même au contenu.
- Le formateur adapte sa posture en fonction du soft skill évoqué (**la posture cible**). Comme les soft skills sont apprises par mimétisme, le formateur agit comme un **modèle**.

Feedback

Une formation efficace comprend des commentaires positifs et constructifs qui aident les participants à apprendre et à améliorer leurs pratiques



61

Signification du feedback

- Que signifie “feedback” ?
 - 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.
- Que signifie un “feedback constructif” ?
 - Le feedback constructif consiste à partager vos pensées de manière positive et constructive, et non de manière négative ou trop critique.
 - Le feedback constructif a pour but d'aider la personne à s'améliorer.



62

Feedback constructif



- Pourquoi un feedback constructif et non négatif?
 - Un feedback constructif et positive aide les participants à apprendre et à s'améliorer.
 - Si les apprenants sont critiqués trop négativement, ils ne pourront plus se concentrer ou apprendre ce qu'ils pourraient améliorer
 - Les feedbacks négatifs ne permettent pas aux apprenants de se sentir respectés ou en sécurité, cela réduirait les chances qu'ils prennent en compte les feedbacks afin d'apprendre et de s'améliorer



63

Feedback constructif



- Comment un feedback constructif améliore-t-il l'apprentissage ?
 - Donner des feedback d'une manière constructive et positive contribue à créer un environnement d'apprentissage efficace
 - Les principes de l'éducation des adultes incluent le soutien et le respect des participants, l'encouragement des dialogues et la création d'un environnement d'apprentissage sûr et confortable

64

Comment faire un feedback constructif?



- Etre bref
- D'abord, dites à la personne ce qu'elle a bien fait. Cela rendra la personne plus susceptible d'entendre ce dont elle a besoin pour s'améliorer
- Ensuite, dites à la personne ce qu'elle devrait améliorer
- Être respectueux
- Soyez honnête et amical
- Sois positif
- Encourager la personne
- Miser sur les qualités de chaque participant
- Ne comparez pas les participants entre eux
- Ne demandez pas aux participants de changer des choses sur lesquelles ils n'ont aucun contrôle



65

TECHNIQUES DE FACILITATION

66



Postulats

- Postulats :
 - Les soft skills ne se développent pas seulement en classe
 - Les soft skills doivent être travaillés dans des situations réelles
- Techniques de facilitation :
 - Aide le formateur à former aux soft skills dans un cadre de tous les jours
 - Permet un soutien complet et pas seulement en classe



67



A utiliser durant la phase de consolidation en situation de travail

Cette dernière étape permet la mise en pratique des nouvelles connaissances acquises lors de la formation. Le stagiaire a le temps d'assimiler ce qu'il a vu en formation et de le réinvestir dans la vie de tous les jours/ en situation de travail. Ce n'est qu'après une période de consolidation que nous pourrions évaluer le stagiaire en l'**observant à plusieurs reprises** dans une situation de travail fictive et attester ou non si un niveau de soft skill est acquis.

Indications de temps

Consolidation = entre une semaine et un mois,

Evaluation par observation = 30 minutes pour chaque observation

Outils

Techniques de facilitation- Protocole de positionnement et d'évaluation – Grille d'évaluation générique ou Grille d'évaluation spécifique - Roues

68


Outils pour formateurs

- **Techniques de facilitation aux Soft skills**
 - Aide à former aux soft skills dans un environnement de formation au quotidien (consolidation en situation de travail)
 - Permet un soutien complet (pas seulement en classe)
 - Couvre des questions qui peuvent être appliquées à la fois dans un contexte d'apprentissage et dans un contexte de travail productif




Une liste pour chaque soft skill

Soft skills
Facilitating the vocational integration of people with low levels of qualifications



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



ADAPTABILITY	
Warn of the need to work at a higher rhythm.	Remember and understand
Bring change in the activities, if the conditions are good and the changes are not forced.	Apply
Taking advantage of possible situations of relevance, in order to vary the fixed program of the subject (current themes, teaching activity relevant problems or situations...).	Apply
Dialogue and debate the common aspects between the tasks and teach about the possibility of applying learned skills to tasks that have never been done before.	Apply
Question the reasons that make the students stop the task's execution and achieve conclusions in order to adapt to the new situation.	Apply
Thinking of the advantages of flexibility and adaptation to the changes in the working context.	Analyse and evaluate
Demand and verify through standardized registrations the application of what is considered already learned with a minimal quality, in a new task.	Analyse and evaluate
Thinking about the current labour market, working conditions, and about the need to be able to face them.	Analyse and evaluate
The trainers must give advice on the search for alternatives.	Analyse and evaluate
With the task already started, changing some of its specificities (randomly): change the size, the number of pieces to make, some of the materials, the execution deadline...	Create
Program tasks with an execution deadline that implies a higher rhythm than usual.	Create
Demand and verify the search of alternatives to the fixed order in the planification of the task in case of an alteration of the fixed conditions, in order to prevent the task from blocking.	Create

Comment procéder?

Le formateur doit connaître ces techniques de facilitation :

- Les garder à l'esprit afin de les utiliser dans les activités quotidiennes
- Utiliser la liste des techniques comme une ressource qui renforcera la dynamique de facilitation préparée pour introduire et travailler sur les soft skills
- Se rappeler qu'un soft skill doit être développée dans une situation réelle
- Doit renforcer les soft skills dans toutes les activités quotidiennes

71

Comment procéder?

- Habituer les apprenants à avoir un comportement selon les soft skills définis.
- Ainsi, le formateur doit accompagner et encadrer les activités que les stagiaires font, en leur donnant des suggestions et des instructions pour faire les tâches selon les soft skills définies.

72

Merci pour votre attention

73



SOFT SKILLS



PPT 5: La formation – Documents disponibles

74



Programme pour cette session

1. Icebreaker
2. Introduction à la formation (Principes)
3. Documents de support
4. Temps d'exploration

75



Brise-glace

Commençons la session par l'expérimentation de l'une des activités de notre boîte à outils !

*Quel est votre météo du
jour? (Petit questionnaire)*

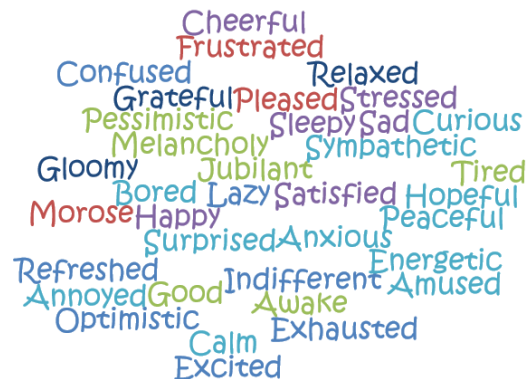


76



Commençons la session par l'expérimentation de l'une des activités de notre boîte à outils !

*Dites votre nom et un mot qui
décrit votre humeur du jour
(l'un après l'autre)*



77



Grands principes :

- Conçu pour les personnes peu diplômées ou en situation de handicap pour favoriser leur insertion sociale et professionnelle
- Importance des soft skills, encore plus dans le contexte Covid-19
- Adaptable à différentes réalités : le projet rassemble des institutions de formation ainsi que des entreprises sociales

78

Introduction à la formation

Nous avons développé un programme de formation commun qui peut être adapté à chaque soft skills.

Comme vous le savez : 4 niveaux de soft skills

Elle est composée de 5 sessions de formation :

- Session de formation introductive = Introduction aux soft skills
- Première session de formation = Formation au niveau 1 “Se rappeler et comprendre”
- Deuxième session de formation = Formation au niveau 2 “appliquer”
- Troisième session de formation = Formation au niveau 3 “analyser et évaluer”
- Quatrième session de formation = Formation au niveau 4 “créer”

79

Introduction à la formation

Session d'introduction à la formation= Introduction aux soft skills

Aucun lien avec un soft skills spécifique

Activité d'introduction aux soft skills en
général

Un petit jeu qui aborde tous les soft skills et
qui met en avant la différence entre hard skills
et soft skills

Première, deuxième, troisième et quatrième session de formation = Formation à chaque niveau de soft skills

Lien avec un soft skills spécifique
Formation niveau 1 avant niveau 2
(progressistes), formation niveau 2 avant
niveau 3 etc.

Toutes les sessions sont composées de 8
étapes de formation

Toutes les sessions incluent une évaluation
formative

Vous ne pouvez former qu'une seule soft skills
par session

Dans les sessions suivantes, vous explorerez en détail chaque session de formation

80

Supports

De nombreux outils et documents ont été développés pour vous accompagner lors de la formation aux soft skills.

Ils sont tous disponibles gratuitement sur le site www.softskills-project.eu et existent en anglais, français, allemand, espagnol et slovène.

81

Outils pour formateurs

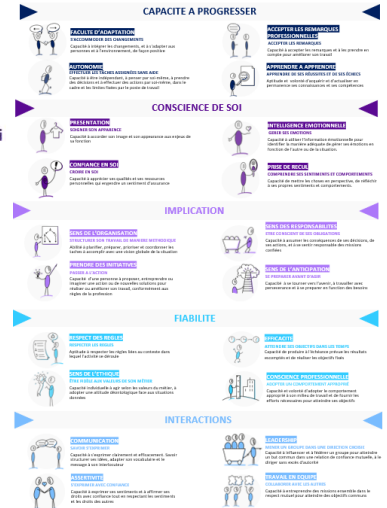
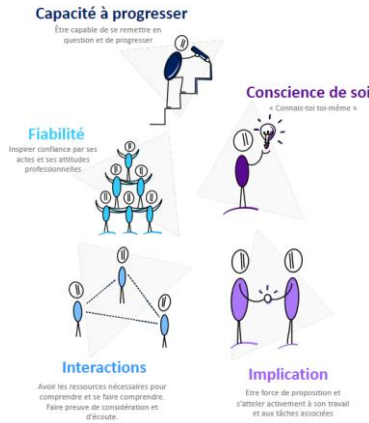
- **Catalogue européen de référence aux soft skills**
 - Le projet soft skills
 - Le processus d'acquisition des soft skills et leur définition
 - Les niveaux d'acquisition des soft skills
 - Les Soft skills dans un contexte professionnel
 - Le processus d'acquisition des soft skills



82

Outils pour formateurs

- **Liste des soft skills avec pictogrammes**
- Un aperçu des soft skills et des catégories
- Facile à retenir
- Ludique pour les apprenants



Outils pour formateurs

- **Roues soft skills**
- Tableau des roues par soft skills
- Roue résumé
- Un aperçu des soft skills et des catégories
- Facile à retenir



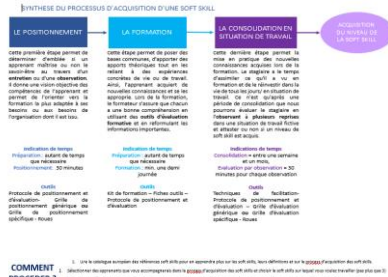
Capacité à progresser



Outils pour formateurs

• Résumé du processus d'acquisition des soft skills

- Résume le processus d'acquisition
- Correspondance entre chaque étape et les différents outils nécessaires
- Correspondance entre chaque étape et Zero Barrier



Outils pour formateurs

• Kit de formation pour la mise en œuvre des soft skills :

- Tous les indices pour préparer une formation adaptée à chaque groupe, quel que soit son parcours
- Une suggestion d'activité d'introduction qui présente la différence entre les compétences techniques et les compétences générales
- Un programme de formation pour chaque niveau de soft skills
- Fiches pratiques présentant par niveau d'acquisition de soft skills, toutes les étapes du processus de formation
 - Enjeux
 - Posture du formateur
 - Outils à utiliser
 - Equipement nécessaire
- À utiliser en conjonction avec les fiches d'outils pour former les compétences générales
- Évolutif et personnalisable
- Modulaire



Outils pour formateurs

- **Fiches outils pour former aux soft skills**
 - Collection de plus de 80 outils qui peuvent être utilisés pour former les soft skills
 - Les outils nécessitent peu d'équipement et peuvent être facilement appliqués à différents contextes
 - Les outils sont également regroupés dans une boîte à outils numérique disponible sur la plateforme Zero Barrier
 - À utiliser en conjonction avec le Kit de formation pour former les soft skills



87

Outils pour formateurs

- **Techniques de facilitation aux Soft skills**
 - Aide à former aux soft skills dans un environnement de formation au quotidien (consolidation en situation de travail)
 - Permet un soutien complet (pas seulement en classe)
 - Couvre des questions qui peuvent être appliquées à la fois dans un contexte d'apprentissage et dans un contexte professionnel



88



Il est temps pour vous d'explorer

Avant a prochaine session, nous vous invitons à lire:

- Page 5 à 16 du **Kit de formation**
- Page 3 à 8 du **du support “fiche outils” ool Cards Publication**, ainsi que naviguer dans la table des matières pour vérifier quelques outils
- Page 5 à 10 **des techniques de facilitation aux soft skills**
- **Le résumé du processus d'acquisition aux soft skills**

Mais avant... des questions ou des commentaires ?

89

Merci pour votre attention

90



SOFT SKILLS



PPT 6: Focus sur l'activité d'introduction

91



Activité d'introduction

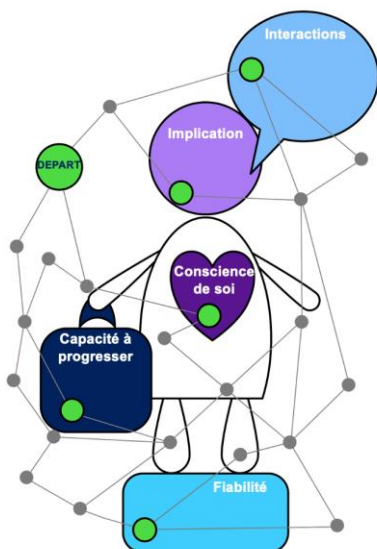
Avant de commencer à former un stagiaire à des soft skills spécifiques, vous devez lui permettre de découvrir les soft skills et de comprendre la différence avec les hard skills.

Pour cela, vous pouvez utiliser le jeu d'introduction décrit dans le kit de formation.

- Le jeu se joue de 2 à 4 joueurs maximum.
- Chaque joueur découvrira les 5 catégories de soft skills et les 4 soft skills qui composent chaque catégorie.

92

Activité d'introduction



**Au lieu de vous expliquer le jeu, nous
jouerons ensemble !**

93

Activité d'introduction

- Ou peut-on trouver les supports pour l'activité d'introduction?

Kit de formation p. 17, 18

Annexe 1 – Règles de jeu

Annexe 2 – Cartes d'avatar (imprimées)

Annexe 3 – Cartes Soft skills (imprimées)

Annexe 4 – Plateau de jeu (imprimé)



94

Merci pour votre attention

95



SOFT SKILLS



PPT 7: Focus sur le niveau 1

96

Niveau 1

Se rappeler et comprendre

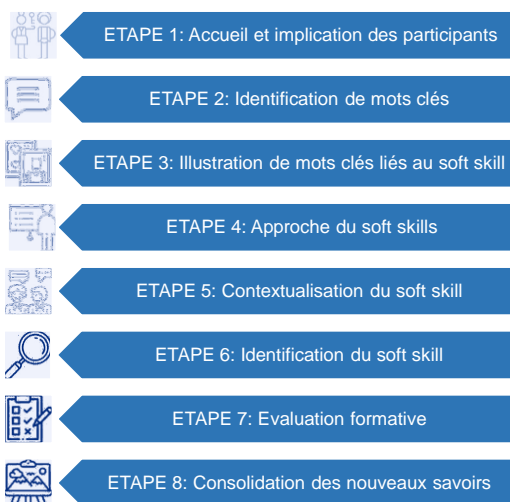


Une personne avec un niveau 1 **comprend de manière durable les principes clés de la soft skill.**

- Comprendre les principes clés de la soft skill XXX
- Comprendre le lien entre les nouvelles informations acquises pendant la formation et les connaissances existantes acquises tout au long de la vie.

97

Niveau 1 : 8 étapes de formation



98

Exemple : Adaptabilité - Niveau 1

Soft skill	Definition	Niveau d'acquisition du Soft Skill
Adaptabilité Adaptation au changement	Capacité à intégrer les changements pour s'adapter positivement aux personnes et à l'environnement, de manière positive	Se rappeler et comprendre Identifie les nouvelles situations et est capable de décrire les changements

99

Techniques de facilitation



FACULTE D'ADAPTATION	
Prévenir de la nécessité de travailler à un rythme plus élevé.	Se rappeler et comprendre

100



Niveau 1 – Etape 1- Accueil et implication des participants



- **Enjeux**
 - Briser la glace : proposer une activité simple et ludique pour faire connaissance.
 - Prendre la température : recueillir les principales informations sur le groupe et sonder l'état d'esprit des participants.
 - Poser le contexte et les objectifs de la journée de formation, donner des informations pratiques pour mettre à l'aise les participants.
- **Position du formateur**
 - Le formateur est un facilitateur :
 - Cette première étape de formation est l'occasion de s'accorder sur les règles de communication et de travail au sein du groupe (par exemple, la bienveillance, le respect, la politesse...).
 - Le formateur présente au groupe également des règles déculpabilisantes :
 - Toutes les idées sont bonnes
 - La formation prendra le temps qu'elle prendra, il n'est pas nécessaire de se mettre la pression

101



Outils pédagogiques: Etape 1



Photo de Toa Heftiba sur Unsplash

102

NOMS ET GESTES



Objectifs

1. Se présenter d'une manière divertissante.
2. Introduire les personnes qui vont participer à la même formation ou au même cours (formateurs et participants).
3. Intégrer les participants et créer un climat de confiance.

Etapes

1. Le groupe forme un cercle. Un participant commence par dire son nom et fait un geste ou un mouvement qui le représente (par exemple jouer de la guitare).
2. Le participant sur sa droite continue en répétant le nom du participant précédent et son geste puis en donnant son nom et en faisant son propre geste.
3. L'activité continue jusqu'à ce que tous les participants aient parlé.

Participants : 7 à 12

Durée : 10 minutes

103

Niveau 1 – Etape 2 – Identification des mots-clés



- **Enjeux:**
 - Identifier son propre champ lexical lié au soft skill.
 - S'approprier et comprendre le soft skill à partir d'éléments familiers.
 - Travailler sur la diversité des définitions liées au soft skill.
 - Etre acteur de son propre apprentissage.
- **Position du formateur:**
 - L'idéal est de faire travailler les participants par deux ou en petits groupes, afin de stimuler et de confronter les idées
 - Le facilitateur n'intervient pas pour corriger les participants ou clarifier leurs définitions
 - Il est important que les apprenants puissent s'exprimer avec leurs propres mots, à leur manière, afin qu'ils mémorisent au mieux les concepts abordés.



104

Outils pédagogiques: Etape 2



Photo de Per Lööv sur Unsplash

105

BRAINSTORMING



Objectifs

1. Générer des idées originales sur un thème spécifique dans un environnement détendu.
2. À utiliser comme base pour une autre activité comme l'écriture ou le débat.
3. Trouver d'autres manières de stimuler le travail en classe.

Etapas

1. Définir le problème afin que cette technique puisse être une réussite.
2. Les participants génèrent ensuite des idées sur le problème, sans exclure aucune idée exprimée, sans critique ni ordre établi. Toutes les idées sont valides.
3. Le formateur s'assure que les règles sont respectées et donne la parole aux participants. En même temps, il/elle prend des notes sur le tableau afin que tout le monde puisse voir les idées partagées.
4. Enfin, les participants choisissent les idées qu'ils ou elles préfèrent, qui sont les plus alignées avec le défi proposé et qui permettent de résoudre le problème ou la question traitée.

Participants : 2 à 20

Durée : 20-30 minutes et 20-30 minutes pour le débat

Equipement : tableau pour écrire les idées

106



Niveau 1 – Etape 3 – Illustration des mots clés liés aux softskill

- Enjeux
 - Donner du sens aux mots clés de manière visuelle
 - Laisser place à l'imagination et à la créativité de chacun autour d'un concept abstrait
- Position du formateur:
 - Cette étape visuelle est importante puisqu'elle permet de traduire des mots et concepts abstraits de manière plus concrète, et facilite ainsi la compréhension.
 - Après une activité collective, on peut privilégier une activité plus individuelle, de réflexion.
 - Le facilitateur peut intervenir pour demander des clarifications aux participants sur la signification de leurs choix, mais il ne les commente pas et n'exprime aucun jugement de valeur.



107



Outils pédagogiques: Etape 3

MOODBOARD



Photo by Uby Yanes on Unsplash

108

Outils pédagogiques: Moodboard



Objectifs

1. Générer un dialogue au sein du groupe.
2. Consolider les apprentissages.

Etapes

1. Le formateur met à disposition des participants des magazines, catalogues, journaux, flyers...
2. Les participants trient et sélectionnent les éléments significatifs en lien avec le sujet dont ils/elles parlent.
3. À partir de ces éléments, ils/elles créent la planche de tendances (moodboard) en découpant, collant, épinglant... les images sur un support. Les participants peuvent travailler seul ou en petits groupes (2 à 4).

Participants : 1 à 100

Durée : 30 minutes - 1h

Equipement : magazines, catalogues, journaux, flyers

109

Niveau 1 – Etape 4 – Approche de la Soft skill



- Enjeux
 - Créer une définition de la soft skill pour la rendre significative
 - S'accorder sur une définition commune en groupe.
 - Se familiariser avec une définition académique du terme.
- Position du formateur:
 - Par paire ou petit groupes pour multiplier les idées
 - Le facilitateur peut aiguiller les participants en leur rappelant ou en affichant les éléments qui ont émergé des activités précédentes.
 - Cette étape comporte un apport théorique important puisqu'il permet de s'assurer que tous les participants ont la même compréhension et définition du soft skill.
-



110

Outils pédagogiques: Etape 4



DEBAT EN BOULE DE NEIGE



Photo de N. sur Unsplash

111

Objectifs

1. Saisir un nouveau concept et comprendre sa signification.
2. Développer une définition du terme et la comparer avec d'autres définitions.
3. Créer une définition partagée avec le groupe.

Etapes

1. Demander aux participants de former des binômes.
2. Les laisser discuter et se mettre d'accord sur une définition commune du terme (5-10 minutes). S'assurer que tous les binômes ont trouvé une définition.
3. Une fois qu'ils ont trouvé une définition, demander aux binômes de rester ensemble et de rejoindre un AUTRE binôme.
4. Laisser les deux binômes comparer leurs définitions et leur demander de se mettre d'accord sur une définition commune.
5. Répéter le processus jusqu'à ce que les participants ne forment qu'un seul grand groupe et se mettent d'accord sur une seule définition.
6. Le groupe introduit ensuite la définition commune au formateur.
7. Le formateur écrit la définition sur une feuille de papier.

Participants : au moins 4
Durée : 20 minutes



112

Niveau 1 – Etape 5 – Contextualisation du soft skill



- Enjeux
 - Après une approche théorique, concrétiser les soft skills à partir de situations professionnelles vécues.
 - Partager des expériences.
 - Préparer le degré 2 de formation « appliquer » en individualisant l'approche du soft skill.
- Position du formateur:
 - Le facilitateur laisse les participants s'exprimer et partager leurs expériences : ce n'est pas grave s'ils digressent un peu.
 - Il peut leur demander des clarifications pour mieux comprendre le lien entre l'expérience racontée et le soft skill étudié.

113

Outils pédagogiques: Etape 5



Photo de Melissa Askew sur Unsplash

114

JEU DE ROLE



Objectifs

1. Promouvoir la communication au sein du groupe et accroître la participation.
2. Montrer et travailler sur des situations problématiques.
3. Stimuler et motiver les apprenants par l'expérience, où la réflexion et la créativité font partie du processus d'apprentissage.

Etapes

1. Distribuer les rôles aux participants, en prenant en compte ceux que nous voulons représenter dans ce jeu.
2. Laisser quelques minutes à chaque participant pour se mettre dans son rôle.
3. Les participants doivent ensuite mettre en scène et jouer la situation choisie.
4. Discussion en grand groupe pour identifier les aspects positifs et négatifs de cette représentation de la situation.

Participants : 2 - 20

Durée : 20-30 minutes avec la discussion

Equipement : cartes avec les rôles à développer ou jouer

115

Niveau 1 – Etape 6 – Soft Skill Identification



- Enjeux:
 - Mettre en pratique les apprentissages.
 - Travailler sur la compréhension et l'identification du soft skill en situation.
 - S'approprier le soft skill.
- Position du formateur:
 - Cette étape permet d'analyser les expériences des participants, mais elle peut s'avérer plus compliquée que les précédentes.
 - Il est préférable de la réaliser en binôme ou en petit groupe.
 - Le facilitateur peut aider les participants en cas de difficultés, notamment en leur rappelant les éléments précédemment évoqués, et en leur expliquant la différence entre soft skills, qui relèvent du comportement, et hard skills, qui sont les compétences techniques nécessaires pour réaliser leurs tâches professionnelles.
 - Il les met en confiance et les encourage, mais ne fait pas de remarques, et ne porte pas de jugement.



116

Outils pédagogiques: Etape 6



Photo créée par v.ivash - www.freepik.com

117

MIME



Objectifs

1. Identifier les soft skills.
2. Mimer les soft skills.

Etapes

1. Un apprenant reçoit une carte représentant une ou plusieurs soft skills.
2. Il/Elle doit mimer la soft skill et les autres participants essaient de deviner la soft skill en question.
3. Les autres participants expliquent/montrent ensuite comment ils auraient mimé la soft skill.

Participants : 2 à 15

Durée : 30 secondes pour mimer, 5 minutes pour la discussion (15 minutes maximum par soft skill)

Equipement : cartes représentant les soft skills

118

Niveau 1 – Etape 7 – Formative evaluation



- Enjeux:
 - Suivre les progrès des participants tout au long de la session de formation.
 - Faire réfléchir les participants sur leurs acquis d'apprentissage.
 - Préparer les prochaines étapes de formation et donner envie aux participants.
- Position du formateur:
 - L'évaluation doit rester accessible à tous. L'objectif de cette étape est également de donner envie aux participants d'aller plus loin à la fois dans la formation et dans leur pratique du soft skill.
 - Cette étape est individuelle, et comprend une phase réflexive visant à faire prendre conscience aux participants de leurs progrès et apprentissages.
 - La mise en commun finale est importante pour stimuler les réflexions individuelles.

119

Outils pédagogiques: Etape 7



Photo de STEPHEN POORE sur Unsplash

120

COUP DE POUCE



Objectifs

1. Fournir un contexte « sûr » pour s'entraîner à exprimer sa satisfaction ou son mécontentement.
2. Donner un exemple de la manière de demander et de traiter un retour d'information.

Etapas

1. Le formateur pose plusieurs questions au groupe.
2. Les participants ne parlent pas mais font des signes avec leurs mains : pouce vers les bas = mauvais, pouce en horizontal = indifférent, pouce vers le haut = bon.
3. Si le formateur veut en savoir plus, il peut demander aux participants des précisions.

Participants : 1 à 30

Durée : 1 à 5 minutes

121

Niveau 1 – Etape 8 – Consolidation de la connaissance



• Enjeux:

- Ancrer et consolider les informations dans la mémoire à long terme.
- Synthétiser les apprentissages de manière visuelle.
- Traduire de manière visuelle un concept abstrait.



• Position du formateur

- Cette étape est visuelle, et se fait idéalement debout. Le facilitateur donne aux participants autant de liberté qu'ils le souhaitent.
- Le facilitateur peut poser des questions pour obtenir des clarifications lors de la phase de présentation en groupe. This step is visual

122

Outils pédagogiques: Etape 8



PHOTOGRAPHIES ET COLLAGES



Photo de Annie Spratt sur Unsplash

123

PHOTOGRAPHIES ET COLLAGES



Objectifs

1. Faire une synthèse du travail réalisé.
2. Partager des réflexions et des émotions fondées sur une série de photographies, d'images et de phrases.

Etapes

1. Les participants utilisent des coupures de magazines ou de journaux, des phrases qu'ils ou elles ont écrites (...) afin de représenter le travail réalisé.
2. Tous les éléments sont placés sur un support à afficher dans un endroit visible.

Participants : l'ensemble du groupe

Durée : 30-60 minutes

Equipement : magazines, journaux, tableaux, ciseaux, colle...

124



Objectifs

1. Identifier les soft skills.
2. Mimer les soft skills.

Etapes

1. Un apprenant reçoit une carte représentant une ou plusieurs soft skills.
2. Il/Elle doit mimer la soft skill et les autres participants essaient de deviner la soft skill en question.
3. Les autres participants expliquent/montrent ensuite comment ils auraient mimé la soft skill.

Participants : 2 à 15

Durée : 30 secondes pour mimer, 5 minutes pour la discussion (15 minutes maximum par soft skill)

Equipement : cartes représentant les soft skills

125

Expérimentation : Mime les soft skills



- Tous les participants devront mimer un des soft skills
 - Chaque participant reçoit un SS à mimer
 - 2 minutes de préparation
 - 30 seconds de mime par participant 😊
- Les participants doivent inscrire le soft skills qu'ils ont deviné!

126

Formation de formateur

Discussion

- Comment vous êtes-vous senti pendant la formation à cet outil?
- Pensez-vous que cet outil reflète la bonne étape/niveau?
- Pensez-vous que cet outil est approprié pour le softkill?



127

Merci pour votre attention

128



SOFT SKILLS

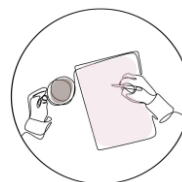


PPT 8: Focus sur le Niveau 2

129



Niveau 2 Appliquer



Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



- Une personne au niveau 2 met en œuvre les principes clés du soft skills dans des situations de la vie quotidienne.
- Objectif du niveau 2 :
 - Mettre en œuvre les principes clés de la soft skill XXX dans des situations simples du travail quotidien.
 - Réaliser une procédure apprise pour effectuer une tâche quotidienne simple liée à la soft skill XXX.

130

Niveau 2 : 8 étapes de formation



131

Exemple : Adaptabilité - Niveau 2

Soft skill	Définition	Niveau of Soft Skill acquisition
Adaptabilité Adaptation au changement	Capacité à intégrer les changements pour s'adapter positivement aux personnes et à l'environnement, de manière positive	Appliquer Interprete les changements et adapte son comportement de façon positive.

132

Techniques de facilitation



FACULTE D'ADAPTATION	
Prévenir de la nécessité de travailler à un rythme plus élevé.	Se rappeler et comprendre
Apporter des changements dans les activités, si les conditions sont bonnes et les changements ne sont pas forcés.	Appliquer
Profiter de possibles situations pertinentes pour varier le programme fixé sur le sujet (thèmes d'actualité, activité d'apprentissage, problèmes ou situations pertinentes...).	Appliquer
Dialoguer et débattre sur les aspects communs entre les tâches et enseigner la possibilité d'appliquer une compétence acquise sur une nouvelle tâche.	Appliquer
Questionner les raisons qui font que les étudiants interrompent une tâche et arriver à une conclusion qui permette de s'adapter à la nouvelle situation.	Appliquer

133

Niveau 2 – Etape 1- Accueil et participation des participants

- Enjeux:
 - Remettre les participants dans le climat de la formation (formation active, ludique, ...).
 - Stimuler le groupe : développer une bonne ambiance de groupe et engager la discussion.
 - Prendre la température : recueillir les principales informations sur le groupe et sonder l'état d'esprit des participants.
 - Poser le contexte et les objectifs de la journée de formation, donner des informations pratiques pour mettre à l'aise les participants.
- Position du formateur:
 - Il est important de rappeler les informations essentielles, ainsi que les règles de communication au sein du groupe, d'autant plus si la première partie de la formation a eu lieu plusieurs jours auparavant.
 - L'activité d'icebreaker va au-delà des simples présentations, elle sert ici à stimuler le groupe, et à mettre en place une bonne ambiance pour démarrer la formation et entamer les discussions.
 - Le formateur est invité à y participer pour mettre à l'aise les participants.



134

Outils pédagogiques: Etape 1



Photo de Ioana Cristiano sur Unsplash

135

Objectifs

1. Se présenter de manière divertissante.
2. Présenter tous les membres du groupe, apprendre leurs noms le plus rapidement possible, mais aussi leurs goûts, leurs expériences et d'autres informations intéressantes.
3. Réduire les barrières ou les paradigmes (honte, peur) qui limitent le travail avec d'autres personnes.

Etapes

1. Les participants se regroupent par deux, si possible avec une personne qu'ils ou elles ne connaissent pas.
2. Dans chaque binôme, les participants doivent se présenter, en partageant des traits personnels (par exemple : nom, âge, goûts, qualités...).
3. Quand tous les groupes se sont présentés, les participants se regroupent tous ensemble.
4. Puis chaque groupe se présente devant l'ensemble des participants, mais cette fois au lieu de se présenter eux-mêmes, les participants doivent présenter la personne avec qui ils ou elles viennent de parler.

Participants : plus de 6

Durée : 20 minutes



136

Niveau 2 – Etape 2 – Contextualisation du soft skill



- Enjeux:
 - Initier le travail sur la pratique du soft skill en faisant le lien avec le quotidien professionnel.
 - Prendre conscience que l'on a tous déjà une expérience du soft skill au travail.
 - Partager des expériences.
- Position du formateur:
 - Le facilitateur pose l'hypothèse que les apprenants ont déjà tous une expérience personnelle du soft skill au travail. Il les rassure et les amène à en prendre conscience en partageant leurs expériences.
 - A ce stade, les participants ont déjà une certaine compréhension du soft skill, et se connaissent, ils devraient donc être moins réticents à l'idée de partager leurs expériences personnelles.
 - Dans son discours, le facilitateur fait des liens avec les discussions et thématiques abordées lors de la formation au degré 1.

137

Outils pédagogiques: Step 2



Photo de Wade Austin Ellis sur Unsplash

138



Objectifs

1. Individualiser l'approche.
2. Partager des expériences.
3. Créer une « base de données » de situations qui illustrent l'utilisation des soft skills.

Etapes

1. En binômes, chaque personne raconte des anecdotes et expériences vécues au travail qui lui font penser à une soft skill en particulier.
2. Les binômes partagent ensuite leurs histoires/anecdotes avec le groupe.

Pendant ce retour d'information, le formateur prend quelques notes sur chaque histoire afin d'en garder une trace. Ces notes seront ensuite affichées sur un mur. Si nécessaire, le formateur demande également des précisions (par exemple si le lien entre l'histoire et la soft skill n'est pas clair).

Participants : au moins 4

Durée : 30 minutes

139



Niveau 2 – Etape 3 – Utilisation du soft skill



- Enjeux
 - Identifier les différents aspects du soft skill.
 - Prendre conscience de l'intérêt d'appliquer le soft skill dans une situation professionnelle.
 - Mettre en commun toutes les idées pour s'enrichir
- Position du formateur:
 - Après une étape reposant sur des expériences individuelles, cette étape est collective, et se déroule en groupe entier afin de stimuler le groupe pour trouver le plus d'idées possibles.
 - Le facilitateur encourage les participants en validant toutes leurs propositions. Il accepte toutes les idées, sans jugement ou commentaire.
 - Il relance les participants et leur donne envie de participer, par exemple en les poussant à trouver des situations encore plus farfelues ou cocasses sur les conséquences du non-usage du soft skill.

140

Outils pédagogiques: Etape 3



Photo de Melissa Askew sur Unsplash

JEU DE ROLE

141

JEU DE ROLE



Objectifs

1. Promouvoir la communication au sein du groupe et accroître la participation.
2. Montrer et travailler sur des situations problématiques.
3. Stimuler et motiver les apprenants par l'expérience, où la réflexion et la créativité font partie du processus d'apprentissage.

Etapes

1. Distribuer les rôles aux participants, en prenant en compte ceux que nous voulons représenter dans ce jeu.
2. Laisser quelques minutes à chaque participant pour se mettre dans son rôle.
3. Les participants doivent ensuite mettre en scène et jouer la situation choisie.
4. Discussion en grand groupe pour identifier les aspects positifs et négatifs de cette représentation de la situation.

Participants : 2 20

Durée : 20-30 minutes avec la discussion

Equipement : cartes avec les rôles à développer ou jouer

142

Niveau 2 – Etape 4 – Approche participative

- Enjeux
 - Définir le soft skill à partir de situations professionnelles vécues.
 - Mettre en action le soft skill.
 - Prendre conscience de sa propre manière d'agir.
 - Identifier les comportements clés permettant de mettre en œuvre le soft skill.
- Position du formateur:
 - Cette étape vise à mettre en action les soft skills : l'idéal est donc de proposer une activité de mise en scène. On propose aux participants d'apporter des améliorations ou des aggravations aux situations mettant en scène le soft skill.
 - Si les participants se montrent réticents à jouer, il peut être plus facile de leur proposer d'aggraver la situation ('comment faire moins bien ?'). Le résultat de prise de conscience du mécanisme sera le même, et l'envie d'améliorer viendra rapidement.
 - Lors des debriefings, le facilitateur pose des questions au groupe pour le faire réagir « qu'en avez-vous pensé ? Qu'auriez-vous fait différemment ? Que s'est-il passé ? Comment pourrait-on faire plus/moins ?... ».



143

Outils pédagogiques: Etape 4



Photo créée par v.vash - www.freepik.com

144



Objectifs

1. Identifier les soft skills.
2. Mimer les soft skills.

Etapas

1. Un apprenant reçoit une carte représentant une ou plusieurs soft skills.
2. Il/Elle doit mimer la soft skill et les autres participants essaient de deviner la soft skill en question.
3. Les autres participants expliquent/montrent ensuite comment ils auraient mimé la soft skill.

Participants : 2 à 15

Durée : 30 secondes pour mimer, 5 minutes pour la discussion (15 minutes maximum par soft skill)

Equipement : cartes représentant les soft skills

145

Niveau 2 – Etape 5 – Appropriation du soft skill



- Enjeux:
 - S'approprier les comportements clés permettant de mettre en œuvre le soft skill.
 - Synthétiser et ancrer les apprentissages.
- Position du formateur
 - Cette étape est réflexive, elle est donc réalisée en plus petits groupes et essentiellement à l'écrit. Elle amène ainsi les participants à réfléchir à leurs apprentissages précédents, à définir leurs critères de sélection ou de priorisation pour ne retenir que les informations essentielles, et identifier les comportements clés liés au soft skill.
 - Le facilitateur intervient peu. Si les participants rencontrent des difficultés, il peut leur poser des questions pour leur demander des clarifications, mais ne commente pas ou ne porte pas de jugement : toutes les idées sont bonnes.



146

Outils pédagogiques: Etape 5



Photo de ASHLEY EDWARDS sur Unsplash

147

Objectifs

1. Créer une contribution collective entre les membres d'une équipe de travail.

Etapes

1. Les participants sont assis autour d'une table ronde. Ils ont une feuille de papier qu'ils vont partager.
2. Le formateur propose un défi : par exemple écrire les étapes pour accomplir une tâche spécifique, décrire les différents matériaux nécessaires pour réaliser une activité... Chaque participant doit écrire une étape puis donner la feuille à la personne sur sa droite.
3. À la fin, le formateur demande aux participants de réfléchir sur la contribution finale et voit ce qui pourrait être amélioré.

Le formateur doit s'assurer que le défi a autant d'étapes que de participants et fixe un temps limité pour compléter le défi. Les mêmes étapes peuvent être utilisées pour toutes les soft skills.

Participants : minimum 4

Durée : 20-30 minutes

Equipement : feuilles de papier, stylos



148

Niveau 2 – Etape 6 – Cas pratique



- Enjeux:

- Explorer les comportements clés permettant de mettre en œuvre le soft skill.
- Tester les apprentissages.
- S'exercer à pratiquer le soft skill.



- Position du formateur:

- Cette étape vise à tester les apprentissages. Pour cela, un exercice pratique ou scénario permettant aux participants de choisir le comportement à adopter est particulièrement approprié.
- Cet exercice est réalisé par les participants de manière indépendante. Le facilitateur n'intervient pas, sauf pour demander des clarifications si nécessaire. Il ne commente pas et ne porte pas de jugement.

149

Outils pédagogiques: Etape 6



Photo de Joshua Ness sur Unsplash

150

Objectifs

1. Créer une vision de ses objectifs et de ses plans en lien avec l'emploi ou la formation.
2. Inspirer les participants à penser à eux dans l'avenir ou dans un nouvel/autre emploi ou situation.
3. Faire un dessin de la façon dont les participants se voient après la formation/dans quelques mois/dans un an, qui peut également être utilisé pour les "Photos d'une exposition" ou le portfolio.

Etapes

1. Le formateur crée une atmosphère détendue et demande aux participants de fermer les yeux et de le suivre dans un voyage imaginaire.
2. En fonction de l'emploi, de la soft skill ou des objectifs d'apprentissage, le formateur raconte une histoire métaphorique sur une personne imaginaire et son voyage.
3. L'histoire décrit le développement de cette personne et son voyage vers un territoire du futur... de manière inspirante.
4. À la fin de l'histoire, les participants sont invités à dessiner une image d'eux dans leur voyage imaginaire.

Participants : 1 à 15

Durée : 10 minutes pour raconter l'histoire, 20 à 30 minutes pour dessiner les images

Équipement : une histoire inspirante, musique relaxante, crayons, feuilles de papier



Niveau 2 – Etape 7 – Echanges d'approche



- Enjeux:

- Comparer, discuter et démontrer des solutions.
- Synthétiser et mettre en commun toutes les idées pour s'enrichir.



- Position du formateur:

- Cette étape est collective : elle vise à confronter les points de vue et idées pour s'enrichir.
- Le facilitateur coordonne les échanges, il encourage les participants à partager leurs idées, en leur indiquant que toutes les idées sont utiles. Si besoin, il peut leur rappeler les éléments précédents évoqués.

Outils pédagogiques: Etape 7



Photo de Eric Tompkins sur Unsplash

153

Objectifs

1. Trouver des manières de faciliter le travail en équipe et la bonne organisation/coordination.
2. Réussir ensemble, en coopérant.
3. Activer le groupe.

Etapas

1. Les participants s'alignent en cercle. Au centre du cercle, une corde forme également un cercle ou un ovale. À l'intérieur de cette corde, les chiffres de 1 à 30 (plus ou moins) sont mélangés.
2. Les participants doivent taper les chiffres chronologiquement avec leurs pieds aussi vite que possible.
3. Il y a deux règles : une seule personne à la fois peut se trouver dans le cercle et elle ne peut y entrer qu'avec un pied.
4. Cela implique que les participants doivent discuter de qui tape quand sur quel numéro et qui peut atteindre quel(s) numéro(s) pour accomplir la tâche le plus rapidement possible.
5. Il est possible de faire plusieurs tours en essayant d'augmenter l'efficacité/la vitesse.

Participants : 5 à 20

Durée : 10 minutes minimum

Equipement : longue corde ou craie pour définir l'aire de jeu, des chiffres de 1 à 30 (plus ou moins)



154

Niveau 2 – Etape 8 – Consolidation de la compétence



- Enjeux:
 - Ancrer et consolider les comportements clés liés à la pratique du soft skill.
 - Synthétiser les apprentissages de manière visuelle.
- Position du formateur:
 - Cette étape conclut la session de formation au degré 2 - appliquer.
 - Le facilitateur laisse les participants travailler de manière indépendante, seuls, en binôme ou en petit groupe, selon leurs souhaits.

155

Outils pédagogiques: Etape 8

TABLEAU K-W-L

K	W	L
What I know	What I want to know	What I learned

156

TABLEAU K-W-L



Objectifs

1. Faire le lien avec des connaissances passées.
2. Stimuler la curiosité.

Etapas

1. Le formateur choisit le sujet lié aux soft skills à débattre et donne aux participants une feuille de papier avec un [tableau K-W-L](#) (tableau connu pour faciliter l'apprentissage).
2. Le formateur demande aux participants de répondre aux questions suivantes : Qu'est ce que je sais sur ce sujet ? Qu'est ce que j'aimerais savoir sur ce sujet ?
3. Après avoir répondu aux questions, le formateur introduit le concept qu'il/elle souhaite expliquer aux participants.
4. À la fin de l'explication, le formateur demande aux participants de répondre à nouveau aux questions suivantes : Qu'est ce que je sais sur ce sujet ? Qu'est ce que j'aimerais savoir sur ce sujet ? Et qu'est ce que j'ai appris ?

Participants : libre

Durée : 30 minutes

Equipement : feuilles de papier (avec le tableau K-W-L), stylos

157



Expérimentation d'un outil :



Photo de Joshua Ness sur Unsplash

158

VOYAGE IMAGINAIRE



Objectifs

1. Créer une vision de ses objectifs et de ses plans en lien avec l'emploi ou la formation.
2. Inspirer les participants à penser à eux dans l'avenir ou dans un nouvel/autre emploi ou situation.
3. Faire un dessin de la façon dont les participants se voient après la formation/dans quelques mois/dans un an, qui peut également être utilisé pour les "Photos d'une exposition" ou le portfolio.

Etapes

1. Le formateur crée une atmosphère détendue et demande aux participants de fermer les yeux et de le suivre dans un voyage imaginaire.
2. En fonction de l'emploi, de la soft skill ou des objectifs d'apprentissage, le formateur raconte une histoire métaphorique sur une personne imaginaire et son voyage.
3. L'histoire décrit le développement de cette personne et son voyage vers un territoire du futur... de manière inspirante.
4. À la fin de l'histoire, les participants sont invités à dessiner une image d'eux dans leur voyage imaginaire.

Participants : 1 à 15

Durée : 10 minutes pour raconter l'histoire, 20 à 30 minutes pour dessiner les images

Équipement : une histoire inspirante, musique relaxante, crayons, feuilles de papier

159

Expérimentation : Voyage imaginaire



- Choisissez une Soft Skills que vous souhaitez améliorer entre :
 - La communication
 - Apprendre à apprendre
 - Leadership
 - Confiance en soi
 - Travail en équipe
- Écoutez l'histoire et profitez-en
- Dessinez une image de votre voyage imaginaire
- Montrez-le au groupe et expliquez.

160

Formation de formateur – Discussion



- Comment vous êtes-vous senti pendant la formation à cet outil?
- Pensez-vous que cet outil reflète la bonne étape/niveau?
- Pensez-vous que cet outil est approprié pour le soft skill?



161

TRAVAIL EN AUTONOMIE
1 heure

162



Comment mettre en place le programme?

- **Matériel :**
 - Kit de formation
 - Boite à outils
- **Instructions :**
 - Lire les niveaux 1 et 2 du Kit de formation
 - Vérifier les outils associés à chaque niveau et étapes dans la boite à outils
 - Ecrivez vos questions et envoyez les à votre formateur

163

Merci pour votre attention

164



SOFT SKILLS



PPT 9: En autonomie - Niveau 1 + 2

165

Comment mettre en place le programme? Travail en autonomie



- **Materials :**
 - Kit de formation (Sur le drive)
 - Boite à outils (Sur le drive)
- **Instructions :**
 - Lire le niveau 1 et 2 du Kit de formation
 - Vérifiez les outils associés à chaque niveau et étapes dans la boite à outils
 - Ecrivez vos questions et envoyez-les à votre formateur
 - Réfléchissez à comment vous mettriez en place la formation dans votre organisation

166



Temps de réponse aux questions reçues

- Questions :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

167



Outils pédagogiques

TABLE K-W-L

K	W	L
What I know	What I want to know	What I learned

168



Objectifs

1. Faire le lien avec des connaissances passées.
2. Stimuler la curiosité.

Etapes

1. Le formateur choisit le sujet lié aux soft skills à débattre et donne aux participants une feuille de papier avec un [tableau K-W-I](#) (tableau connu pour faciliter l'apprentissage).
2. Le formateur demande aux participants de répondre aux questions suivantes : Qu'est ce que je sais sur ce sujet ? Qu'est ce que j'aimerais savoir sur ce sujet ?
3. Après avoir répondu aux questions, le formateur introduit le concept qu'il/elle souhaite expliquer aux participants.
4. À la fin de l'explication, le formateur demande aux participants de répondre à nouveau aux questions suivantes : Qu'est ce que je sais sur ce sujet ? Qu'est ce que j'aimerais savoir sur ce sujet ? Et qu'est ce que j'ai appris ?

Participants : libre

Durée : 30 minutes

169



Conclusion

Merci pour votre aide et votre travail

Nous passerons en revue les questions auxquelles nous n'avons pas pu répondre et vous répondrons dans les plus brefs délais

170

Merci pour votre attention

171



SOFT SKILLS



PPT 10 : Focus sur le Niveau 3

172

Niveau 3 Analyser et évaluer



- Une personne de niveau 3 résout des situations complexes dans son travail en identifiant les composantes internes de la situation et en leur donnant un sens (problèmes potentiels, ressources à utiliser).
- **Objectif du niveau 3 :**
- Faire le lien entre différentes idées liées à la soft skill
- Remettre en question et argumenter ces idées
- Résoudre des situations complexes en identifiant les composantes internes d'une situation et en leur donnant un sens (problèmes potentiels, ressources à utiliser).

173

Niveau 3 : 8 étapes de formation



174



exemple : Adaptabilité - Niveau 3

Soft skill	Definition	Niveau d'acquisition du Soft Skill
Adaptabilité S'adapter au changement	Capacité à intégrer les changements pour s'adapter positivement aux personnes et à l'environnement, de manière positive	Analyser et évaluer Comparer la nouvelle situation avec l'ancienne et évalue le contexte avant de prendre une décision

175



Techniques de facilitation



FACULTE D'ADAPTATION	
Prévenir de la nécessité de travailler à un rythme plus élevé.	Se rappeler et comprendre
Apporter des changements dans les activités, si les conditions sont bonnes et les changements ne sont pas forcés.	Appliquer
Profiter de possibles situations pertinentes pour varier le programme fixé sur le sujet (thèmes d'actualité, activité d'apprentissage, problèmes ou situations pertinentes...).	Appliquer
Dialoguer et débattre sur les aspects communs entre les tâches et enseigner la possibilité d'appliquer une compétence acquise sur une nouvelle tâche.	Appliquer
Questionner les raisons qui font que les étudiants interrompent une tâche et arriver à une conclusion qui permette de s'adapter à la nouvelle situation.	Appliquer
Réfléchir sur les avantages d'une flexibilité et d'une adaptation aux changements dans le contexte professionnel.	Analyser et évaluer
Exiger et vérifier, par le biais d'un enregistrement standardisé, la mise en pratique de ce qui est considéré comme acquis avec une qualité minimum, dans une nouvelle tâche.	Analyser et évaluer
Réfléchir sur le marché du travail actuel, les conditions de travail, et la nécessité de les confronter.	Analyser et évaluer
Les formateurs doivent conseiller sur la recherche d'alternatives.	Analyser et évaluer

176



Niveau 3 – Etape 1- Accueil et implication des participants



- Enjeux:
 - Remettre les participants dans le climat de la formation (formation active, ludique, ...).
 - Encourager les interactions pour créer un climat de confiance et stimuler les participants.
 - Poser le contexte et les objectifs de la journée de formation pour mettre à l'aise les participants.
- Position du formateur
 - Le formateur démarre la session en rappelant les informations essentielles au sujet de la formation, ainsi que les règles de communication dans le groupe.
 - Après les deux premières sessions de formation, les participants doivent être à l'aise avec le format de l'icebreaker. Le formateur peut donc proposer à certains volontaires de s'impliquer dans son animation. C'est l'occasion pour eux de changer de posture, et de découvrir une autre facette du travail collaboratif. Le formateur reste présent et guide les participants.

177



Outils pédagogiques: Etape 1



Photo de Carlos Alberto Gomez Iniguez sur Unsplash

178



Objectifs

1. Apprendre à se connaître.
2. Utiliser son imagination.

Etapas

1. Demander au groupe de former un cercle où chacun est tourné vers l'intérieur.
2. Charger chaque participant de penser à trois déclarations à leur sujet. Deux doivent être vraies et une doit être fausse. Plus les déclarations sont uniques ou intéressantes, mieux c'est !
3. Pour jouer un tour, chaque participant partage ses trois déclarations (dans n'importe quel ordre) avec le groupe. Le but du jeu est d'identifier la déclaration qui est fausse. Le groupe vote pour celle qu'il considère comme un mensonge et, à la fin de chaque tour, le participant révèle la déclaration mensongère.

Participants : 5 à 12

Durée : 15 minutes

179



Niveau 3 – Etape 2 – Echange d'expériences



- Enjeux:
 - Remettre le soft skill en lien avec le quotidien professionnel.
 - Identifier les situations professionnelles au cours desquelles le soft skill a été appliqué
- Position du formateur:
 - Cette étape repose sur le partage d'expérience des participants. Elle remet les participants dans l'ambiance de la formation en leur proposant une activité simple, déjà connue et maîtrisée. Elle fait le lien avec les degrés de formation précédents.

180

Outils pédagogiques: Etape 2



Photo de Wade Austin Ellis sur Unsplash

181

Objectifs

1. Individualiser l'approche.
2. Partager des expériences.
3. Créer une « base de données » de situations qui illustrent l'utilisation des soft skills.

Etapas

1. En binômes, chaque personne raconte des anecdotes et expériences vécues au travail qui lui font penser à une soft skill en particulier.
2. Les binômes partagent ensuite leurs histoires/anecdotes avec le groupe.

Pendant ce retour d'information, le formateur prend quelques notes sur chaque histoire afin d'en garder une trace. Ces notes seront ensuite affichées sur un mur. Si nécessaire, le formateur demande également des précisions (par exemple si le lien entre l'histoire et la soft skill n'est pas clair).

Participants : au moins 4

Durée : 30 minutes



182

Niveau 3 – Etape 3 – Identifier les signes de la pratique d'un soft skill



- Enjeux:
 - Analyser des situations professionnelles dans lesquelles le soft skill a été appliqué.
 - Identifier des indicateurs liés à la pratique du soft skill.
 - Rendre concrète l'analyse du soft skill.
- Position du formateur:
 - Cette étape analytique se déroule en binôme afin de favoriser la réflexion.
 - La phase d'analyse démarre en revenant aux sens de base : la vue et l'ouïe, de manière à rendre l'analyse très concrète et accessible pour les participants.
 - Le facilitateur laisse chaque binôme effectuer son analyse, sans commenter. Cette étape pouvant s'avérer délicate pour certains, il peut néanmoins intervenir pour les guider, en apportant certaines clarifications ou grâce à des reformulations.
 - Le débriefing final permet de mettre en commun toutes les propositions et indicateurs clés liés à la pratique du soft skill.



183

Outils pédagogiques: Etape 3



Photo de UX Indonesia sur Unsplash

184

Objectifs

1. Analyser des situations professionnelles durant lesquelles des soft skills ont été utilisées.
2. Identifier des indicateurs mettant en avant l'utilisation des soft skills.

Etapas

1. Le formateur partage avec le groupe un exemple de situation illustrant l'utilisation d'une soft skill et commence l'analyse. Il/Elle explique le but de l'exercice : trouver des indicateurs de l'utilisation de la soft skill.
2. Le groupe classe les indicateurs en deux catégories : « ce qui peut être vu » et « ce qui peut être entendu ».
3. En binômes, les participants analysent une situation.
4. Le formateur demande ensuite au groupe un retour commun et encourage les participants à faire de nouvelles suggestions d'indicateurs.

Participants : au moins 2

Durée : 20 minutes

Equipement : exemples de situations illustrant l'usage de soft skills, paper-boards, stylos



Niveau 3 – Etape 4 – Questionner sa pratique



• Enjeux:

- Remettre en question ses propres pratiques.
- Identifier des comportements cibles pour améliorer sa pratique du soft skill.
- Initier la phase d'amélioration des pratiques.



• Position du formateur:

- Cette étape d'auto-réflexion et de remise en question repose sur l'échange et les conseils mutuels pour stimuler les idées et la volonté de progresser. Le facilitateur incite donc les participants à se conseiller mutuellement, d'autant plus s'ils ont l'habitude de travailler ensemble.
- Cette étape lance la phase d'amélioration des pratiques. Le facilitateur invite chacun à se lancer progressivement, sans mobiliser trop de résistance au changement.

Outils pédagogiques: Etape 4



Photo de Joanna Konsinska sur Unsplash

187

Objectifs

1. Résoudre un ou plusieurs problèmes grâce à une analyse de solutions conçues collectivement.

Etapes

1. Avec le formateur, les apprenants définissent plusieurs problèmes ou situations problématiques et notent chaque problème sur une enveloppe. Le groupe est ensuite divisé en autant d'équipes qu'il y a de problèmes et chaque équipe reçoit une enveloppe.
2. Chaque équipe doit réfléchir à une solution au problème et la noter (ainsi que leurs noms) sur une carte en papier et la mettre dans l'enveloppe. Chaque enveloppe est ensuite distribuée à une autre équipe qui répète le processus sans lire les solutions proposées par les autres équipes.
3. Les enveloppes sont ensuite ouvertes (une enveloppe par équipe). Chaque équipe doit choisir la meilleure solution en allouant un total de 100 points aux différentes solutions proposées.
4. À la fin, chaque équipe lit le problème, puis les solutions par ordre croissant, en terminant par la solution avec le score le plus élevé. Toutes les « cartes solutions » sont placées au centre de la table afin que chaque équipe puisse récupérer ses cartes. L'équipe avec le plus grand nombre de points l'emporte.

Participants : 8 à 30

Durée : 1 à 2 heures

Equipement : cartes en papier, stylos, enveloppes



188



Niveau 3 – Etape 5 – Amélioration ses pratiques



- Enjeux:
 - Mettre en commun les idées et conseils pour s'enrichir.
 - Identifier des comportements cibles pour améliorer sa pratique du soft skill.
 - Prendre des engagements pour améliorer ses pratiques.
- Position du formateur:
 - Cette étape repose sur l'échange collaboratif. Il s'agit de mettre en commun les conclusions des échanges précédents et de s'engager en public sur les comportements à améliorer dans sa pratique du soft skills.
 - Le facilitateur coordonne les échanges, sans donner son avis sur les idées de chacun. Il peut se prêter au jeu lui-même pour stimuler les participants, en leur demandant quel comportement il pourrait lui-même améliorer.

189



Outils pédagogiques: Etape 5



Photo de Steve Douglas sur Unsplash

190

Objectifs

1. Traiter un sujet dans un cadre d'apprentissage coopératif.
2. Motiver les apprenants à participer, même s'ils ont peu d'intérêt pour le sujet.
3. Mettre en pratique les compétences de communication et de résolution de problèmes.

Etapes

1. Le formateur pose une question ouverte alignée sur l'objectif pédagogique.
2. Les participants sont invités dans un premier temps à PENSER pendant environ une minute et à écrire leurs réflexions.
3. Ils sont ensuite invités à se tourner vers la personne à côté d'eux – GROUPER – pour discuter de leurs réponses avec cette personne.
4. Le formateur leur fait savoir quand changer de locuteur et quand le temps est écoulé.
5. Enfin les groupes PARTAGENT ce dont ils ont discuté avec l'ensemble des participants et la discussion se poursuit.

Participants : nombre pair de participants (min 4 et jusqu'à 20)

Durée : PENSER : au moins 1 minute / GROUPER : au moins 5 minutes / PARTAGER : au moins 3 minutes par binôme

Équipement : feuilles de papier et stylos pour chaque participant

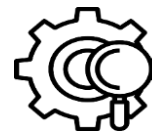


Niveau 3 – Etape 6 – Auto-évaluation de sa pratique du soft skill



• Enjeux:

- Evaluer sa propre pratique du soft skill dans un contexte professionnel.
- Réfléchir à ses propres pratiques et apprentissages pour progresser.



• Position du formateur:

- Cette étape permet aux participants de prendre du recul sur leur comportement pour l'analyser en se basant sur des critères définis.
- L'auto-évaluation amène une prise de conscience, qui conduit à une prise de décision pertinente et efficace : elle doit renforcer l'apprenant en tant qu'acteur de son apprentissage, et lui donner envie d'aller plus loin tant dans la formation que dans sa pratique du soft skill.

Outils pédagogiques: Etape 6



Photo de Pablò sur Unsplash

193

Objectifs

1. Réfléchir sur ses points forts ou atouts.
2. Se présenter aux autres.
3. Apprendre à se connaître.

Etapas

1. Les participants forment un cercle.
2. Le formateur mentionne plusieurs critères (génériques et/ou liés à une certaine soft skill ou un profil de poste).
3. Les participants se positionnent en fonction des différents niveaux :
« Je suis vraiment bon à cela ! » => se déplacer vers le centre du cercle
« Je peux le faire » => s'arrêter à mi chemin vers le centre du cercle
« Je ne peux pas (encore) le faire » => rester en dehors du cercle
4. Les participants regardent où ils se trouvent, puis le formateur fait signe de revenir en dehors du cercle et le critère suivant est mentionné.

Participants : 1 à 30

Durée : 5 à 10 minutes, en fonction du nombre de critères

Equipement : aucun



194



Niveau 3 – Etape 7 – Choix des comportements à adopter

- Enjeux:
 - S'entendre sur le comportement idéal à adopter face à une situation.
 - Partager les idées et conseils pour progresser.
- Position du formateur:
 - Cette étape permet d'aller plus loin dans l'évaluation des bonnes pratiques liées au soft skill grâce au débat.
 - L'essence de cette étape est d'arriver à s'accorder sur les critères qui permettent d'identifier le comportement le plus approprié dans une situation donnée.
 - Le facilitateur incite les apprenants à participer sans censure ni autocensure, en leur rappelant que toutes les idées sont bonnes. Il faut donc se baser sur des critères objectifs pour les départager.



195



Outils pédagogiques: Etape 7



Photo de Kelly Sikkema sur Unsplash

196

Objectifs

1. Débuter une session.
2. Se rappeler des derniers concepts appris.

Etapas

1. Le formateur doit préparer une question rapide en lien avec les derniers concepts appris.
2. Au début de la formation, alors que les participants arrivent, il/elle écrit une question ou une consigne sur le tableau, en indiquant le temps dont les participants disposent pour répondre. La question ou la consigne ne doit pas prendre plus de 5 à 10 minutes.
3. Le formateur demande aux participants de répondre sur une feuille de papier.
4. Il/Elle utilise ensuite les réponses pour vérifier que les concepts ont été bien compris et planifie les sessions suivantes.

Participants : libre

Durée : 10 minutes maximum

Equipement : tableau ou écran, feuilles de papier



Niveau 3 – Etape 8 – Analyse partagée du soft skill



- Enjeux:
 - Analyser les activités professionnelles et les référentiels métiers en lien avec le soft skill.
 - Échanger pour encourager les rebonds d'idées.
 - Ancrer et consolider les apprentissages.
- Position du formateur:
 - Cette étape conclut la session de formation au degré 3 – analyser et évaluer.
 - Elle propose aux apprenants d'analyser plus globalement leurs missions professionnelles en lien avec le soft skill travaillé.
 - Elle complète et renforce ainsi les engagements pris sur l'amélioration des pratiques dans une situation professionnelle donnée.



Outils pédagogiques: Etape 8



Photo de William Iven sur Unsplash

199



Objectifs

1. Identifier les soft skills.
2. Lire entre les lignes d'une offre d'emploi.
3. Comprendre les compétences sociales requises.

Etapes

1. Le formateur présente aux apprenants différentes offres d'emploi qui couvrent plusieurs secteurs professionnels (par exemple : assistance personnelle, construction, bureautique).
2. Il/Elle demande ensuite aux apprenants de surligner les parties qui font référence aux soft skills.

Participants : 1 à 15

Durée : 10 minutes pour lire et surligner les soft skills, 10 minutes pour la discussion

Equipement : stylos et feuilles de papier, exemples d'offres d'emploi

200



Outil d'experimentation



Photo de Campaign Creator sur Unsplash

201



Objectif

1. Débloquer des situations.

Etapes

1. Définir le problème ou la situation problématique.
2. Renverser le problème : par exemple au lieu de « comment économiser de l'argent », s'intéresser à « comment gaspiller le plus d'argent possible ».
3. Encourager les participants à s'exprimer pour répondre au problème.
4. Dessiner deux colonnes sur un tableau. Noter toutes les réponses sur la colonne de gauche.
5. Passer en revue chaque réponse et inverser les effets dans la colonne de droite (au lieu de faire cela, que ferions-nous?) pour identifier des solutions au problème initial.

Participants : minimum 5

Durée : 30 à 45 minutes

Equipement : tableau

202

Brainstorming inversé

- Pensez à comment ne pas gagner en « Faculté d'adaptation » ...
 - Par exemple : ne vous posez pas de questions, n'acceptez pas l'échec, ne demandez pas de retour d'expérience,...

203

Comment ne pas gagner en faculté d'adaptation?

Réponses

-
-
-
-
-
-
-
-

Solutions

204

Formation pour formateur— Discussion



- Comment vous êtes-vous senti pendant la formation à cet outil?
- Pensez vous que cet outil reflète la bonne étape/niveau?
- Pensez-vous que cet outil est approprié pour le soft skill?



205

Merci pour votre attention

206



SOFT SKILLS

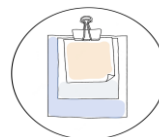


PPT 11 : Focus sur le Niveau 4

207



Niveau 4 Créer



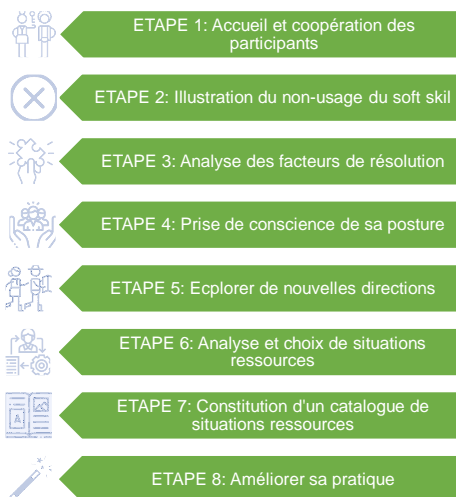
Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



- Une personne de niveau 4 a la capacité de mettre les choses en perspective, en tenant compte de critères éthiques. **Elle croise les informations et les raisonnements provenant de différentes soft skills.**
- Objectif du niveau 4 : Créer une méthode, une idée, une valeur ajoutée du soft skill

208

Niveau 4 : 8 étapes de formation



209

Exemple Adaptabilité - Niveau 4

Soft skill	Definition	Niveau d'acquisition du Soft Skill
Adaptabilité S'adapter au changement	Capacité à intégrer les changements pour s'adapter positivement aux personnes et à l'environnement, de manière positive	Créer Des conjectures sur les changements possibles et concevoir des stratégies pour les affronter

210



Techniques de facilitation



FACILITE D'ADAPTATION	
Prévenir de la nécessité de travailler à un rythme plus élevé.	Se rappeler et comprendre
Apporter des changements dans les activités, si les conditions sont bonnes et les changements ne sont pas forcés.	Appliquer
Profiter de possibles situations pertinentes pour varier le programme fixé sur le sujet (thèmes d'actualité, activité d'apprentissage, problèmes ou situations pertinentes...).	Appliquer
Dialoguer et débattre sur les aspects communs entre les tâches et enseigner la possibilité d'appliquer une compétence acquise sur une nouvelle tâche.	Appliquer
Questionner les raisons qui font que les étudiants interrompent une tâche et arriver à une conclusion qui permette de s'adapter à la nouvelle situation.	Appliquer
Réfléchir sur les avantages d'une flexibilité et d'une adaptation aux changements dans le contexte professionnel.	Analyser et évaluer
Exiger et vérifier, par le biais d'un enregistrement standardisé, la mise en pratique de ce qui est considéré comme acquis avec une qualité minimum, dans une nouvelle tâche.	Analyser et évaluer
Réfléchir sur le marché du travail actuel, les conditions de travail, et la nécessité de les confronter.	Analyser et évaluer
Les formateurs doivent conseiller sur la recherche d'alternatives.	Analyser et évaluer
Lorsque la tâche a déjà commencé, changer de manière aléatoire des données spécifiques : changer la dimension, le nombre de pièces à réaliser, le matériel utilisé, la date d'échéance...	Créer
Programmer les tâches avec une date d'échéance qui demande un rythme de travail plus élevé que d'habitude.	Créer
Exiger et vérifier la recherche d'alternatives de l'ordre fixé dans la planification de la tâche, pour éviter d'entraver la tâche si les conditions fixes changent.	Créer

211

Niveau 4 – Etape 1- Accueil et coopération des participants



- Enjeux:
 - Remettre les participants dans le climat de la formation (formation active, ludique, ...).
 - Prendre conscience de la plus-value du travail collaboratif.
 - Poser le contexte et les objectifs de la journée de formation pour mettre à l'aise les participants.
- Position du formateur:
 - Le formateur démarre la session en rappelant les informations essentielles au sujet de la formation, ainsi que les règles de communication dans le groupe.
 - Pour ce dernier degré de formation, le formateur invite les participants à « créer » dès le démarrage, en proposant à un ou plusieurs volontaires de choisir l'icebreaker qu'ils souhaitent réaliser, et de l'animer avec le reste du groupe.

212

Outil pédagogique : Etape 1



Photo de Victor Garcia sur Unsplash

213

Objectifs

1. Expérimenter le fait de diriger et de prendre des responsabilités pour les autres.
2. Expérimenter le fait d'être dirigé par quelqu'un et lui faire confiance.
3. Activer le groupe, en utilisant par exemple cette méthode comme un « brise-glace » et/ou après une pause.

Etapes

1. Les participants se tiennent les uns derrière les autres et mettent leurs mains sur l'épaule de la personne qui les précède. Tous les membres, sauf le premier de la rangée (la tête du serpent qui voit) ont les yeux bandés.
2. Le serpent se déplace dans une pièce/à l'extérieur. La tête peut varier la vitesse et la direction. Tous les membres doivent se serrer les coudes et veiller à ce que le serpent ne se sépare pas.
3. Après un certain temps, les rôles sont inversés. Pour les petits groupes, cela peut également se faire par deux. Avec des groupes plus importants, plusieurs serpents peuvent être formés.
4. Variations possibles : seul le dernier de la rangée n'a pas les yeux bandés et dirige le serpent avec des instructions verbales. / Tous les membres du serpent ont les yeux bandés, quelqu'un à l'extérieur dirige le serpent avec des instructions verbales.
5. Les expériences peuvent être discutées par la suite.

Participants : 5 à 30

Durée : 15 minutes

Équipement : assez d'espace, matériel pour bander les yeux



214



Niveau 4 – Etape 2 – Illustration du non-usage du soft skill



- Enjeux:
 - Remettre les participants dans la dynamique de formation en faisant le lien avec leur quotidien professionnel.
 - Identifier les situations irritantes du quotidien (professionnel) où le soft skill n'est pas appliqué.
- Position du formateur:
 - Cette étape de partage d'expérience se déroule en groupe entier. Des activités de type brainstorming sont particulièrement appropriées pour encourager les participants à apporter le plus d'idées possibles.
 - A ce stade de la formation, les participants se connaissent bien, et doivent donc plus volontiers partager leurs expériences personnelles.
 - Le formateur est invité à les mettre en confiance et à les encourager, en validant toutes les propositions et en relançant la discussion.

215



Outils pédagogiques: Etape 2



Photo de Priscilla Du Preez sur Unsplash

216



Objectifs

1. Comprendre la psychologie de l'apprenant : Quelles sont ses attentes ? Quelles sont ses vrais besoins ?
2. Comprendre l'importance d'utiliser les soft skills.

Etapes

1. Un apprenant raconte une histoire où il a mis en pratique ou au contraire a manqué d'une soft skill (introduite précédemment par le formateur). Les autres participants écoutent sans juger.
2. Une discussion a lieu pour comprendre où dans l'histoire l'usage de la soft skill aurait pu être amélioré et quels auraient été les effets positifs.

Participants : 1 à 10

Durée : 5 minutes pour raconter l'histoire, 10 minutes pour la discussion avec le groupe

Équipement : aucun

217



Niveau 4 – Etape 3 – Analyse des facteurs de résolution

- Enjeux:

- Analyser des situations dysfonctionnelles.
- Analyser les facteurs de résolutions pour trouver des solutions.
- Créer et décrire des solutions concrètes à ces situations dysfonctionnelles.



- Position du formateur:

- Cette étape d'analyse est réalisée en petits groupes, pour favoriser la réflexion.
- Le facilitateur laisse les participants travailler en indépendance. S'ils rencontrent des difficultés, il peut guider les participants en leur rappelant les apprentissages des étapes ou sessions de formation précédentes, ou en les invitant à consulter leur support de synthèse.
- La mise en commun finale permet de confronter les points de vue.

218

Outils pédagogiques: Etape 3



Photo de Bryson Hammer sur Unsplash

219

Objectifs

1. Identifier ce qui définit une soft skill.
2. Créer une définition commune.

Etapes

1. Le formateur présente une longue liste d'adjectifs aux apprenants.
2. Les apprenants doivent choisir trois adjectifs en lien avec la soft skill sur laquelle ils/elles travaillent.
3. Chaque apprenant doit expliquer pourquoi il/elle choisit ces adjectifs et comment ils contribuent à la définition de la soft skill.
4. Ensemble, les apprenants choisissent quels adjectifs présentés sont les plus pertinents pour définir la soft skill.

Participants : 1 à 20

Durée : 5 minutes pour choisir les adjectifs, 10 minutes pour la discussion et le choix final

Equipement : liste d'adjectifs, feuilles de papier, crayons



220



Niveau 4 – Etape 4 – Prise en conscience de sa posture

- Enjeux:
 - Conscientiser ses attitudes, comportements et réactions face à une situation donnée.
 - Tester les idées proposées pour améliorer les situations.
 - Affiner sa mise en pratique.
- Position du formateur:
 - La mise en scène est utilisée ici pour favoriser la prise de conscience des comportements et réactions face à une situation donnée, dans le but de s'améliorer en cherchant des comportements alternatifs.
 - L'objectif de cette étape est d'expérimenter, pour créer, innover et s'améliorer.



221



Outils pédagogiques: Etape 4



Photo de You X Ventures sur Unsplash

222

Objectifs

1. Identifier les problèmes au sein d'un groupe ou en lien avec une situation professionnelle.
2. Mieux planifier le travail afin de voir les éléments disponibles (ce dont nous avons besoin pour travailler) et les difficultés à surmonter.
3. En fonction de la réalité concrète du groupe (ses problèmes, ses plans de travail...), préparer un support pour faciliter l'identification des problèmes.

Etapas

1. Chaque participant écrit son opinion ou sa question sur une carte (une idée par carte). Puis le groupe classe les cartes, en commençant par la première question et ainsi de suite.
2. Une fois qu'une question est classifiée, il est possible de savoir quel est l'obstacle principal et de même pour les questions suivantes.
3. À la fin de la classification, on repasse chaque question en utilisant la même technique afin de suggérer des solutions possibles à l'obstacle principal.
4. Mieux planifier le travail afin de voir les éléments disponibles et les difficultés à surmonter (il est recommandé d'utiliser des post it pour mettre les cartes sur un tableau).

Participants : 2 à 15

Durée : 40 minutes

Équipement : cartes, papier blanc ou post it, stylos



223

Niveau 4 – Etape 5 – Exploration de nouvelles directions



- Enjeux:

- Explorer de nouvelles directions pour être dans une position de succès.
- Partager des idées et bonnes pratiques pour aller plus loin dans la création de nouvelles solutions.



- Position du formateur:

- Cette étape est réalisée en groupe entier, de manière à stimuler la créativité et à démultiplier le nombre d'idées produites. Cela doit permettre d'aboutir à des idées plus innovantes que précédemment.
- Privilégier une activité créative permettant de faire émerger des idées en groupe, plus complexe que le brainstorming et différente des activités proposées précédemment.

224

Outils pédagogiques: Etape 5



Photo de Morning Brew sur Unsplash

225

Objectifs

1. Favoriser l'innovation en stimulant la créativité.
2. Encourager le partage et le développement d'idées.
3. Promouvoir l'intelligence collective et la réflexion.

Etapes

1. Le formateur présente des problèmes liés à une situation de travail (autant de problèmes qu'il y a d'apprenants dans la salle) et s'assure que les problèmes soient bien compris.
2. Il/elle les note sur un papier (un problème = une feuille de papier) et donne un problème à chaque participant.
3. Il/elle demande ensuite à chaque participant d'écrire 3 solutions sur 3 post-it et de les coller sur la feuille de papier (ou d'écrire les solutions directement sur le papier). Cela devrait prendre 5 minutes.
4. Chaque participant passe ensuite la feuille de papier à son voisin qui note 3 nouvelles idées. Il/elle peut s'inspirer ou réagir aux idées déjà proposées.
5. Répéter l'opération jusqu'à ce que la feuille de papier soit passée entre les mains de chaque participant. Après 25 minutes, un groupe de 5 personnes aura généré en théorie $5 \times 3 = 15$ idées (solutions) pour chaque problème.
6. À la fin, le formateur lit à haute voix toutes les idées.

Participants : 3 à 8

Durée : 5 minutes par personne

Equipement : feuilles de papier, stylos, post-it



226

Niveau 4 – Etape 6 – Analyse et choix de situations ressources

- Enjeux:
 - Analyser les solutions et bonnes pratiques identifiées pour en tirer les conclusions et relever des exemples de bonnes pratiques.
 - Partir de l'analyse des réussites antérieures pour créer des références partagées.
- Position du formateur:
 - Cette étape conclue les échanges précédents en identifiant les éléments à retenir.
 - le facilitateur amène les participants à définir leurs critères de sélection ou de priorisation.



227

Outils pédagogiques: Etape 6

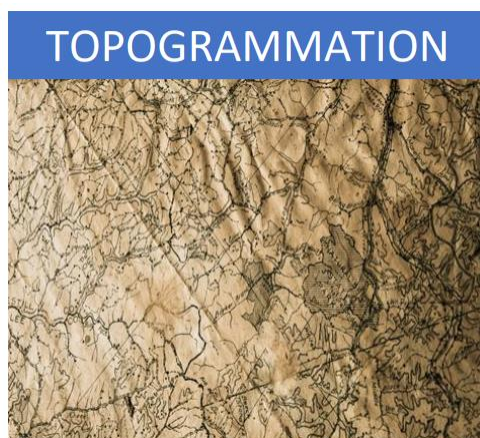


Photo by Nik Shulihin on Unsplash

228

Objectifs

1. Avoir une vision globale et synthétique des soft skills à travers une expérience réussie qui a été analysée.
2. Encourager les participants à discuter ouvertement.



Etapes

Cette activité a deux étapes principales :

1. Brainstorming :

- Le groupe doit réfléchir ensemble à la question suivante : « Comment pouvons-nous analyser n'importe quelle situation ? ». Des termes comme inconvenients, bénéfiques, difficultés, appréhensions, leçons apprises (...) devraient ressortir.
- Tous les termes doivent être écrits sur un tableau blanc en face du groupe.
- Le groupe doit ensuite se mettre d'accord sur 4 à 6 termes et créer une grille d'analyse de la situation.

2. Topogramation :

- Chaque participant choisit un exemple de situation (qui peut être liée aux situations présentées durant la formation) afin de l'analyser en utilisant la grille d'analyse développée lors de la première étape de l'activité.
- À la fin, les participants peuvent présenter aux autres leur travail sous différents formats (tableau, mindmap,...).

Participants : 4-10

Durée : 20-40 minutes

Équipement : feuilles de papier, stylos

229

Niveau 4 – Etape 7 –

Création d'un catalogue de situations ressources



• Enjeux:

- Partir de l'analyse des réussites antérieures de chaque participant pour créer des références partagées.
- Décrire les méthodes à appliquer pour une application optimale du soft skill.
- Ancrer les apprentissages et créer des ressources à partir d'eux.



• Position du formateur:

- Cette étape est essentielle, puisqu'elle permet de reformuler les apprentissages en petits groupes, afin de les consolider et de les ancrer dans la mémoire des participants.
- Le facilitateur laisse les groupes travailler en indépendance. Il n'intervient que si nécessaire, pour guider les participants en leur rappelant éventuellement les apprentissages des étapes et sessions de formation précédentes.

230

Outils pédagogiques: Etape 7

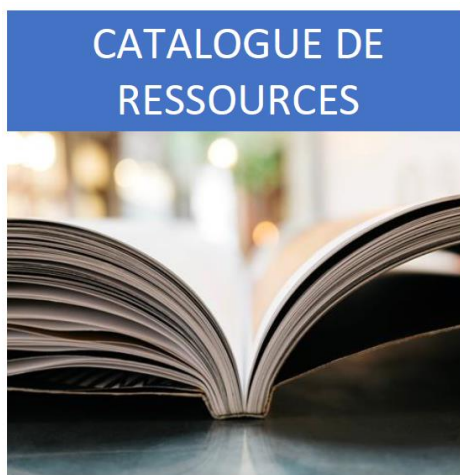


Photo de Willem Jacobson sur Unsplash

231



Objectifs

1. Enregistrer les ressources et les bonnes pratiques du groupe.
2. Créer une base de données pour inspirer des actions futures.

Etapes

1. Le formateur suggère de créer un catalogue de ressources qui référence toutes les idées de bonnes pratiques du groupe.
2. Le groupe est libre d'utiliser tout matériel pour créer ce catalogue : images, dessins, textes...

Participants : au moins 2

Durée : 30 minutes

Equipement : feuilles de papier, stylos, images

232



Niveau 4 – Etape 8 – Améliorer sa pratique

- Enjeux:
 - Passer de la formation à l'action en mettant en œuvre le soft skill au travail.
 - Développer une manière d'améliorer sa pratique professionnelle en utilisant le soft skill.
- Position du formateur:
 - Cette étape vient clore la formation en invitant chaque participant à planifier ses actions d'amélioration.
 - Si les participants ne sont pas à l'aise avec le travail individuel, ils peuvent éventuellement réaliser cette étape en binôme.
 - Quelle que soit l'activité choisie, il est préférable de proposer un cadre aux participants, par exemple en leur demandant : quoi ? quand ? comment ?



233



Outils pédagogiques: Etape 8



Photo de Lino Trochez sur Unsplash

234



Objectifs

1. Apprendre à donner un avis.
2. Améliorer la connaissance de soi.

Etapes

1. Le formateur doit donner 5 cartes (par exemple 3 vertes, 2 oranges) à chaque participant. Il/Elle doit rappeler aux participants d'être le plus objectif possible et de seulement donner un avis en lien avec des actions.
2. Chaque participant doit compléter les cartes : les vertes sont pour décrire les points forts et les oranges les aspects à améliorer.
3. Chaque participant complète ensuite un nouveau jeu de cartes (3 vertes, 2 oranges), cette fois pour décrire un autre participant.
4. À la fin, chaque participant doit définir au moins une étape pour progresser, fondée sur son analyse et l'avis reçu.

Participants : minimum 2

Durée : 30 minutes

Equipement: cartes de couleur (ou post it)

235



Expérimentation



Photo de Priscilla Du Preez sur Unsplash

236



Objectifs

1. Comprendre la psychologie de l'apprenant : Quelles sont ses attentes ? Quelles sont ses vrais besoins ?
2. Comprendre l'importance d'utiliser les soft skills.

Etapas

1. Un apprenant raconte une histoire où il a mis en pratique ou au contraire a manqué d'une soft skill (introduite précédemment par le formateur). Les autres participants écoutent sans juger.
2. Une discussion a lieu pour comprendre où dans l'histoire l'usage de la soft skill aurait pu être amélioré et quels auraient été les effets positifs.

Participants : 1 à 10

Durée : 5 minutes pour raconter l'histoire, 10 minutes pour la discussion avec le groupe

Equipement : aucun

237



Se positionner

- Prenez 5 minutes pour préparer une histoire où l'utilisation du soft skill peut améliorer une situation ..
- Qui veut la partager avec le reste du groupe?
- Où dans l'histoire, l'utilisation du soft skill peut être améliorée?
 - Pensez-y pendant 2 minutes
 - Donnez vos recommandations
- L'auteur de l'histoire donne ses impressions par rapport aux recommandations des autres participants

238

Formation pour formateurs— Discussion



- Comment vous êtes-vous senti pendant la formation à cet outil?
- Pensez-vous que cette activité reflète la bonne étape/ niveau?
- Pensez-vous que cet outil est approprié pour le soft skill?



239

TRAVAIL EN AUTONOMIE
Pour la prochaine heure

240



Comment mettre en œuvre le programme?

- **Matériels :**
 - Kit de formation (sur le drive)
 - Boîte à outils (sur le drive)
- **Instructions :**
 - Lire les niveaux 3 et 4 du kit de formation
 - Vérifiez les outils associés à chaque niveau et étapes dans la boîte à outils
 - Écrivez vos questions et envoyez-les au formateur
 - Réfléchissez à un moyen de mettre en œuvre la formation dans votre organisation

241

Merci pour votre attention

242



SOFT SKILLS



**PPT 12 : En autonomie –
Comment mettre en place le programme? Niveau 3 + 4**

243



Comment implementer le programme?

- **Matériels :**
 - Kit de formation (sur le drive)
 - Boîte à outils (sur le drive)
- **Instructions :**
 - Lire les niveaux 3 et 4 du kit de formation
 - Vérifiez les outils associés à chaque niveau et étapes dans la boîte à outils
 - Écrivez vos questions et envoyez-les au formateur

244



Temps de réponse aux questions

- Questions :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

245



Conclusion

Merci pour votre aide et votre travail

Nous passerons en revue les questions auxquelles nous n'avons pas pu répondre et vous répondrons dans les plus brefs délais

246

Merci pour votre attention

247



SOFT SKILLS



PPT 13 : En autonomie : découverte du site web 248

Découverte du site web www.softskills-project.eu



- Consultez ces documents sur le site du projet soft skills :
 - Le catalogue européen des références des soft skills
 - Liste de soft skills avec pictogrammes
 - Les roues
 - Résumé du processus d'acquisition des soft skills
 - Kit de formation pour la mise en œuvre des soft skills
 - Les fiches outils pour former aux soft skills
 - Techniques de facilitation des soft skills
- Ecrivez vos questions et envoyez-les au formateur

249

Conclusion



Merci pour votre aide et votre travail

Nous passerons en revue les questions auxquelles nous n'avons pas pu répondre et vous répondrons dans les plus brefs délais

250

Merci pour votre attention

251



SOFT SKILLS



PPT 14 : POSITIONNEMENT ET PROTOCOLE D'EVALUATION

252

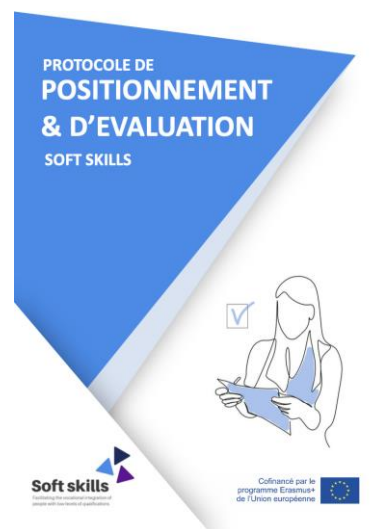


QUAND EVALUER LES SOFTSKILLS?



Outils pour formateurs

- **Positionnement et protocole d'évaluation aux soft skills**
 - Expliquer toutes les méthodes de positionnement et d'évaluation
 - Présente et explique les outils nécessaires pour un positionnement et une évaluation.
 - A utiliser conjointement avec les grilles de positionnement et d'évaluation



QUAND EVALUER LES SOFT SKILLS?

Pour un positionnement

LE POSITIONNEMENT

1^{ère}
EVALUATION

Pourquoi? Permet de définir s'il y a un besoin de formation et de proposer un niveau de formation adapté à un stagiaire.

Durant la formation

LA FORMATION

2^{ème}
EVALUATION

Pourquoi? Vérifiez que les stagiaires ont compris la session de formation en présentiel et qu'ils appliquent les soft skills sur le tas.

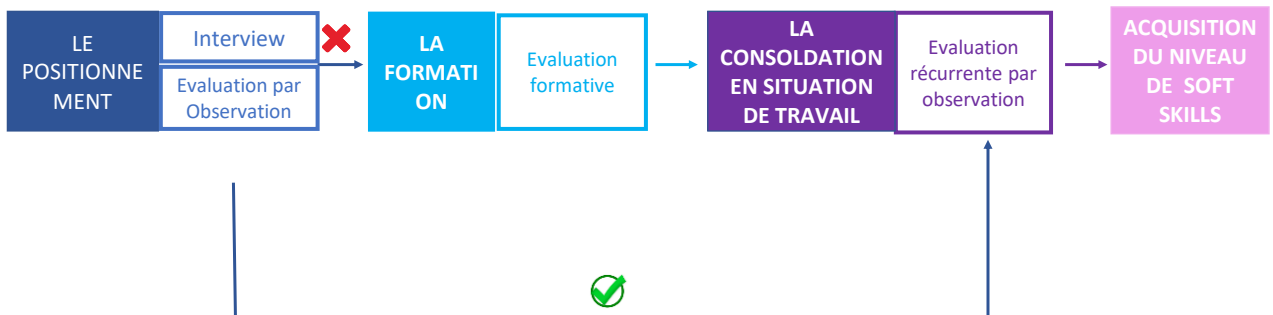
Après la consolidation en situation de travail

LA CONSOLIDATION EN SITUATION DE TRAVAIL

3^{ème} EVALUATION

Pourquoi? Vérifier et attester le niveau de soft skills

HOW TO ASSESS SOFT SKILLS?





Différents contextes même objectif

- ❖ Nombre d'organisations participant au processus d'acquisition de compétences non techniques
- ❖ Évaluation liée à l'emploi ou non



Hypothèses d'évaluations

Hypothèse 1 : Les Soft skills ainsi que les compétences techniques **peuvent être évaluées et développées**

Hypothèse 2 : Enjeu de la formation soft skills : un changement de comportement adaptatif

- Un individu apprend, assimile par interaction au terme d'un processus long, complexe et progressif
- - Un individu a besoin de comprendre pour pouvoir Appliquer avant d'analyser et de transmettre

Hypothèse 3 : Le processus d'acquisition des soft skills étant progressif, il nécessite **une évaluation continue** : c'est la répétition de son utilisation dans diverses situations ET dans le temps qui valide l'acquisition d'une compétence. Il faut donc mélanger **évaluation formative et évaluation sommative**.



Hypothèse 4 : L'évaluation des soft skills doit se faire en **situation réelle** ou dans un **contexte professionnel**.

Hypothèse 5: Lors de la mise en place d'une situation professionnelle, le nombre de soft skills à évaluer doit être **limité à un maximum de 3**. En effet, l'apprenant ne doit pas être perdu et déstabilisé

Hypothèse 6 : Les Soft skills peuvent être mobilisées et développées dans des **situations de travail et de vie**.

LE POSITIONNEMENT



POURQUOI?

Permet de définir s'il y a un besoin de formation et de proposer un niveau de formation adapté à un stagiaire.

COMMENT?

Nous proposons 2 méthodes différentes adaptées aux deux contextes différents que nous rencontrons

Interview

Evaluation par
observation

LE POSITIONNEMENT

Evaluation par observation

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



Contexte: Quand un apprenant peut être observé dans un contexte professionnel

L'observation est un moyen efficace d'évaluer un niveau de compétences non techniques en recueillant des informations et des preuves utiles sur le lieu de travail / dans une situation de travail.

L'observation est l'acte de voir, de bien considérer, mesurer et noter afin de certifier ou non la maîtrise d'un niveau de soft skills

Une compétence n'est pas visible, seuls ses résultats sont observables.

OBSERVATION

LE POSITIONNEMENT

Evaluation par observation

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



3. Grille de positionnement spécifique liée aux référentiels métiers

4. Une roue pour enregistrer les résultats du positionnement

1. Comportements observables

Positionnement non lié à un métier : Comportement observable générique

Positionnement lié à un métier : Comportements observables spécifiques

2. Une grille de positionnement générique pour évaluer le niveau de positionnement de chaque niveau pour chaque apprenants

Grille de positionnement aux soft skills

Nom de l'apprenant		Nom de l'évaluateur							
XXXX		XXXX							
Date du positionnement									
00 / 00 / 0000									
Soft skills évalués (merci de sélectionner les lignes qui ne concernent pas ce positionnement)									
XXXX (pas plus que 3 à la fois)									
Méthode du positionnement									
XXXX									
Catégorie	Soft Skill	Description	Niveau d'acquisition du soft skill	Indicateurs de son état pour aider au positionnement	Comportements observables		Test de positionnement		
					Acquis	Non acquis	Commentaires		
Apprentissage	Apprendre à apprendre	Se rappeler et comprendre	01	02	03	04	05	06	07
	Apprendre à apprendre	Apprendre à apprendre	01	02	03	04	05	06	07
	Apprendre à apprendre	Apprendre à apprendre	01	02	03	04	05	06	07
Adaptation	Adaptation	Adaptation	01	02	03	04	05	06	07
	Adaptation	Adaptation	01	02	03	04	05	06	07
	Adaptation	Adaptation	01	02	03	04	05	06	07
Autonomie	Autonomie	Autonomie	01	02	03	04	05	06	07
	Autonomie	Autonomie	01	02	03	04	05	06	07
	Autonomie	Autonomie	01	02	03	04	05	06	07





QUAND UN NIVEAU DE SOFT SKILL EST-IL ACQUIS?

Quand les comportements observables liées au niveau du soft skill ont été observé au moins **une fois** en **situation réelle** ou en **situation professionnelle**



COMMENT PROCEDER?

ETAPE 1: PREPARATION

- 1/ Spécifier ce qui doit être évalué et préparer le grille de positionnement
- 2/ Déterminer le contexte d'évaluation et préparer le scénario de positionnement
- 3/ Préparer l'interview
- 4/ Préparer les instructions de l'exercice de positionnement
- 5/ Préparer l'apprenant

ETAPE 2: EVALUATION

- 1/ Mise en place de la situation de travail et rappeler les instructions
- 2/ Situation de travail
- 3/ Interview
- 4/ Validation de la première observation

ETAPE 3: FEEDBACK

- 1/ Discussion
- 2/ Synthèse



Contexte: Lorsque l'apprenant ne peut être observé dans un contexte réel

SITUATIONS DE LA VIE QUOTIDIENNE

Hypothèse 6 : Les Soft skills peuvent être mobilisées et développées dans des situations de vie et professionnelles.

QUESTIONS ET DIALOGUE

Afin de détecter et de faire prendre conscience à un apprenant de la maîtrise d'un soft skill, le questionner sur son quotidien, ses centres d'intérêt, etc... peut faire ressortir des choses intéressantes.



2. Une roue pour enregistrer le positionnement

1. Une grille de positionnement pour évaluer le niveau de positionnement de chaque apprenant

Grille de positionnement aux soft skills

Nom de l'apprenant		Nom de l'évaluateur				
Date du positionnement		IB / BE / 0000				
Soft skills évalués (marquer de supprimer les lignes qui ne concernent pas ce positionnement)		XXXX (pas plus que 3 à la fois)				
Méthode du positionnement		XXXX				
Catégorie soft skill	Description	Situations de vie liées pour évaluer ce positionnement	Compétences observables	Test de positionnement		
				Accès	Nu	Commentaire
Apprendre à apprendre Apprendre à apprendre et à apprendre Apprendre à apprendre et à apprendre	Comprendre et comprendre -S'expliquer et comprendre -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres	-Situations de la vie quotidienne et du travail -Situations de la vie quotidienne et du travail -Situations de la vie quotidienne et du travail	-S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres			
	Apprendre -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres					
	Apprendre et évaluer -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres					
Autonomie -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres -S'expliquer et comprendre ses compétences et les compétences des autres						





QUAND UN NIVEAU DE SOFT SKILL EST-IL ACQUIS?

Lorsqu'un savoir-être a été démontré, il peut être considéré comme acquis. Démontré signifie que le stagiaire a développé des arguments sur la maîtrise des compétences : il a pu donner des exemples, expliquer, apporter des preuves etc



COMMENT PROCEDER?

ETAPE 1: PREPARATION

- 1/ Spécifier ce qui doit être évalué
- 2/ Préparer la grille de positionnement et l'analyser
- 3/ Préparer des questions globales
- 4/ Préparer l'apprenant

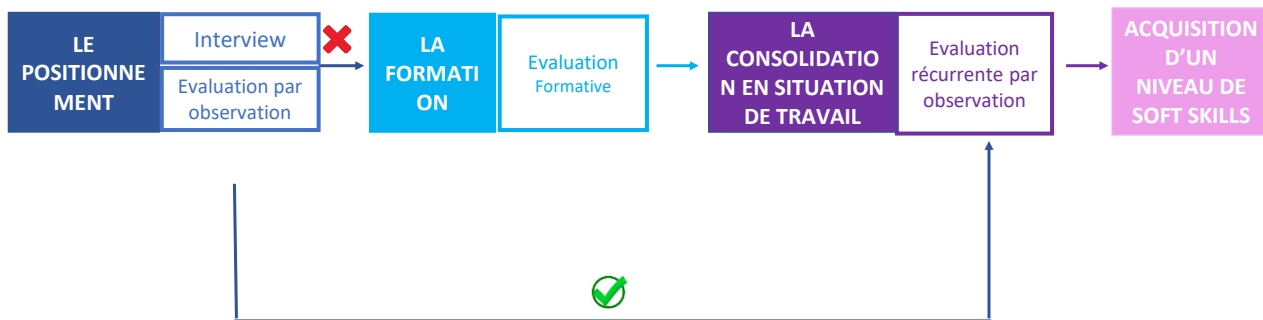
ETAPE 2: EVALUATION

- 1/ Rappeler les instructions
- 2/ Interview
- 3/ Validation du niveau de soft skill

ETAPE 3: FEEDBACK

- 1/ Discussion
- 2/ Synthèse

COMMENT EVALUER LES SOFT SKILLS?



LA FORMATION

Evaluation formative



POURQUOI?

Vérifiez que les apprenants ont compris la session de formation et qu'ils seront capables d'appliquer ce qu'ils ont appris dans un emploi

Outil pour consolider les connaissances

EVALUATION FORMATIVE
Objectif : surveiller l'apprentissage des apprenants
Durant la formation
Faibles enjeux : pas de points, de scores ou de pourcentages

LA FORMATION

Evaluation formative

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



COMMENT?

Niveau 1 : Se rappeler et comprendre

ETAPE 7 : Evaluation formative et étape 8 : consolidation d'une nouvelle connaissance

Niveau 2 : Appliquer

ETAPE 8 : Consolidation de la compétence

Niveau 3 : Analyser

ETAPE 8 : Analyse partagée de la compétence

Niveau 4 : Créer

ETAPE 8 : Améliorer sa pratique

LA FORMATION

Evaluation formative

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



OUTIL POUR
'EVALUATION
FORMATIVE

11 OUTILS DANS
LA Boîte à outils

2 types d'outils:

- Un outil « Synthèse » qui n'est utilisé qu'à la dernière étape de la formation et qui permet de résumer ce qui a été vu tout au long de la séance
- Un outil « Avant-Après » qui doit être utilisé à la fois dans la première ET la dernière étape de formation (ce que le stagiaire savait avant, ce qu'il sait à la fin)

LA FORMATION

Exemple d'outil
de synthèse



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



MOODBOARD



Photo by Lily Tynes on Unsplash

3

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



MOODBOARD

Objectifs

1. Générer un dialogue au sein du groupe.
2. Consolider les apprentissages.

Etapes

1. Le formateur met à disposition des participants des magazines, catalogues, journaux, flyers...
2. Les participants trient et sélectionnent les éléments significatifs en lien avec le sujet dont ils/elles parlent.
3. À partir de ces éléments, ils/elles créent la planche de tendances (moodboard) en découpant, collant, épinglant... les images sur un support. Les participants peuvent travailler seul ou en petits groupes (2 à 4).

Participants : 1 à 100

Durée : 30 minutes - 1h

Equipement : magazines, catalogues, journaux, flyers

LA FORMATION

Exemple d'outils
avant/après



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



TABLE K-W-L

K	W	L
What I know	What I want to know	What I learned

11

Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



TABLEAU K-W-L

Objectifs

1. Faire le lien avec des connaissances passées.
2. Stimuler la curiosité.

Etapes

1. Le formateur choisit le sujet lié aux soft skills à débattre et donne aux participants une feuille de papier avec un [tableau K-W-L](#) (tableau connu pour faciliter l'apprentissage).
2. Le formateur demande aux participants de répondre aux questions suivantes : Qu'est ce que je sais sur ce sujet ? Qu'est ce que j'aimerais savoir sur ce sujet ?
3. Après avoir répondu aux questions, le formateur introduit le concept qu'il/elle souhaite expliquer aux participants.
4. À la fin de l'explication, le formateur demande aux participants de répondre à nouveau aux questions suivantes : Qu'est ce que je sais sur ce sujet ? Qu'est ce que j'aimerais savoir sur ce sujet ? Et qu'est ce que j'ai appris ?

Participants : libre

Durée : 30 minutes

Equipement : feuilles de papier (avec le tableau K-W-L), stylos

LA FORMATION

Evaluation formative

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



COMMENT PROCEDER?

ETAPE 1: PREPARATION

- 1/ Spécifier ce qui doit être évalué
- 2/ Préparer l'évaluation
- 3/ Préparer les instruction de l'exercice d'évaluation formative

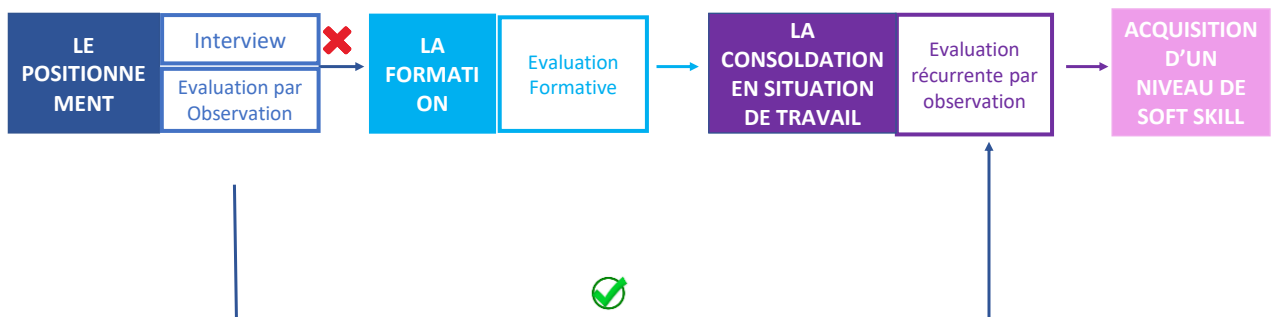
ETAPE 2: EVALUATION

- 1/ Mise en place de l'activité et explication des instructions
- 2/ Exercice d'évaluation formative
- 3/ Discussion et feedback



COMMENT EVALUER UN SOFT SKILLS?

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne





L'ÉVALUATION RECURRENTE PAR OBSERVATION

POURQUOI? Vérifier et attester le niveau d'acquisition du soft skill

RECURRENT **Hypothèse 3 :** Le processus d'acquisition des soft skills étant progressif, il nécessite une **évaluation continue** : c'est la répétition de son utilisation dans diverses situations ET dans le temps qui valide l'acquisition d'une compétence.

OUTILS POUR UNE EVALUATION PAR OBSERVATION RECURRENTE



1. Comportement observable

Positionnement non lié à l'emploi : comportements génériques observables
Positionnement lié à l'emploi : comportements spécifiques observables

2. Une grille générale d'évaluation pour permettre d'évaluer le niveau de positionnement de chaque apprenant

Grille de positionnement aux soft skills

Nom de l'apprenant		Nom de l'évaluateur					
XXXX		XXXX					
Date du positionnement		00 / 00 / 0000					
Soft skills évalués (merci de sélectionner les figures qui ne concernent pas ce positionnement)		XXXX (pas plus que 3 à la fois)					
Méthode du positionnement		XXXX					
Catégorie	Soft Skill	Description	Niveau d'acquisition du soft skill	Indicateurs de son état pour aider au positionnement	Comportements observables	Test de positionnement	
						Acquis	Non acquis
Compétence transversale	Apprendre à apprendre	Apprendre en situation d'acquisition et d'analyse en permanence ses connaissances et ses compétences	Se rappeler et comprendre	<ul style="list-style-type: none"> - Elle identifie des tâches et/ou des situations qui nécessitent l'usage de ce soft skill - Elle planifie son processus d'apprentissage - Elle évalue son processus d'apprentissage - Elle ajuste son processus d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle explore de la nouveauté et son état d'apprendre - Elle prend des initiatives, analyse et évalue - Elle s'engage dans des tâches d'apprentissage 		
			Appliquer		<ul style="list-style-type: none"> - Elle applique son processus d'apprentissage et son attitude aux situations - Elle pose des questions pour mener à bien son processus d'apprentissage - Elle réalise les tâches nécessaires pour enrichir de la pratique 		
			Analyser et évaluer		<ul style="list-style-type: none"> - Elle identifie des tâches et/ou des situations qui nécessitent l'usage de ce soft skill - Elle analyse son processus d'apprentissage - Elle évalue son processus d'apprentissage 		
Compétence transversale	Faciliter l'apprentissage	Faciliter l'apprentissage	Faciliter l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Elle facilite l'apprentissage des autres - Elle aide les autres à apprendre - Elle encourage les autres à apprendre - Elle aide les autres à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle facilite l'apprentissage des autres - Elle aide les autres à apprendre - Elle encourage les autres à apprendre - Elle aide les autres à résoudre des problèmes 		
			Apprendre à apprendre		<ul style="list-style-type: none"> - Elle applique son processus d'apprentissage et son attitude aux situations - Elle pose des questions pour mener à bien son processus d'apprentissage - Elle réalise les tâches nécessaires pour enrichir de la pratique 		
			Faciliter l'apprentissage		<ul style="list-style-type: none"> - Elle facilite l'apprentissage des autres - Elle aide les autres à apprendre - Elle encourage les autres à apprendre - Elle aide les autres à résoudre des problèmes 		
Compétence transversale	Autonomie	Autonomie	Autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Elle agit de manière autonome - Elle prend des initiatives - Elle assume ses responsabilités - Elle évalue son processus d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle agit de manière autonome - Elle prend des initiatives - Elle assume ses responsabilités - Elle évalue son processus d'apprentissage 		
			Apprendre à apprendre		<ul style="list-style-type: none"> - Elle applique son processus d'apprentissage et son attitude aux situations - Elle pose des questions pour mener à bien son processus d'apprentissage - Elle réalise les tâches nécessaires pour enrichir de la pratique 		
			Faciliter l'apprentissage		<ul style="list-style-type: none"> - Elle facilite l'apprentissage des autres - Elle aide les autres à apprendre - Elle encourage les autres à apprendre - Elle aide les autres à résoudre des problèmes 		
Compétence transversale	Faciliter l'apprentissage	Faciliter l'apprentissage	Faciliter l'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Elle facilite l'apprentissage des autres - Elle aide les autres à apprendre - Elle encourage les autres à apprendre - Elle aide les autres à résoudre des problèmes 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle facilite l'apprentissage des autres - Elle aide les autres à apprendre - Elle encourage les autres à apprendre - Elle aide les autres à résoudre des problèmes 		
			Apprendre à apprendre		<ul style="list-style-type: none"> - Elle applique son processus d'apprentissage et son attitude aux situations - Elle pose des questions pour mener à bien son processus d'apprentissage - Elle réalise les tâches nécessaires pour enrichir de la pratique 		
			Autonomie		<ul style="list-style-type: none"> - Elle agit de manière autonome - Elle prend des initiatives - Elle assume ses responsabilités - Elle évalue son processus d'apprentissage 		

3. Grille d'évaluation spécifique liée aux normes professionnelles

4. Une roue pour enregistrer les résultats du positionnement





QUAND UN NIVEAU DE SOFT SKILLS EST-IL ACQUIS ?

Un niveau de soft skill est considéré comme maîtrisé lorsque les comportements observables ont été observés par l'évaluateur à plusieurs reprises (au moins 2 ou 3 à la suite) dans des contextes différents.



L'ÉVALUATION RECURRENTE PAR OBSERVATION

COMMENT PROCÉDER ?

ETAPE 1: PREPARATION

- 1/ Spécifier ce qui va être évalué et préparer la grille d'évaluation
- 2/ Déterminer le contexte d'évaluation et préparer le scénario d'évaluation
- 3/ Préparer l'interview
- 4/ Préparer les instructions de l'exercice de positionnement
- 5/ Préparer l'apprenant

ETAPE 2: EVALUATION

- 1/ Mise en place de la situation de travail et se souvenir des instructions
- 2/ Situation de travail
- 3/ Interview
- 4/ Validation de la première observation

ETAPE 3: FEEDBACK

- 1/ Discussion
- 2/ Synthèse & plan pour la prochaine session d'évaluation

Merci pour votre attention

281



SOFT SKILLS



PPT 15: Presentation de Zerobarrier

282

L'application ZEROBARRIER

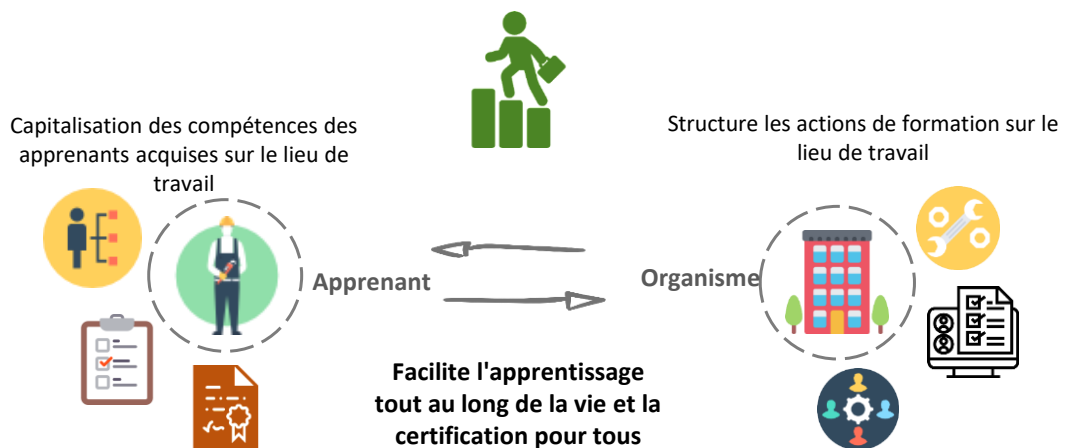
283



Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



Double réponse pour l'insertion professionnelle



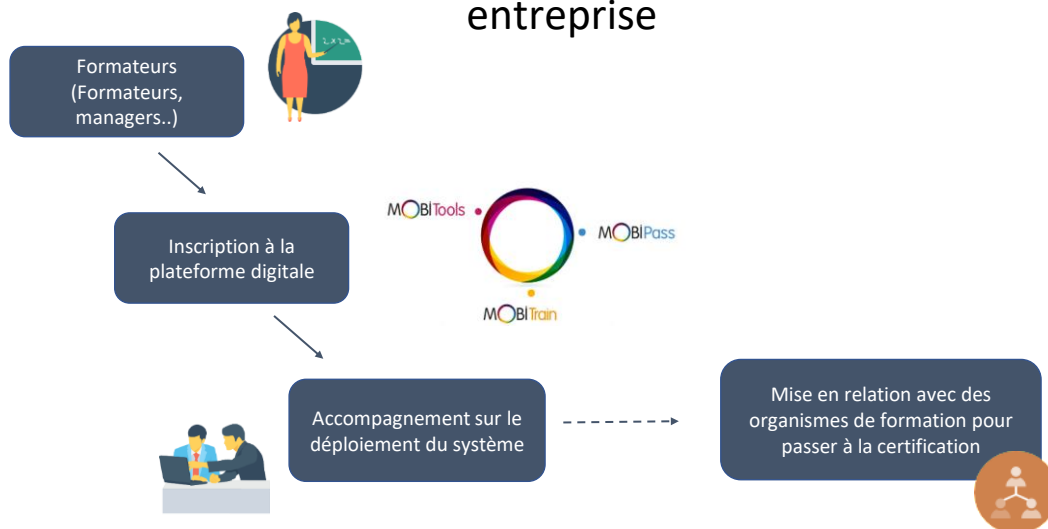
284

Un dispositif global d'accompagnement de la formation en entreprise

- Basé sur un glossaire commun de compétences reconnu au niveau national et européen
- Utilisé par les acteurs qui accompagnent les apprenants en formation professionnelle (employeurs, organismes de formation, etc.)
- Tracer le parcours de l'acquisition de compétences pour les apprenants dans différents contextes et selon différentes méthodes, notamment en milieu professionnel

285

Un dispositif global d'accompagnement de la formation en entreprise



286

ZEROBARRIER Plateforme digitale

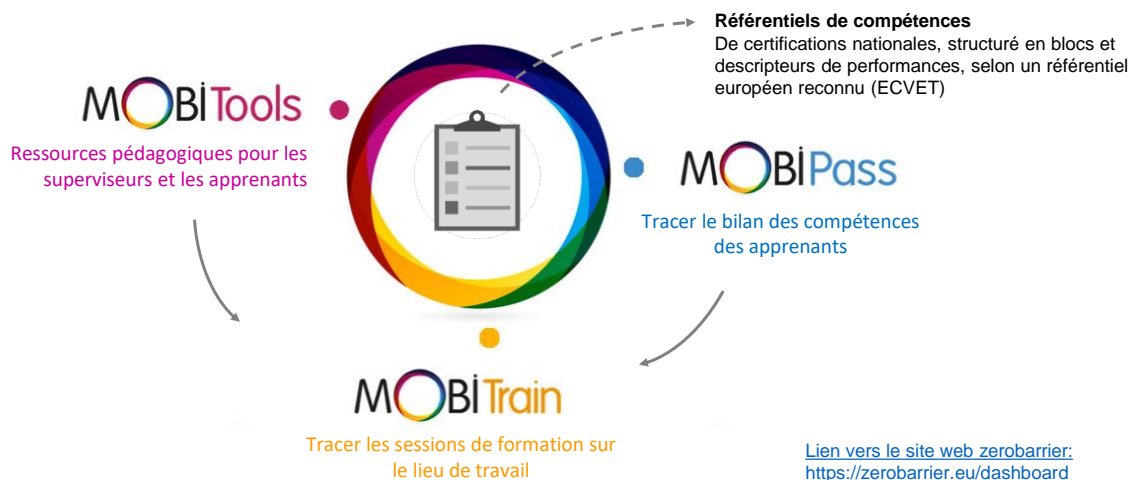
287



Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



Plateforme digitale innovante et ergonomique



Lien vers le site web zerobarrier:
<https://zerobarrier.eu/dashboard>

288



Actuellement sur la plateforme

1,100 apprenants formés

120 organismes impliqués

250 formateurs

57% de certification

Taux d'insertion professionnelle x2

31 référentiels de compétences sur 10 domaines
d'activité

(Restauration / Hôtellerie, Construction, SAP, Environnement,
Blanchisserie, Nettoyage, Distribution-vente, Espaces verts, Agriculture,
Industrie, Textile)

289

LIEN
ZEROBARRIER / SOFT SKILLS
PROCESSUS D'ACQUISITION

290



Trouvez les référentiels métiers 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.



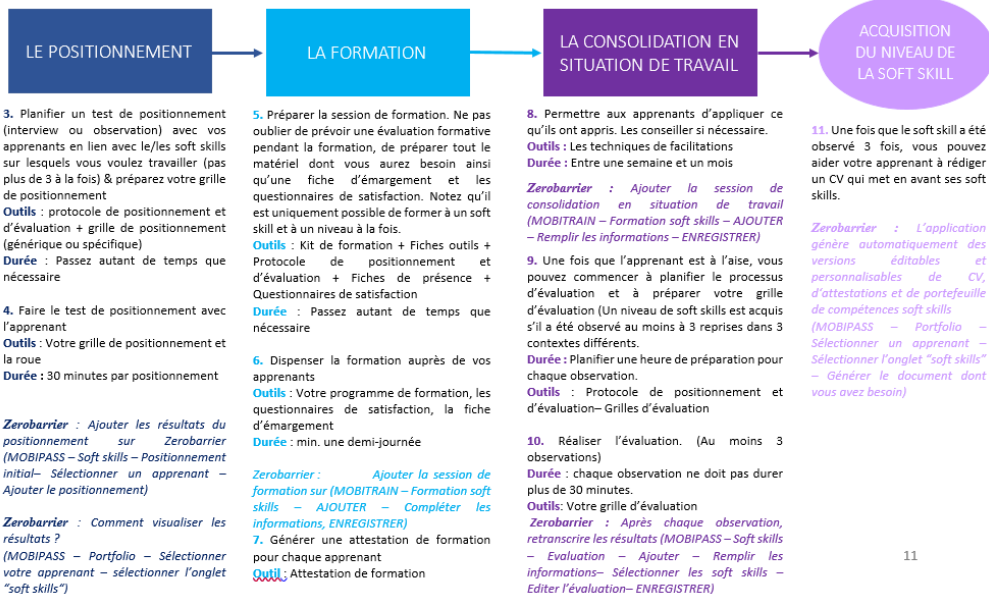
Gardez une trace de toutes les formations et consolidations suivies par chaque apprenant ce qui est très utile lorsque le processus d'acquisition des soft skills ne se déroule pas dans la même organisation.



Vous y trouverez 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 positionnement et d'évaluation, les 7 référentiels métiers liés aux soft skills, les roues et les pictogrammes ainsi que le socle de soft skills. Egalement disponibles gratuitement sur www.softskills-project.eu

**COMMENT
 PROCEDER ?**

1. Lire le catalogue européen des références soft skills pour en apprendre plus sur les soft skills, leurs définitions et sur le processus d'acquisition des soft skills.
2. Sélectionner des apprenants que vous accompagneriez dans le processus 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)



Présentation dynamique de la plateforme

293



Outils pour formateurs

- **Le Manuel Zerobarrier**

Ce document est accessible en ligne et vous donne toutes les clés pour bien utiliser la plateforme Zerobarrier. Vous apprendrez à faire un positionnement ou une évaluation et à enregistrer les résultats sur Zerobarrier, vous apprendrez à y trouver des outils mais aussi à consulter la base de soft skills ou les référentiels métiers liés aux soft skills.

Si vous avez un doute lors de l'utilisation de Zerobarrier, vous pouvez consulter les instructions dans le manuel

294

Merci pour votre attention

295



SOFT SKILLS



**PPT 16: En autonomie –
Expérimentation de Zerobarrier**

296

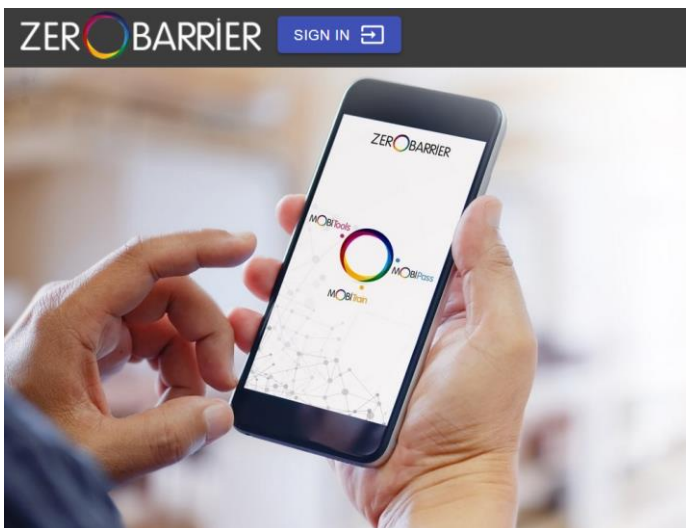


TRAVAIL EN AUTONOMIE



www.beta.zeroBarrier.eu/home

Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



ZEROBARRIER

@ I.grandry@leplope.be

••••••••

Stay sign in

CONNECTION



Cofinancé par le programme Erasmus+ de l'Union européenne



Experimentation de la plateforme

- Vous avez une heure pour essayer d'utiliser la plateforme:
 1. Connectez-vous à la plateforme
 2. Ajouter un nouvel apprenant
 3. Lister les soft skills pour la catégorie « Fiabilité »
 4. Retrouvez la définition du niveau 2 du soft skill « Intelligence émotionnelle »
 5. Créez un positionnement de votre apprenant sur toutes les soft skills d'une catégorie
 6. Ajoutez une session de formation et une session de consolidation en situation de travail pour votre apprenant
 7. Évaluez votre apprenant sur un soft skills (sans lien avec une norme professionnelle)
 8. Listez les outils de la carte de compétences non techniques qui peuvent être utilisés pour un petit groupe, durent moins de 10 minutes et ne nécessitent aucun équipement
 9. Générez un portfolio de compétences et un CV pour votre apprenant

299

Discussions sur la plateforme

- Questions :
- Commentaires :
- Écrivez vos questions et envoyez les à votre formateur

300

Merci pour votre attention

301



SOFT SKILLS



**PPT 17: Mise en place du programme de formation
& Révision des supports**

302



Revue de l'ensemble des supports

303



Comment trouver ces supports?

Gratuitement sur le site web www.softskills-project.eu

ou Avec inscription : www.zerobarrier.eu






3 catégories de supports:

- Supports pédagogiques
- Supports de formation
- Supports d'évaluation

Différentes langues

Français, Anglais, Allemand, Slovène, Espagnol








5 types de supports

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

304













Supports pédagogiques

Catalogue européen des références soft skills		Toutes les langues
Référentiel soft skills		Toutes les langues
Liste des soft skills avec pictogrammes		Toutes les langues
Roues (aperçu des soft skills incluant les catégories et les définitions)		Toutes les langues
Synthèse du process d'acquisition des soft skills		Toutes les langues
Manuel d'utilisation de Zerobarrier		Toutes les langues
7 référentiels métiers		Anglais, Français, Espagnol

305








Supports de formation

Kit de formation pour l'acquisition des soft skills		Toutes les langues
+ Annexe 1 – Règles du jeu		Toutes les langues
+ Annexe 2 – Cartes "Avatar"		Toutes les langues
+ Annexe 3 – Cartes Soft skills		Toutes les langues
+ Annexe 4 – Plateau de jeu		Toutes les langues
Fiches outils pour former aux soft skills		Toutes les langues
Attestations de formation pour niveaux 1, 2, 3 et 4		Toutes les langues
Feuille de présence		Toutes les langues
Enquêtes de satisfaction pour la formation des apprenants		Toutes les langues
Techniques de facilitation aux Soft skills		Français, Anglais, Espagnol

306

Supports d'évaluation

Protocole de positionnement et d'évaluation soft skills		Toutes les langues
Grille de positionnement générique		Toutes les langues
Grilles de positionnement spécifique (en lien avec les référentiels métiers)		Français, Anglais, Espagnol
Grille d'évaluation générique		Toutes les langues
Grilles d'évaluation spécifique (en lien avec les référentiels métiers)		Français, Anglais, Espagnol

307

Outils pour formateurs

- **Checklist soft skills pour les formateurs**
 - Elle 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.
 - Elle 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.

→ N'hésitez pas à le lire après cette formation 😊



308



Mise en place du programme de formation

309



Cofinancé par le
programme Erasmus+
de l'Union européenne



Formation des apprenants

- Comment allez-vous mettre en place ce programme de formation?
 - Comment allez-vous choisir les outils?
 - De quels documents allez-vous vous servir?
 - ...
- Pouvez-vous imaginer inclure les outils de formation développés dans le projet dans le programme de formation de votre organisation ?
- Mettre en place une formation de niveau 1



Faites ce travail en autonomie et discutez-en au sein du groupe l'heure suivante

Merci pour votre attention

311



SOFT SKILLS



PPT 18: Evaluation de la formation

312



Evaluation de la formation

Veillez prendre quelques minutes pour répondre à ce sondage

Étant donné que votre opinion est très importante, nous vous prions de bien vouloir répondre honnêtement.

Veillez marquer votre réponse d'un x sur une échelle de 4 points (4-très satisfaisant, 3-satisfaisant, 2-moins satisfaisant, 1-pas satisfaisant) ou répondez aux questions.

313

Merci pour votre attention

314



SOFT SKILLS



PPT 19: Conclusion - Feedback

315



Merci pour votre participation à cette formation!!!

316



Le travail effectué

- **Connaissances :**
 - Le projet
 - La méthode ECVET
 - Les catégories et niveaux de soft skills
 - Le rôle du formateur
 - Le protocole d'évaluation
 - La boîte à outils
 - Les techniques d'animation
- **Compétences :**
 - Gérer les 4 niveaux et l'activité d'introduction
 - Expérimentation de quelques outils dans la boîte à outils
 - Gérer le site internet www.softskills-project.eu & la plateforme Zerobarrier



317



Le travail restant

- **Pratiquer :**
 - Utiliser la méthode dans vos habitudes d'entraînement
 - Former les apprenants de votre organisation aux soft skills
 - Evaluer les apprenants sur les soft skills



318

Feedback

- Prenez 5 minutes pour répondre à ces questions :
 - La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?
 - Y a-t-il un élément qui devrait être développé davantage ?
 - Comment vous êtes-vous senti lors de cette formation ?
- Prise de parole par chaque participant –
mise en commun



319

Certificat de formation

Vous recevrez tous un certificat de formation attestant que vous avez suivi cette formation et que vous êtes désormais capable d'utiliser les différents supports du projet Soft Skills.

CERTIFICAT DE FORMATION

Je, soussigné, *Nom, prénom, fonction, organisation*, certifie par la présente que

NOM PRENOM
Inscrit(e) par la structure *nom et adresse de l'organisation*

A participé à la formation, nommée "Programme de formation pour formateurs en Soft Skills"

La formation a pris place (ou ?) entre le date de début et le date de fin pour une période de 25 heures.

A la fin de cette formation *Nom & prénom* est capable de dispenser le programme de formation européen aux Soft Skills.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Ce certificat a été réalisé à *ville* le date

Nom, Prénom
Fonction & Organisation
Signature

320



Contacts

Si vous avez des questions sur la mise en œuvre de la formation ou du processus de positionnement et d'évaluation, n'hésitez pas à contacter les partenaires du projet soft skills :

FR

REGIE DES ECRIVAINS
2 rue Verlaine
67300 Schiltigheim - France
projets@scic-ecrivains.eu

FR

SOLIVERS
46 route Ecospace
67120 Molsheim - France
contact@solivers.eu

BE

WORK'INN
Rue Saint Lambert 84
4040 Herstal - Belgium
eft.workinn@aigs.be

BE

LE PLOPE
Rue Vert Vinâve 60
4040 Herstal - Belgium
info@lelope.be

SP

PENASCAL S. KOOP.
Carretera Belibao-Gamdakao 10
48004 Bilbao - Spain
info@grupopenascal.com

SP

**ASOCIACION ESPANOLA DE
ESCUELAS DE SEGUNDA
OPORTUNIDAD**
Calle San Francisco de Sales 1
14010 Cordoba - Spain
info@e2oespana.org

SI

CUDV Draga
Draga 1
1292 Ig - Slovenia
center.draga.ig@center-db.si

AT

CHANCE B
Franz-Josef-Straße 3
8200 Gleisdorf - Austria
office@chanceb.at

321

Merci pour votre attention

322



4. CERTIFICAT DE FORMATION

A la fin de la formation, le formateur doit fournir des certificats de formation à tous les formateurs qui ont assisté à la session de formation. Vous pouvez télécharger ce certificat sur le site www.softskills-project.eu

CERTIFICAT DE FORMATION

Je, soussigné, *Nom, prénom, fonction, organisation*, certifie par la présente que

NOM PRENOM

Inscrit(e) par la structure *nom et adresse de l'organisation*

A participé à la formation, nommée "Programme de formation pour formateurs en Soft Skills »

La formation a pris place (*où ?*) entre le date de début et le date de fin pour une période de 25 heures.

A la fin de cette formation *Nom & prénom* est capable de dispenser le programme de formation européen aux Soft Skills.

Fait pour servir et valoir ce que de droit

Ce certificat a été réalisé à ville le date

Nom, Prénom
Fonction & Organisation
Signature





5. COMMENT NOUS CONTACTER?

FR

REGIE DES ECRIVAINS

2 rue Verlaine
67300 Schiltigheim - France

projets@scic-ecrivains.eu

FR

SOLIVERS

46 route Ecospace
67120 Molsheim - France

contact@solivers.eu

BE

WORK'INN

Rue Saint Lambert 84
4040 Herstal - Belgium

eft.workinn@aigs.be

BE

LE PLOPE

Rue Vert Vinâve 60
4040 Herstal - Belgium

info@leplope.be

SP

PENASCAL S. KOOP.

Carretera Belibao-Gamdakao 10
48004 Bilbao - Spain

info@grupopenascal.com

SP

ASOCIACION ESPANOLA DE ESCUELAS DE SEGUNDA OPORTUNIDAD

Calle San Francisco de Sales 1
14010 Cordoba - Spain

info@e2oespana.org

SI

CUDV Draga

Draga 1
1292 Ig - Slovenia

center.draga.ig@center-db.si

AT

CHANCE B

Franz-Josef-Straße 3
8200 Gleisdorf - Austria

office@chanceb.at



Avec la participation de :

