



Biennale du GREVAL 29.03.2017

---

«Comment s'auto-évaluer?»

Ou plutôt:

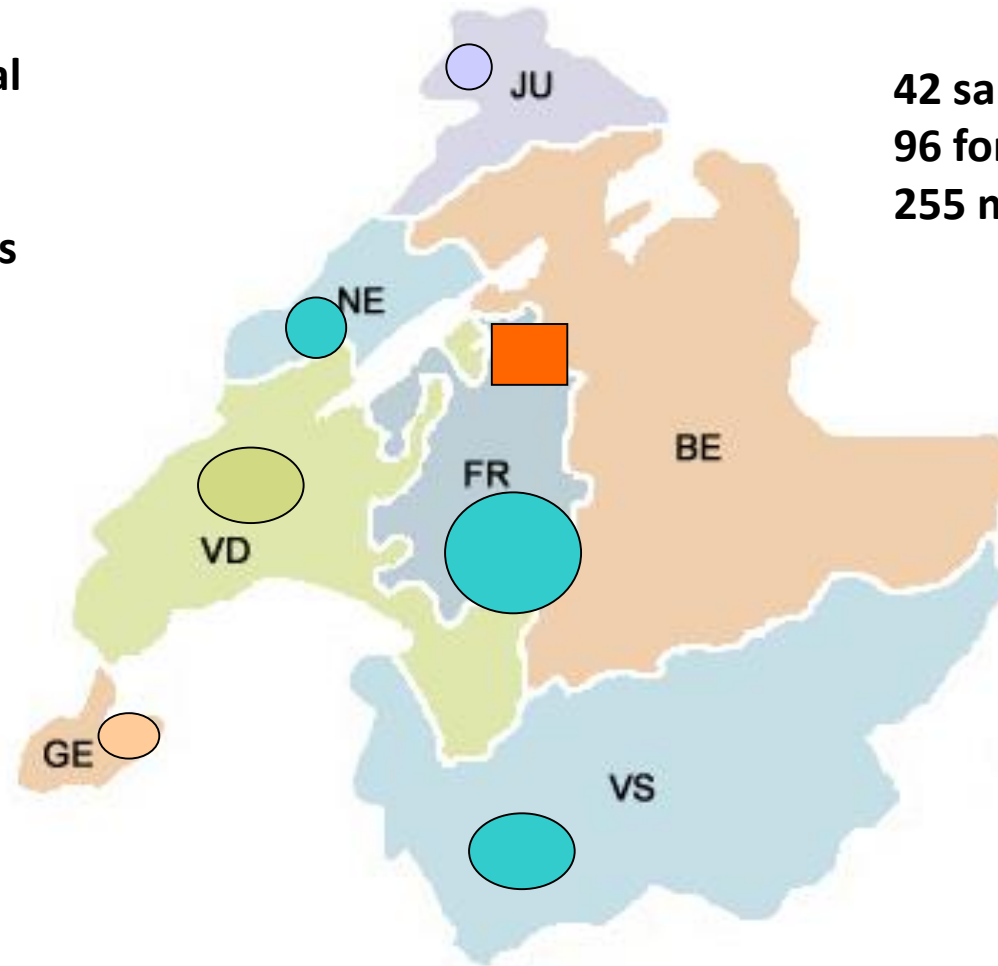
«Comment négocier son auto-évaluation!»

Lire et Ecrire VD

# L'Association Lire et Ecrire – Suisse Romande

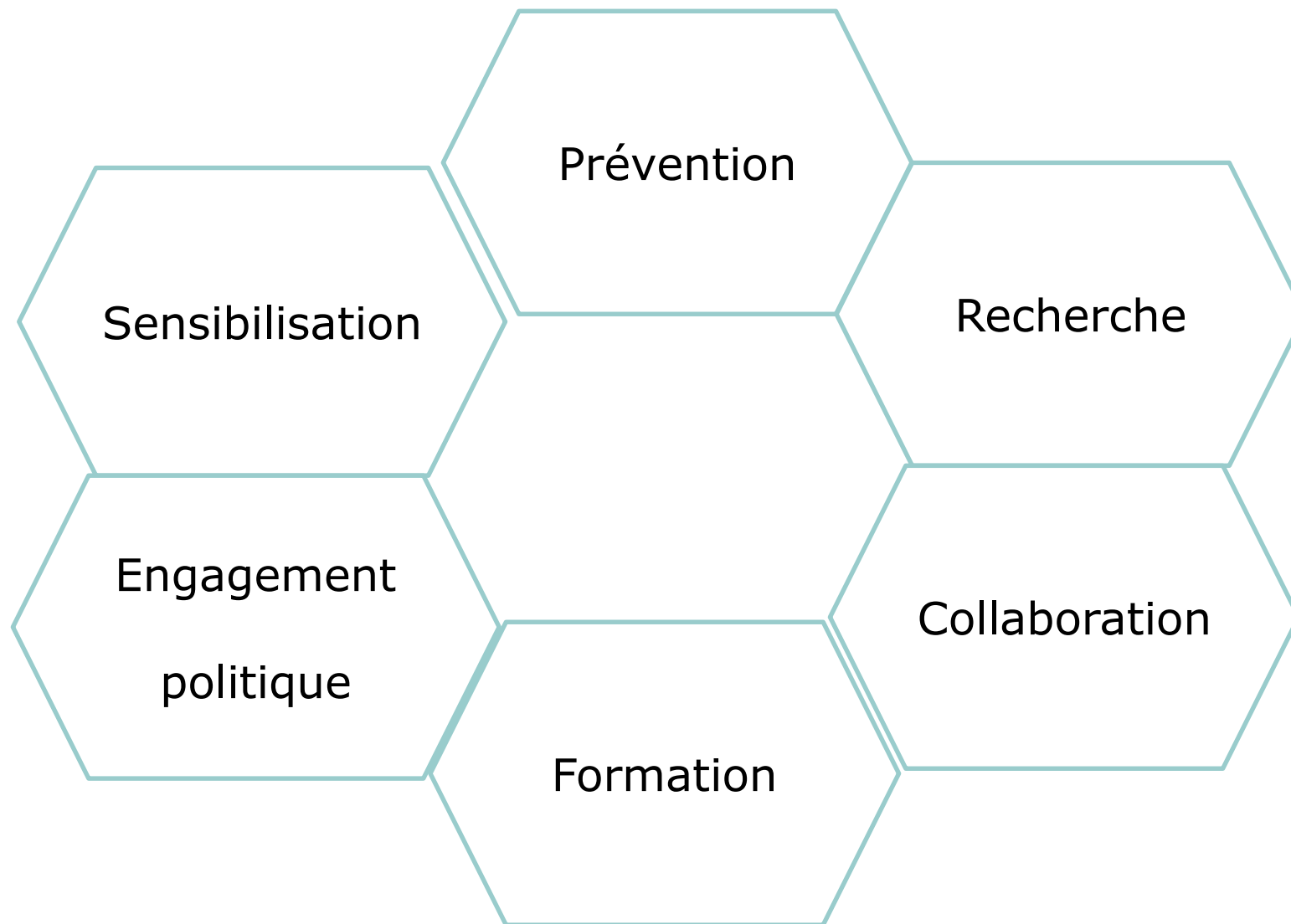
1 secrétariat général  
6 sections  
165 cours  
36 localités de cours

42 salariés (16 EPT)  
96 formateurs (12,82 EPT)  
255 membres actifs



# 6 axes stratégiques

---



# Mission

---

Organiser des formations

pour des adultes faiblement qualifiés

en difficulté avec la lecture et l'écriture

et parlant le français

# D'où venons-nous ?

---

## Le participant au centre

- Partir des acquis et besoins
- Apprendre à son rythme
- Participer à l'élaboration de son parcours d'apprentissage
- Cours annuels, entrée en continu

# Evolution

---

1988 : création



2003 : EduQua

**Une approche pédagogique**

Pas d'outil commun

Formateurs bénévoles

Grande autonomie

Démarche d'évaluation formatrice

Enquête quinquennale sur les participants

Evaluation des cours par les participants

→ Formateurs salariés

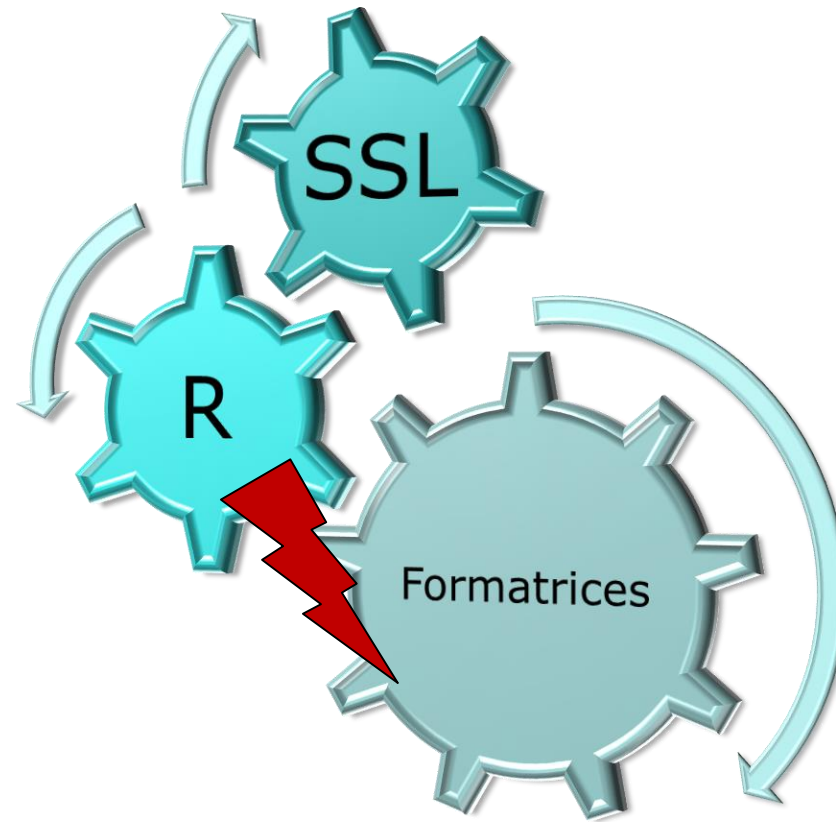
# 2011-13: processus d'élaboration et de négociation

---



## Existant

- Monitoring des types d'arrêts
- Réussite : passer à un cours supérieur ou atteindre son but



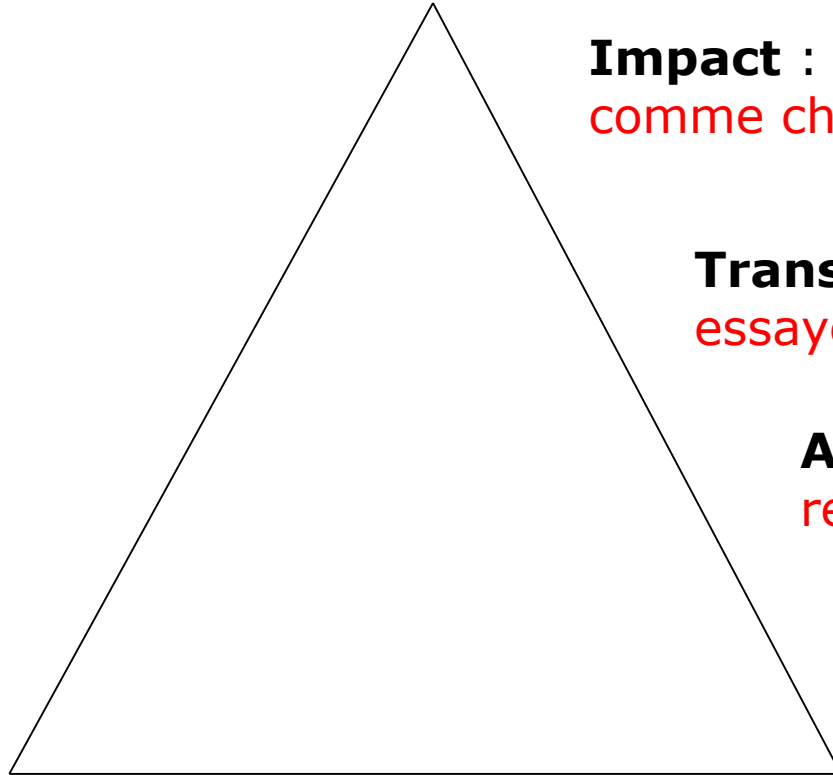
# Entre les responsables locaux et le mandant

---

- Evaluer la progression? Test externe en fin de cours? Non
- Etre cohérents avec notre évaluation formatrice
- Evaluer des contenus précis et mesurables: comment?
- Intégrer l'évaluation des transferts et des impacts 😊
- Prendre en compte les compétences transversales 😊

# Ce qui peut être évalué

---



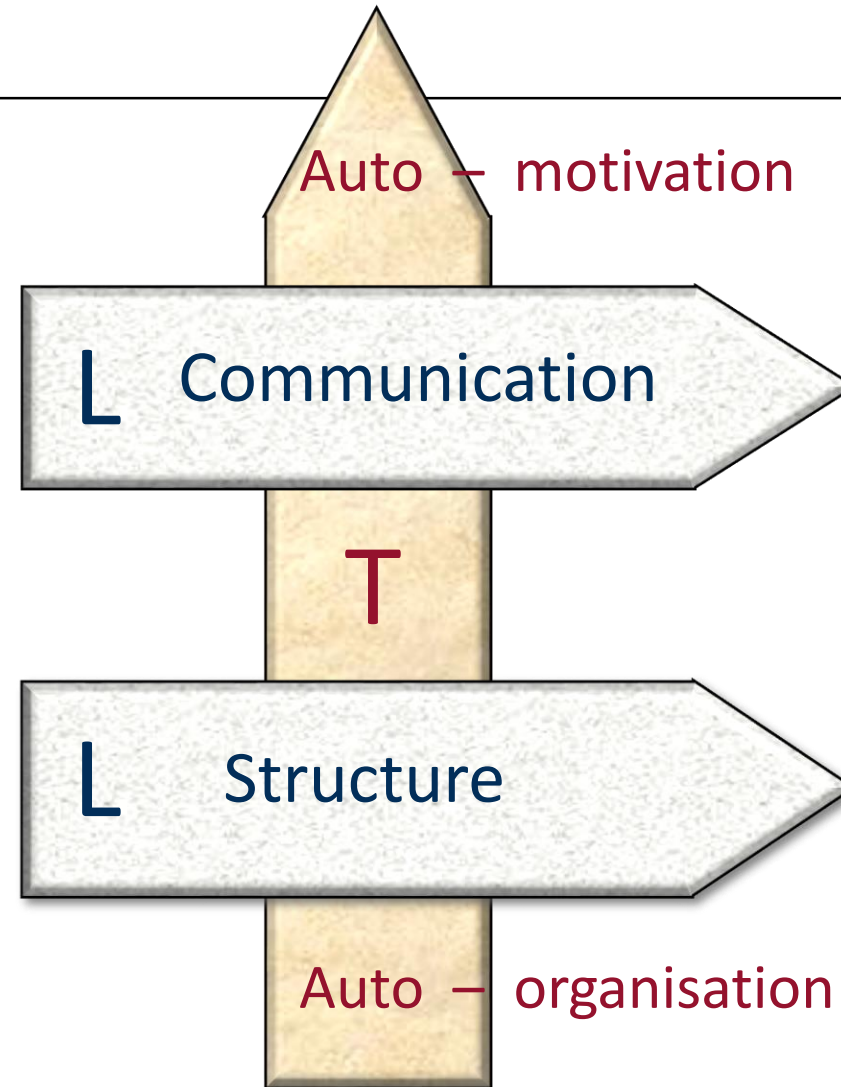
**Impact** : ce que cela a apporté  
comme changement dans la vie de l'apprenant

**Transfert**: ce que l'apprenant osé  
essayer en dehors du cours

**Acquis**: ce que l'apprenant a  
réussi à faire dans le cours

**Engagement**: l'entrée  
dans la démarche  
d'apprentissage

# Totem des objectifs de Lire et Ecrire



# Entre les formatrices et les responsables

---

- Globalement, une importante responsabilité
- Changement de posture de la formatrice: évaluer = juger? Quelles conséquences?
- Evaluer l'engagement en formation pour des publics «compétences de base»: difficultés

# Étapes de notre démarche d'évaluation formatrice

---



1. Accord de formation
2. Formation : co-évaluation continue
3. Bilan intermédiaire
4. Bilan annuel

Formateur et participant

# Le parcours de «Maria»

---



De l'inscription au bilan de juin



# Entretien d'inscription

---

1<sup>ère</sup> évaluation en vue de l'orientation externe/interne

1<sup>ère</sup> explicitation du projet et des besoins

Exemples de projets

«Faire le cours Croix-Rouge d'aide-soignante»

«Etre comme les autres, ne plus me sentir handicapé»

«Me débrouiller avec le courrier administratif»

# De la période d'essai à l'accord de formation

---

«Me débrouiller avec le courrier administratif»

Période d'essai → Intégration dans le groupe

Les premières semaines de cours

- Précision du projet
  - Comprendre les lettres - Remplir un bulletin de versement
- Co-construction du parcours de formation

→ Accord de formation

# Gérer son courrier administratif

## Comprend son courrier administratif 1/2

Autonomie

Ose ouvrir une enveloppe administrative

Il identifie les parties comprises/non comprises

Demande à la formatrice ce qu'il ne comprend pas

Ose aller vers quelqu'un demander de l'aide ou vérifier s'il a bien compris

Demande de l'aide à la formatrice (l'a fait 3x ds le cours)

Demande de l'aide à un collègue de cours (l'a fait 3x ds le cours)

Reconnaît rapidement le type de courrier (courrier/pub)

Sait reconnaître que c'est SON courrier

Ind : Reconnaît son nom, prénom, adresse

Sait repérer d'où vient la lettre

Ind. : Repère l'expéditeur

I : Connait les logos principaux (banque, assurance, tél, ...)

Se repère dans l'espace texte

Montre sur une lettre où se situent date, à qui s'adresse la lettre, qui est l'expéditeur, sujet (concerne...), signature, annexes

Sait reconnaître un BV

Identifie s'il y a une action à faire et laquelle

Peut déterminer si c'est :  
Une information  
Une convocation  
Une facture

Trie x lettres en y minutes

Sait repérer l'échéance

Sait lire les jours de la semaine, mois, année.  
Correspondance mois/chiffres

Connait le vocabulaire et les formules administratives (cf page suiv.)

Comprend le sens d'un texte court (cf p. suiv.)

Identifie s'il y a une action à faire et quand (cf p. suiv.)

# Les bilans - 1

---

«Reconnait le type de courrier»

«Se repère dans l'espace texte»

«Identifie les actions à faire»

## Bilan intermédiaire

- Co-évaluation de la progression
- Régulation formelle

→ Choix des objectifs opérationnels à évaluer en juin

# Les bilans 2

---

## **Bilan de juin**

### Co-évaluation

- Objectifs définis
- Transferts
- Engagement

→ Meilleure vision du parcours

→ Transmission des informations à l'institution

## Bilan individuel : 2015-2016

### Désirs, projets, motivations de l'apprenant pour l'année en cours

- Se débrouiller avec le courrier administratif :
  - Comprendre les lettres
  - Remplir des bulletins de versements

### Présences de l'apprenant

Présences : 71%

OSA  OPSA

En principe, l'objectif est suffisamment atteint avec 80%, sauf circonstances particulières :

Problèmes personnels et de santé

Absences excusées : 100%

OSA  OPSA

Prénom et nom de l'apprenant-e

Maria

Cours

Post-Alpha

Numéro et abréviation du cours

XXX-XXX

Date d'entrée dans le cours

24.11.2015

Prénom et nom du formateur-trice

Béatrice

Date d'entrée en formation à Lire & Ecrire

## Objectifs langagiers et transversaux évalués :

Prénom et nom de l'apprenant

Maria

Cours

Post-alpha

Numéro et abréviation du cours

XXX-XXX

Prénom et nom du formateur-trice

Béatrice

Arbre d'opérationnalisation des objectifs

Comprendre son courrier administratif

- 
1.  OSA  OPSA  
Reconnaître les noms singuliers et pluriel (un, une, le, la, des, les) et mettre le « S » à la fin des noms au pluriel dans des exercices.
- 
2.  OSA  OPSA  
Conjuguer le verbe avoir au présent dans des exercices à trous
- 
3.  OSA  OPSA  
Oser s'exprimer davantage dans le cours, poser des questions
- 
4.  OSA  OPSA  
Utiliser « je » et « j'ai » à bon escient
- 
5.  OSA  OPSA  
Classer ses documents de manière à retrouver l'information
- 
6.  OSA  OPSA  
Identifier s'il y a des actions à faire à la réception d'un courrier
- 

OSA = Objectif suffisamment atteint

OPSA = Objectif pas suffisamment atteint

Prénom et nom de l'apprenant

Maria

Cours

Post-Alpha

Numéro et abréviation du cours

XXX- XXX

Prénom et nom du formateur-trice

Béatrice

## Transferts, impacts et autres témoignages

« J'ai commencé à écrire des SMS aux clientes, un petit peu. »

« Je comprends mieux mon courrier. »

« Je peux écrire des messages à la maîtresse et j'ai fait une invitation pour l'anniversaire de mon fils. »

« Je lis beaucoup de livres, je recopie des recettes. »

## Evaluation sur l'ensemble des critères



Remarques et suite envisagée :

Elle aimerait continuer le cours. Elle a fait beaucoup de progrès et montre beaucoup de motivations.

Date de l'évaluation :

Signature formateur-trice :

Signature apprenant-e :

# Exemple de gabarit: partie 1

---

## Cours post-alpha jour juillet 2013

<u>Indicateur</u>	<u>Cible</u>	<u>Réalisé</u>
Objectifs atteints	75%	63%
% d'abandon	20%	31%
% d'occupation	--	--



# Exemple de gabarit: partie 2

---

## Analyse

Public qui n'est pas en emploi et rencontre des problèmes sociaux ou de santé.

Beaucoup de MIS, EVAM, AI et cas particuliers qui expliquent le fort taux d'abandon, la régularité faible (moins de 50% parviennent au 80% de présence) et le 63% d'OSA.



# Remédiations, négociations

---

- Ajuster la cible: taux d'abandon à 25%
- Accompagnement plus serré des participants par la responsable des inscriptions
- Accompagnement pédagogique
- Tentatives de davantage se coordonner avec les partenaires du RI et de l'Evam



# Conclusions

---

- Participation => meilleure intégration de l'outil
- Savoir s'autoévaluer et évaluer: une compétence pertinente pour chacun
- Des balises et des repères, qui laissent marge de manœuvre et responsabilité
- Potentiel de développement: des statistiques pour une vision longitudinale