

### " COMPETENCES CLES : ENSEIGNER LES SAVOIRS DE BASE AUX ADULTES PAS OU PEU SCOLARISES "

Les 20, 21 novembre et 10 décembre 2013

Formation animée par Camille Lalung, Centre Ressources Illettrisme ICI&LA

#### Compte-rendu de la formation

#### BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF

**15 participants**

**18 heures de formation sur 3 jours**

**11 associations, 6 départements représentés (27,44, 75, 78, 92, 93)**

Evaluation orale et bilan individuel écrit effectués en fin de formation

**11 évaluations recueillies, 95% de satisfaction (voir détail évaluation en fin de compte rendu)**

#### SYNTHESE DES 3 JOURNEES D'INTERVENTIONS

**Public :** Bénévoles ou salariés en Français Langue Etrangère (FLE)

#### Objectifs :

- Découvrir le référentiel Compétences Clés en Situation Professionnelle et s'approprier ses fonctions, apports et limites
- Evaluer les besoins et acquis des apprenants au regard du référentiel
- Définir des objectifs pédagogiques en rapport avec le profil et le projet de l'apprenant
- Programmer des séquences de formation
- Evaluer les acquis de l'apprenant à l'issue d'une séquence

#### Méthodologie utilisée :

La formation privilégie les échanges et l'interactivité.

#### Soutien:

Cette formation a pu être réalisée grâce au soutien de la fondation Areva et du Conseil Régional d'Ile de France.

#### Programme de la formation :

##### Jour 1:

- **L'approche par compétence**
- **Présentation du référentiel**  
**Compétences Clés en Situation Professionnelle**
  - Genèse (contexte socioculturel et professionnel) découverte des «domaines, pôles et degrés» de compétences
  - Elaboration d'une méthodologie de repérage des besoins
- **Elaboration d'un programme de formation** à partir des besoins identifiés

##### Jour 2:

A l'aide du référentiel, formalisation d'une séquence : déroulé, modalités d'animation, supports.

- Définir le profil de l'apprenant et ses attentes
- Déterminer les compétences nécessaires à son projet
- Evaluer l'apprenant

**Echanges autour de la séquence élaborée**

##### Jour 3:

- **Retour sur des activités testées dans l'entre-séance.**
- **L'importance de l'évaluation de l'apprenant dès son inscription pour fixer les objectifs à atteindre**
  - A quoi sert l'évaluation
  - comment réaliser une évaluation grâce au référentiel
  - mise en pratique

### ***Tour de présentation : « Quelles sont vos attentes pour cette formation ? »***

Les bénévoles présents viennent chercher des outils et méthodes pédagogiques, en particulier pour savoir comment structurer le cours. Ils cherchent à « se professionnaliser »

Les participants sont pour certains novices, pour d'autres, en fonction depuis plusieurs années. Ils animent des ateliers collectifs ou individuels.

Leurs Publics : très peu ou non scolarisés, avides d'apprendre et maîtrisant plus ou moins le français oral.

### ***Rappel du vocabulaire (support powerpoint) :***

Analphabétisme , Français Langue Etrangère (FLE), illettrisme : Ces trois caractéristiques composent les publics de « la formation de base », mais ce « triptyque » va être bouleversé par **l'approche par compétences** qui va être présentée dans cette formation.

Parler de compétence c'est faire référence à l'engagement de la personne dans des actions complexes, et socialement significatives. (Exemple : Pouvoir demander son chemin dans la rue).

### **Qu'est ce que les compétences clés ?**

- Ce sont les compétences dont chaque personne a besoin pour obtenir un emploi et parvenir à la satisfaction personnelle, à l'inclusion sociale et à la citoyenneté active dans le monde actuel axé sur la connaissance
- Elles correspondent au niveau qui devrait être atteint en fin de scolarité obligatoire
- La formation des adultes doit permettre à tous les adultes de développer et d'entretenir ces compétences tout au long de la vie

>Elles sont définies par : l'OCDE (2000), l'Europe(2006), le socle commun de connaissances et compétences de l'éducation nationale (2006). En France, un marché de l'Etat pour la formation aux adultes s'appelle « compétences clés » et compte 5 compétences. Les différents référentiels sont téléchargeables sur internet. ( Voir liens en annexes)

### **Qu'est ce que les compétences de base ?**

Les « compétences de base » sont le « noyau dur » des compétences clés. Leur maîtrise est donc une étape essentielle sur le chemin de celle des compétences clés, puisque toutes y font implicitement référence. Elles constituent le socle fonctionnel nécessaire à la vie quotidienne, personnelle, sociale et professionnelle

#### **L'ANLCI a défini trois compétences de base :**

La compétence langagière (communication orale et écrite)

La compétence mathématiques (numération, compter)

La compétence cognitive (raisonnement logique, résolution de problème, repérage dans le temps et l'espace, concentration, mémorisation) : pour atteindre la compétence « apprendre à apprendre »

### **Quelles sont les conséquences de « l'approche par compétences » sur la formation de base aux adultes ?**

Cette approche bouleverse le domaine de la formation.

On cherche à enseigner des compétences et non plus des connaissances.

L'apprenant est considéré comme un acteur de la vie sociale. Toute personne adulte a déjà des compétences, quel que soit son niveau de scolarisation. Cette approche se fonde sur ce que l'apprenant sait déjà faire pour développer de nouvelles compétences. On ne définit plus l'apprenant par rapport à ce qu'il n'a pas ou ne sait pas (ex : apprenant « non scolarisé »).

Le contenu de l'enseignement se réalise en fonction des actions que l'apprenant aura à réaliser, de ses besoins identifiés

Cela a donc un vrai impact sur la façon dont le formateur va penser et organiser sa formation et sur les contenus de la formation !

### **Rappel historique sur la construction du champ de la formation de base**

La formatrice revient sur l'histoire de la formation de base depuis les années 60. Depuis la prise en charge des publics migrants par les associations, l'évolution du public, jusqu'aux différentes législations mises en place.

### **Qu'est ce qu'un référentiel ?**

Document qui fait l'inventaire des connaissances ou compétences à maîtriser pour obtenir un niveau donné, un diplôme (référentiel diplôme) ou atteindre des acquis professionnels (référentiel professionnel). On parle de « descripteurs » qui précisent les compétences.

→ présentation du **Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)** qui définit des compétences langagières. Téléchargeable sur le site du conseil de l'Europe et du CIEP

### Distribution du « Référentiel des compétences clés en situation professionnelle », de l'ANLCI (2009).

Ce référentiel a été créé par un groupe d'experts et testé avec des entreprises. Ce référentiel fait partie d'une charte qui a été signée par 30 OPCA.

Il s'agit d'un document fonctionnel Sous forme de tableau à double entrée, il utilise un langage commun et présente des descripteurs selon différents niveaux.

A gauche (entrée verticale) : tous les savoirs qui peuvent correspondre aux compétences clés.

**Savoirs généraux** (savoirs de base) : Oral, écrit, Calcul, espace temps

**Savoirs appliqués** : renvoie au socle commun de compétence sauf « gestes et posture » plus adapté au monde professionnel.

En haut (entrée horizontale) : renvoie à différents degrés vers l'autonomie

**Réalisation, interaction, initiative**

A l'intérieur du tableau : les « **descripteurs** » correspondent à des compétences

### A quoi sert ce référentiel, comment l'utiliser?

C'est un outil de positionnement qui peut servir pour

**1/ se faire une représentation actuelle** des compétences de l'apprenant

**2/ identifier les besoins en formation** de l'apprenant, en fonction des compétences qu'il doit acquérir pour réaliser son projet. (Pour un poste de travail donné, ou pour un autre projet, social ou professionnel)

Ce référentiel permet donc de déterminer des contenus de formations :

identifier les compétences à acquérir (descripteur) → traduire le descripteur en objectif de formation → traduire l'objectif en activité/contenu de formation.

### Activité : mise en pratique de l'utilisation du référentiel

Pour la seconde partie de cette première journée de formation, la formatrice, distribue différentes fiches de poste (cariste, femme de ménage, agent de service hospitalier et plongeur). Les participants à la formation doivent identifier, à partir de cette fiche de poste, les compétences correspondantes dans le référentiel des compétences clés en situation professionnelle.

La mise en commun permet de mettre en valeur, pour chaque poste, les compétences nécessaires à acquérir en les surlignant dans le référentiel. Ces documents serviront au deuxième jour de formation pour poursuivre l'activité.

### Mise en pratique : utiliser le référentiel pour définir des contenus de formation

1/ par petits groupes, établir un profil d'apprenant: nom, sexe, âge, origine, langue maternelle, maîtrise du français, niveau de scolarité (diplôme), projet professionnel ou autre projet (savoir se déplacer en ville etc.).  
Expérience (professionnelle) passée.

2/ Evaluer l'apprenant avec le référentiel réalisé la veille où en est-il par rapport aux attentes du poste en terme de compétences ? : établir les acquis de l'apprenant et les besoins de formations)

3/ Traduire les compétences à acquérir en contenus de formations: support et contenus

4/ Proposer une liste d'activités à réaliser en formation.

→ Voir profils d'apprenant sélectionnés en annexes

→ Restitution

### Distribution d'outils de formation

Divers documents sont distribués. Ils peuvent servir de support ou d'idée pour réaliser des activités de formation.

> *Un tableau de suivi*

> *Divers documents authentiques d'entreprises:*

*Questionnaire d'embauche d'un centre hospitalier (pour travailler l'écrit),*

*Planning de nettoyage (pour travailler le tableau à double entrée, le vocabulaire professionnel et l'espace temps),*

*Feuille kilométrique (pour travailler le calcul),*

*Plans d'hygiène d'hébergement (pour travailler les pictogrammes).*

Contenu  
Journée  
2

Activité : à l'aide des supports, les participants créent une activité qu'ils testeront auprès de leurs apprenants avant le dernier jour de formation.

Ce qui leur permet de faire un retour à la formatrice et aux participants pour échanger sur leurs expériences.

Ils doivent :

- 1/ Ecrire une consigne précise et rédigée. Elle doit être claire et cibler un objectif.
  - 2/ Prévoir le support, avec des modifications éventuelle selon le projet de leurs apprenants.
  - 3/ Créer des exercices et leurs contenus.
  - 4/ proposer un minutage et des modalités d'animation.
  - 5/ Pour la prochaine fois : tester l'activité
- Venir le 10 décembre avec les supports et votre retour d'expérience.

Contenu  
Journée

3

Restitution sur les activités « testées » par les stagiaires dans l'entre session.

→ Les stagiaires racontent leurs expériences, ce qui a marché, ou pas, et l'accueil que les apprenants ont fait à ces activités, basées sur des documents authentiques. (Activités sur des tableau à double entrée, comme des emplois du temps ou des calendriers, sur la fiche kilométrique, sur des pictogrammes etc.)

→ la formatrice en profite pour donner des précisions, des explications, (repérage graphique, etc.)

Quelques retours positifs :

→ les apprenants « testés » ont beaucoup apprécié de travailler sur des documents authentiques et sur des documents « didactisés » (adaptés aux besoins de la formation et aux étapes de progression). Ces documents leur sont très utiles pour leur quotidien.

→ Attention à la charge cognitive : difficulté de l'exercice par rapport à la capacité de concentration des apprenants. Si le niveau est trop élevé, les apprenants s'«épuisent » à comprendre sans pouvoir entrer dans l'objectif.

→ Il est important de simplifier les consignes au maximum pour éviter la surcharge cognitive.

→ Les témoignages montrent que les documents professionnels correspondent à des réalités pour les apprenants. Même s'ils n'ont pas de rapport direct avec ce qu'ils font. Ces documents les font réfléchir autrement et leur sont très utiles. Ils suscitent de la motivation, de l'intérêt et davantage de participation !

→ Pour les publics qui ne sont pas dans un parcours professionnel, rien n'empêche d'utiliser le référentiel pour la situation sociale et quotidienne.

→ En grammaire : attention aux exercices décontextualisés. Les apprenants ne peuvent pas rentrer dans la grammaire de cette façon. Avec des apprenants qui n'ont pas été scolarisés, inutile d'utiliser le « métalangage » (mettre les mots dans des catégories : pronom, nom, verbe, etc.)

Les évaluations

Quels sont les deux types d'évaluations ?

**L'évaluation formative** peut se faire de façon formelle ou informelle. Elle a pour but de renseigner l'enseignant et l'apprenant sur le stade atteint dans l'apprentissage. Elle se réalise soit par une prise d'informations (pas besoin de critère d'évaluation ou de barème, elle peut se faire simplement en passant auprès des apprenants et en se faisant une idée de son niveau sur un travail donné. Peut aussi se faire de façon plus formelle à travers un exercice. Ce type d'évaluation ne donne lieu ni à une note, ni à un diplôme.

**L'évaluation sommative.** C'est une évaluation « sanction », qui vérifie si des compétences ont été acquises à un moment donné. But : donner une certification ou un diplôme. Ce qui la caractérise : le barème et les critères de validation. Il s'agit nécessairement d'une évaluation « formelle »

A quoi servent les évaluations ?

**1/ pronostic ou positionnement.** En début de parcours (par exemple avec le référentiel), pour évaluer les compétences déjà acquises et projeter des objectifs de formation. Ce type d'évaluation permet de faire des groupes d'apprenants plus homogènes et de programmer son enseignement de façon raisonnée.

**2/ diagnostic :** en cours d'apprentissage. Evaluation intermédiaire pour savoir où en sont les apprenants et réguler son parcours : sur quoi faut il revenir ou avancer plus vite. C'est aussi important pour l'apprenant, grâce à des auto-évaluations, d'autant plus avec des adultes qui sont responsables de leur apprentissage.

**3/ l'inventaire :** mesure les performances d'un apprenant à l'issue de la formation et conduit la plupart du temps à une certification. Associée à l'évaluation sommative.

## Contenu

Ce qui est important pour les formateurs présents, c'est surtout le 1 (pour positionner) et le 2 (pour réguler). La formatrice interroge les stagiaires sur la manière dont ça se passe dans les associations.

## Journée

3

### Exercice pratique : par sous groupe, imaginer une évaluation pronostic en reprenant le référentiel

Les stagiaires choisissent les critères « oral » et « écrit » et reprennent les profils d'apprenants utilisés précédemment.

Consigne : Quelles questions allez vous poser pour savoir si le descripteur est acquis ou pas ? Quels critères de validation ?

La formatrice rappelle de ne pas tomber dans le piège de proposer des exercices scolaires mais de rester sur des choses fonctionnelles.

### Exercice pratique : distribution d'exemples de production d'apprenants

Que peut on apprendre de l'apprenant à travers ce document, comment le positionner, quelles compétences possède-t-il déjà ? Quels objectifs de formation ? Comment décliner ces objectifs en contenus ?



### Bibliographie pratique fournie par l'intervenante

#### Cadres de référence pour les compétences clés

- Compétences clés de l'OCDE : <http://www.deseco.admin.ch/bfs/deseco/en/index/03/01.html>
- *Compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie – Un cadre de référence européen* : [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/key\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/key_fr.htm)
- *Le socle commun des connaissances et des compétences*, Ministère de l'Éducation Nationale (2006) : <http://www.education.gouv.fr/cid2770/le-socle-commun-de-connaissances-et-de-competences.html>
- *Cadre National de Référence*, Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme (2003) : <http://www.anlci.gouv.fr/Mediatheque/Cadre-national-de-reference-sept-2003>

#### Référentiels

- *Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer (CECR)*, Conseil de l'Europe (2009) : [http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre1\\_fr.asp](http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/cadre1_fr.asp)
- *Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle*, ANLCI (2009) (grille du référentiel + guide d'utilisation) : <http://www.anlci.gouv.fr/Mediatheque/Referentiel-des-competences-cles-en-situation-professionnelle>
- *Niveau A1.1 pour le français - Référentiel et certification pour les premiers acquis en français*, J. Beacco, M. Ferrari (de), G. Lhote, C. Tagliante (2006). (non téléchargeable)

#### Ouvrages théoriques

ASTOLFI, J.P., *L'erreur, un outil pour enseigner*, ESF Editeur, Paris 2001

AUBRET, J et Gilbert P., *L'évaluation des compétences*, Bruxelles, Mardaga, 2003

LE BOTERF G., *De la compétence*, Les Editions d'organisation, Paris, 1994

LECLERCQ V., VICHER A., *La formation linguistique des adultes : convergences et divergences des différents secteurs d'intervention*, Lyon, ANLCI, 2002.

SCALLON, G., *L'évaluation formative, pratiques pédagogiques*, De Boeck Université, Québec, 2000

VICHER A., ECRIMED', *Référentiels et outils d'évaluation des compétences de base*. Lyon, ANLCI, 2005.

## Profils d'apprenants utilisés dans les activités

---

### Groupe 1

Amina, 48 ans, marocaine, 3 enfants, de langue maternelle berbère, est aussi arabophone. Elle a été scolarisée jusqu'à 11 ans et est arrivée en France en 1983. Elle parle couramment le français mais a des difficultés à l'écrit. Elle produit cependant des phrases compréhensibles par un locuteur bienveillant et déchiffre.

Expérience professionnelle : en poste en maison de retraite depuis un an, la direction veut élargir ses responsabilités.

### Groupe 2

Jacques, 28 ans, français, a été scolarisé en France jusqu'à la fin de l'école primaire. A l'écrit, il peut déchiffrer des mots simples mais pas les sons composés. En calcul, il réalise des additions et soustractions simples mais a des difficultés avec les décimales. Il compte jusqu'à 50. Il travaille comme manutentionnaire en intérim depuis 10 ans et souhaite désormais obtenir un CDI comme cariste. Il est célibataire, disponible 3h/semaine pour la formation, et peut travailler à la maison.

### Groupe 3

Malika, marocaine, 45 ans, de langue maternelle arabe, a été scolarisée jusqu'à la fin de l'école primaire. En français, la communication usuelle est possible mais sur des sujets limités. A l'écrit, elle peut déchiffrer et écrire phonétiquement. Elle a travaillé chez des particuliers (3 employeurs) pour des activités d'entretien : ménage, repassage. Elle souhaite désormais travailler à domicile.

### Groupe 4

Mariata, 30 ans, est malienne et sa langue maternelle est le bambara. Elle a été scolarisée 4 ans au Mali. Elle vit actuellement seule et sans ressource avec un enfant de 5 ans. Elle n'a aucune expérience professionnelle. Elle possède des notions en français oral et écrit mais a du mal à s'exprimer et à comprendre les consignes. Elle souhaite trouver des heures de ménage à réaliser pendant les heures de scolarité de sa fille.

## Echelle globale du CECR : Cadre Européen Commun de Référence

---

### A1.1

L'apprenant / utilisateur de A1.1 peut comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication très récurrentes ainsi que des énoncés très simples visant à satisfaire certains besoins concrets de la vie sociale. Il peut en utiliser certains. Peut s'identifier et répondre à des questions concernant, par exemple, sa nationalité, son âge, son état civil, sa profession, son lieu d'habitation,... et, éventuellement, poser lui-même des questions de ce type à quelqu'un de non totalement inconnu ou dans une interaction administrative ou de service prévisible. Peut participer à une interaction ordinaire, au moins partiellement, au moyen d'énoncés simples (centrés sur un ou deux mots), en ayant aussi recours à sa langue première ou à d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif et bienveillant.

### A1

Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. – et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

### A2

Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

### B1

Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.

### B2

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

### C1

Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

### C2

Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

## Evaluations des participants

11 participants sur 15 ont rempli une grille d'évaluation de la formation

### 1/ Par quel moyen avez-vous été au courant de cette formation ?

lettre d'infos cœurs à lire (x2)  
Par ma responsable" (x4)  
Par espace benevolat (x2)  
par le site internet Cœurs à Lire(x3)

### 2/Avez-vous trouvé la formation intéressante ?

95% Oui

#### Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

apprendre à utiliser le référentiel des compétence clés (x3)  
ouverture sur une approche différentes de l'enseignement « par compétence »  
l'évaluation de l'apprenant pour définir des objectifs de formation , le positionnement des apprenants ( x3)  
méthodologie pour créer un cours  
Appliquer un exercice pratique en séance  
le fait de partir des besoins spécifiques des apprenants

### 3/ Pensez-vous que cette formation vous sera utile à l'avenir ?

95% Oui

#### Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

utiliser des documents authentiques et des documents professionnels pour travailler des compétences  
utiliser le référentiel pour concevoir des exercices ciblés (x3)  
difficile à mettre en pratique  
je redigerai des exercices en fonction des acquis et des besoins !  
oui, sur la méthode.  
je privilégierai le côté fonctionnel et opérationnel.  
je serai plus rigoureux quant aux objectifs fixés  
j'essaierai de moins « m'éparpiller », de suivre une logique

### 4/ Les apports de l'intervenant vous ont-ils semblé pertinents ?

95% Oui

un peu trop théorique  
données théoriques intéressantes  
j'aurais aimé plus de méthodes  
un peu trop de travail en groupe, j'aurais eu besoin de plus de « connaissances »

### 5/ Pensez-vous partager les connaissances acquises lors de cette formation ?

#### A d'autres bénévoles ?

80% Oui

#### A Vos responsables associatifs ?

72% Oui

#### Comment ?

" compte rendu" (x4)  
"Au cours d'une réunion pédagogique" (x3)  
"En transmettant les photocopies de la formation en réunion" (x2)  
"Dans notre travail en binôme"  
en faisant une « petite formation » (x2)  
ca me semble compliqué à transmettre

### 6/Un point sur lequel vous aimeriez aller plus loin ?

Comment s'organiser avec cette méthode sur une année, et construire un module complet ?  
Comment animer 1h30 de cours ?

### 7/ Souhaitez-vous qu'Espace Bénévolat organise d'autres formations ?

100% Oui

#### Sur quels thèmes ?

techniques d'animation  
lecture-écriture  
animer et examiner une épreuve pour l'obtention de la nationalité  
gérer des groupe hétérogène

### 8/ Etes-vous satisfait des démarches d'inscription aux formations ?

100% Oui

nombre d'inscrit par association trop réduit

### 9/ Etes-vous satisfait du format des formations ? (1 session = 2 à 3 jours)

100% Oui

2 jours de plus auraient été bien.  
2 jours auraient suffi.