



ClairServices

FORMATION & SERVICES A LA PERSONNE

FORMATION EMPLOYÉE DE MÉNAGE REPASSAGE

Alphabétisation – Langue professionnelle

Livret pédagogique

Les objectifs

La pédagogie

La formation

Bibliographie

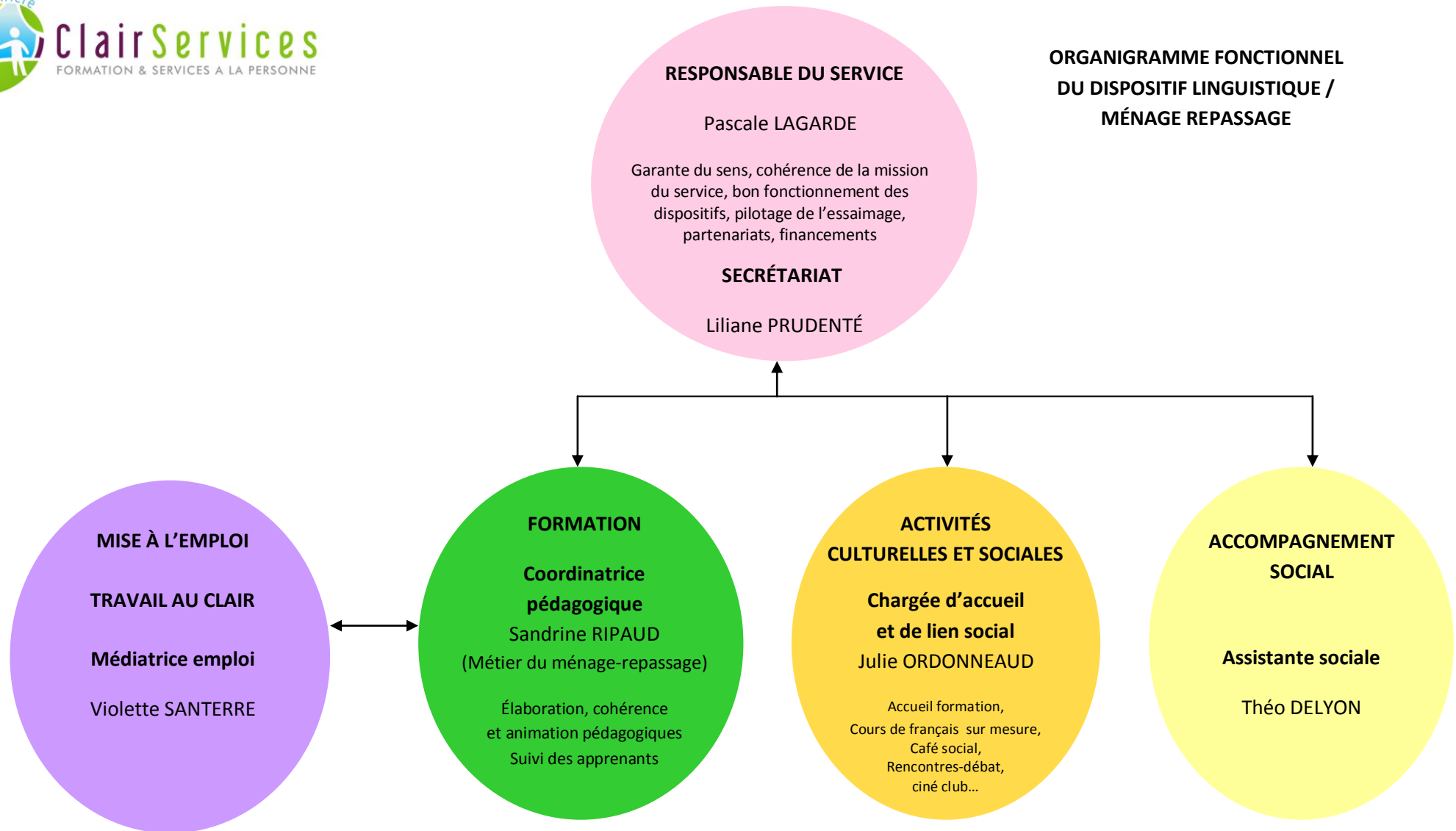
Contenus

Techniques professionnelles

Évaluations

Descriptif transversal de la formation

**ORGANIGRAMME FONCTIONNEL
 DU DISPOSITIF LINGUISTIQUE /
 MÉNAGE REPASSAGE**



OBJECTIFS

Objectif général

Sortir de l'exclusion pour des personnes éloignées de l'emploi en favorisant et en accompagnant leur accès à l'emploi

- ❖ Par une formation adaptée favorisant le développement de l'autonomie
- ❖ Par un accompagnement social et un suivi sur deux années

Quatre objectifs d'acquisition

Savoirs de base

- ❖ Français
- ❖ Mathématiques

Langue professionnelle

- ❖ Lexique
- ❖ Interactions
- ❖ Déplacements

Techniques professionnelles

- ❖ Acquisitions techniques
- ❖ Utilisation des appareils, matériels et produits ménagers
- ❖ Organisation et réalisation du ménage et du repassage en temps limité
- ❖ Prévention des accidents
- ❖ Respect des consignes d'hygiène et de sécurité
- ❖ Positionnement du corps adéquat
- ❖ Sensibilisation à l'utilisation de produits naturels et aux pratiques écologiques

Techniques de recherche d'emploi

- ❖ Définitions et recherche/expression des compétences et écriture d'un CV
- ❖ Entretiens
- ❖ Recherche d'emploi

Objectif Accompagnement social

Aider à la résolution dans la mesure du possible des difficultés rencontrées par les personnes suivant le stage pour faciliter la participation à la formation et une issue favorable à l'insertion professionnelle

PÉDAGOGIE

Une pédagogie active

Une approche pour l'accèsion à l'autonomie et l'acquisition de savoir-faire solides et durables pour des compétences professionnelles et personnelles

Objectifs

- ❖ Former/Accompagner/Soutenir
- ❖ Développer la participation active et l'engagement des stagiaires

Méthode

- ❖ Faire émerger les connaissances savoir-faire et savoir-être des stagiaires
- ❖ Prendre appui sur le corpus fourni par les stagiaires pour adapter, développer les contenus prédéfinis de la formation
- ❖ Mettre en place et favoriser les fonctionnements coopératifs / le travail en groupe
- ❖ Prendre en compte chaque stagiaire individuellement
- ❖ Inciter à la prise de parole et à la position individuelle

Techniques

- ❖ Travail en groupe/demi-groupe/groupe évolutif
- ❖ Techniques et contenus appropriés
- ❖ Implication des stagiaires dans le fonctionnement
- ❖ Reprise régulière des contenus en les adaptant à la progression des stagiaires
- ❖ Évaluation formative
- ❖ Un bilan par journée de formation
- ❖ Entretiens
- ❖ Partage des repas et des tâches collectives

Caractéristiques des contenus

- ❖ Définition en amont sur la base des besoins liés au métier
- ❖ Interdépendance entre les différents modules
- ❖ Évolutions et réajustements réguliers en fonction de la progression des stagiaires et du déroulement de la formation

Implications pour les formateurs

- ❖ Solide formation
- ❖ Adaptabilité/Spontanéité/Patience
- ❖ Analyse et observation
- ❖ Rigueur dans la construction et le déroulement des séances
- ❖ Travail en équipe incontournable

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Effectifs de référence

Nombre	Profil
12 stagiaires au maximum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Femmes illettrées/analphabètes française et/ou d'origine étrangère ❖ Communicantes à l'oral

Volume horaire et rythme

Durée	Séances
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 4 mois hors vacances scolaires, 2 journées par semaine, soit 19 semaines ❖ 2 semaines de rattrapage de cours et de bilan ❖ 263h 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 3 h/3 h30 avec une pause par séance ❖ Savoirs généraux / Langue professionnelle 140h ❖ Technique (Repassage, Ménage, Ergonomie) 102h ❖ Insertion professionnelle 21h

Moyens matériels

Locaux	Équipements
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Salle cours polyvalente ❖ Salle accueil ❖ Espace réservé à la prise des repas du midi ❖ Espace publique numérique ❖ Plateau technique : appartements mis à la disposition par des particuliers 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Photocopieuse ❖ Paper board/Tableau blanc ❖ Lecteur CD/vidéo projecteur/écran ❖ Ordinateurs (minimum 1 pour 2 stagiaires) ❖ Tables repassage/fers/centrale vapeur ❖ Micro-onde et réfrigérateur ❖ Matériel fourni aux stagiaires : papèterie, blouse, gants, clés USB ❖ Produits d'entretien

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Moyens humains

Savoirs de base Langue professionnelle

Technique professionnelle

Une formatrice
FLE / Alphabétisation / Illettrisme

Une formatrice technique CESF
Une ergonomiste

Insertion professionnelle

Accompagnement

Une conseillère en insertion
professionnelle

Une assistante sociale bénévole

Coordination

Une coordinatrice

BIBLIOGRAPHIE

Conception de la formation

Contenus professionnels :

Fiches ROME

Référentiels ADVF AFPA

Sites professionnels (agence entreprise)

Référentiel ANCLI

A. LETENDARD, *La formation du public migrant. Proposition d'un référentiel de compétences linguistiques. Le cas d'une formation professionnelle dans le domaine de l'entretien du linge et de la maison*, Mémoire de DESS, Université Paris III, 2001.

Contenus des savoirs de base :

Référentiel ANCLI

C. DARTOIS, C. THIRY, *Former des publics peu qualifiés, Référentiel des savoirs de base, démarche référentielle de repérage des compétences*, Ministère de l'Emploi et de la Solidarité, 2000.

Ouvrages de référence :

Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer, Didier, 2002.

M. DE FERRARI, « Développer le français comme compétence professionnelle », *Points Communs*, CCIP, n°40, 2010.

H. ADAMI et V. ANDRE, « Les migrants en insécurité linguistique au travail : analyse et perspective de formation », *Points communs*, CCIP, n°40, 2010.

F. MOURLHON-DALLIES, *Enseigner une langue à des fins professionnelles*, Didier Érudition, 2009.

Supports cours et activités

Ouvrages :

L. CHARLIAC, A.-C. MOTRON, *Phonétique progressive du français*, Cle International, 1999.

D. DUPLEIX, C. TAGLIANTE, *Réussir le DILF*, Didier, 2009.

T. IGLESIS, C. VERDIER, M. DE FERRARI, A.-C. MOTRON, *Trait d'union*, Cle International, 2003.

Sites :

Le point du FLE : <http://www.lepointdufle.net>

CONTENUS

Cinq compétences sont mises en jeu en permanence : Compréhension orale/écrite – Production orale/écrite – Interaction

	Savoirs faire et savoirs être	Outils	Supports
Communication	Présentation Entretiens Appels téléphoniques Consignes Relations interpersonnelles Accepter refuser Argumenter Gestuelle Règles de politesse Codes vestimentaires	Jeux Dialogues Débats argumentatifs Jeux de rôles Simulations Mises en situations réelles Analyse de situation	Formulaires Calendriers Plannings Journaux Papiers d'identité Cartes géographiques Plans de villes métro autobus
Dénombrement	Compter Ordre croissant : décroissant Classer	Remue méninges Écoute Films	Horoscopes Photos CV BD Power point Bouteilles, flacons Sites internet Fiches de liaison Enveloppe à mots
Espace	Se situer /décrire Se déplacer S'organiser dans l'espace Organiser l'espace Mesurer Lire un plan		
Temps	Chronologie succession simultanément Évaluer le temps Ponctualité		
Mesures	Mesures Dosages		
Langue professionnelle Lexique	Actions du métier Les pièces, les objets de la maison Le matériel pour le ménage Textiles : étiquettes Produits d'entretien : composition / destination / utilisation		
Lecture	Sons syllabes enchainements prosodie fluidité Compréhension		
Écriture	Graphisme transcriptions organisation de l'espace		

TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

	Savoir faire	Savoir être
Ménage Repassage	Définition des tâches Ordre de réalisation des tâches à effectuer Organisation dans l'espace Organisation dans le temps Utilisation du matériel Utilisation des produits Respect des consignes Hygiène Sécurité Respect de l'environnement	Discrétion Respect de l'environnement et des habitudes des employeurs
Ergonomie	Positionnement du corps Découverte du squelette et des muscles Analyse des postures Modification des postures	Prendre soin et protéger son corps

ÉVALUATIONS

Quand ?	Comment ?	Pourquoi ?	Par qui ?
Avant la formation	Entretien d'évaluation + remplissage formulaire inscription	Définir le niveau écrit et oral Vérifier les motivations S'assurer de l'adéquation de la formation pour la personne reçue Établir un bilan de la situation de la personne	Coordinatrice
Au début de la formation	Test de positionnement	Vérifier les compétences, les savoirs déjà acquis et à acquérir	Formatrices
Pendant la formation	Évaluation continue pour les savoirs de base Compte rendu d'activité avec un point sur le positionnement des stagiaires après chaque journée de formation Un entretien à mi parcours et à la demande		Formatrices Formatrices Coordinatrice / assistante sociale
A la fin de la formation	Évaluation de l'acquisition des compétences techniques Bilan des évaluations savoirs de base	Attestation de compétences	Formatrices

MODÈLE DÉROULÉ COURS 1

Matin

1. **Présentation de la Clairière**
2. **Présentation personnelle et des stagiaires. Tour de table.**
 - Comment avez-vous connu la formation ?
 - Pourquoi cette formation ?
 - Comment envisagez-vous le métier ?
3. **Présentation des divers interlocuteurs de la Clairière**
4. **Vérification du matériel nécessaire pour les cours**
 - Un grand classeur, un paquet de feuilles grands carreaux, des transparents porte-documents
 - Un stylo bille, un crayon de papier, une gomme, un surligneur
 - Une paire de ciseaux, un tube de colle
 - (une boîte de crayons de couleur)
5. **Élaboration commune du règlement intérieur**
 - Ponctualité
 - Usage du portable
 - Laisser la classe propre
 - L'assiduité
 - En cas d'empêchement :
 - prévenir la coordinatrice par téléphone
 - prévenir la formatrice en cas de départ avancé
 - Avoir une pochette ou un sac dédié à la formation
 - Vouvoyer
 - Écouter les autres. Respecter la parole de l'autre ne pas interrompre
 - Explication supplémentaire : évaluation systématique en cours. Des tests seront régulièrement passés pour vérifier l'acquisition des notions.
6. **Explication du test**
 - Test écrit
 - Test de phonétique
 - Test oral : se présenter (nom, prénom, âge, profession, situation de famille, adresse, arrondissement, temps de transport); décrire des images.

Après-midi

1. **Début de correction du test écrit** : repérer et écrire une date. Les différentes écritures : en lettres et en chiffres. Passage au tableau pour écrire, correction en groupe.
2. **Distribution du planning** : Comment le lire ? Repérer les dates, les horaires, le lieu, le moment de la journée, le thème (français ou ménage-repassage)
3. **Alphabet** en commun G1 : dire les lettres/ G2 : trouver des mots
4. **Binômes** : écrire le prénom et le nom de sa voisine
5. **Révision des phrases de la présentation et écriture au tableau et dans le classeur**:
 - Comment vous appelez-vous ? Je m'appelle...
 - Quel est votre nom ? Mon nom est...
 - Quel est votre prénom ? Mon prénom est...
 - Comment ça s'écrit ? s'appelle ? ça s'écrit X X X X
 - Quelle est votre profession ? Je suis... / Je travaille comme...
 - Quelle est votre nationalité ? Je suis... / Nationalité au féminin
 - Quel âge avez-vous ? J'ai ... ans
 - Quelle est votre adresse ? J'habite...
6. **Repérer les marques du vouvoiement**
7. **Les pronoms personnels** : écriture et usage.
8. **Présentations croisées**- binômes- Remue méninge 10mn, interview 5mn
9. **Groupe 1** : travail de discrimination sur « quel est votre nom »...
Exercice de discrimination de premier niveau.
Groupe 2 : Travail sur le verbe « être », puis écrit spontané avec les notions abordées (je suis...). Écrit destiné à être lu en classe=à voir pour les travaux de segmentation...
10. **Lecture commune du texte**

Note pour la lecture des tableaux

Les tableaux qui suivent proposent un découpage du programme en grands thèmes. Ces thèmes couvrent la majorité du programme. Afin d'éviter les oublis, se reporter au référentiel proposé par Anne Létendard dans son mémoire professionnel « Proposition d'un référentiel de compétences linguistiques, Le cas d'une formation professionnelle dans le domaine de l'entretien du linge et de la maison ». Le référentiel « Former les publics peu qualifiés - *Référentiel* des savoirs de base ; Démarche référentielle de repérage des compétences » de Colette Dartois a aussi servi de base à notre réflexion.

Les niveaux hétérogènes des stagiaires demandent de définir différents objectifs en français écrit. Ainsi certains apprenants sont encouragés à utiliser un support (papiers d'identité, alphabet...) lors des travaux d'écriture afin d'appréhender les exercices avec sécurité et autonomie. Les mots les plus courants et les plus utiles au métier d'employé de ménage-repassage devront être reconnus au terme du programme. C'est le déchiffrage qui est mis en avant ici, notamment pour les messages écrits à destination des stagiaires dans le cadre de leur travail (consignes et directives simples concernant les actions du métier, dans une langue simple et avec une écriture appliquée). Pour l'écriture, les stagiaires sont sensibilisés aux correspondances graphie-phonie, aux syllabes simples et complexes (les nasales par exemple) mais c'est aussi le recopiage réfléchi – en fonction du contexte – qui est à l'œuvre dans la formation. Pour exemple, les stagiaires disposent en fin de formation d'un livret de correspondance présentant les principaux messages qu'ils seront amenés à utiliser dans le cadre de leur profession (message de retard, d'empêchement, objet cassé ou vêtement brûlé, messages liés aux actions du métier...)

Concernant les durées des modules, il est difficile d'estimer avec exactitude les durées pour acquérir les compétences requises. En effet, des remédiations sont systématiquement envisagées en fonction des difficultés propres au groupe. Ainsi pour l'année 2009-2010, un temps plus grand a été consacré à l'acquisition des nombres, surtout au-delà de 50. En 2011, les nombres étaient déjà pratiquement acquis en début de formation mais l'acquisition du « vous » de politesse a nécessité des activités supplémentaires.

Toujours à propos des modules. Nous avons décidé d'un enseignement spiralaire dans la plupart des cas. Certaines thématiques ont été traitées en modules (le tri, le développement durable, les pictogrammes de sécurité et la sécurité...). Il est à noter que ces thématiques ont été systématiquement revues soit par des rappels, des jeux ou des tests pour vérifier les acquis. Les autres thèmes ont été abordés de

manière progressive et parallèle, de nombreux thèmes étant en corrélation et nécessitant des pré-requis particuliers. Ainsi, pour aborder les transports, les stagiaires devaient déjà connaître les nombres, les couleurs, les horaires, pouvoir lire un tableau à double entrée pour localiser une station sur le plan, savoir décrire, connaître les articulateurs spatiaux.... Cette forme d'apprentissage permet en outre aux stagiaires de ne pas se lasser d'une activité.

La phonétique est peu présente dans les tableaux mais elle a une grande place dans la formation. Un test initial a permis de délimiter les principales difficultés des stagiaires. Chaque semaine de cours, une heure environ était consacrée à la phonétique. Pour les sons déjà étudiés, nous avons procédé à des rappels systématiques pendant les cours. De la même façon, si un son ou une intonation faisait défaut à un ou plusieurs stagiaires pendant une activité, nous travaillions ce son pour faciliter la communication.

En outre, les modalités de travail ne sont pas systématiquement abordées dans les tableaux. Dans le but de générer une dynamique de groupe, nous avons sollicité un travail collectif des stagiaires. Afin de renforcer l'autonomie des apprenants, nous avons aussi fait appel au travail en sous-groupes homogènes ou hétérogènes. Nous avons aussi proposé aux stagiaires de nombreuses activités en binômes ou trinômes avec, dans ce cas, un stagiaire dans le rôle d'observateur. Le travail individuel sur des tâches précises a pris une large place dans la formation.

Enfin, toutes les compétences ont été évaluées selon différents critères. Ces critères sont dépendants des niveaux de chaque stagiaire en particulier. Les évaluations diagnostiques ont permis d'élaborer ces critères. Les stagiaires de la formation ont eu l'occasion de soumettre leurs collègues à l'évaluation, non seulement au cours de leur apprentissage du français, mais aussi lors des séances de ménage et de repassage, sous forme de contrôle du travail accompli. L'auto-évaluation a été rapidement mise en place et sera développée pour la session de 2012 afin de mieux juger des progrès réalisés.

Se présenter

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
		Thèmes principaux	Moyens	Supports	
Se présenter à l'oral - Le vouvoiement - La syntaxe - Prendre et rompre le contact	Objectifs français oral - Donner son identité - Répondre à des questions - Donner son âge - Exprimer sa nationalité - Phrases affirmatives et négatives - Épeler - Établir et rompre le contact - Vouvoiement - Syntaxe Culturel/savoir-être : Les postures, la poignée de main, la bise, la proxémie	- Formules et expressions - Questions en « quel est, qu'est-ce que, est-ce que, qui, que, où, d'où... » - Être et avoir (exprimer l'âge...) - Le féminin et le masculin : la nationalité - Les pronoms « je, tu, vous » - Le « vous » de politesse - La négation - L'alphabet - Phonétique	- Dialogues - Simulation d'entretien - Séances de questions en groupe - Présentations personnelles et croisées (mémoire) - Exercices de systématisation - Écriture au tableau et dans le classeur - Exercices - Exercices d'épellation avec et sans support - Repérage sur cartes géographiques	- Audio - Images dans le cas de difficultés pour la présentation : inventer une identité, un métier. - Carte du monde - Exercices - Mémento - Jeu de balle - (carte de France)	- <u>évaluation diagnostique</u> : Test initial oral pour repérer les acquis et les points à approfondir - <u>évaluation formative</u> : Pendant les simulations et les jeux de rôle - <u>évaluation sommative</u> : Au terme de la séquence avec des tests d'épellation et des entretiens avec le formateur - <u>autoévaluation et corrections croisées</u> : Par le stagiaire lui-même ou un stagiaire dans le rôle d'observateur
Se présenter à l'écrit - renseigner un formulaire et tous types de documents avec des rubriques nom, prénom...	Objectif français écrit - Reconnaître les mots liés à l'identité (nom, prénom, âge, date de naissance, nationalité, code postal, ville...) - Noter un nom, une adresse... épelés - Renseigner un formulaire avec ou sans support	- Alphabet et ordre alphabétique - Les mots de l'identité à l'écrit - Les chiffres - La date (de naissance) - Les consignes (cocher, relier...)	- Exercices de discrimination de premier et deuxième niveau - Exercices de graphie - Exercices - Recopiage - Dictée au formateur - Mise en situation (noter les coordonnées d'une tierce personne)	- Exercices de discrimination - Exercices à relier (les graphies...) - Exercices de collage (remettre les mots dans l'ordre) - Formulaires (administratifs, de l'association...) - Enveloppe de mots - Alphabets - Enveloppes postales - Cartes mots	- <u>Évaluation diagnostique</u> : Avant la formation, renseigner le formulaire d'inscription - <u>Évaluation formative</u> : Renseigner un formulaire sans faute, avec ou sans support, en autonomie - <u>autoévaluation</u> : corrections et vérifications individuelles - <u>correction croisée</u> : par un stagiaire qui réexplique les termes de la consigne

L'espace

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
		Thèmes principaux	Moyens	Supports	
<ul style="list-style-type: none"> - Se déplacer en autonomie pour un travail - Comprendre les consignes de l'employeur - S'informer par téléphone d'une adresse - Acheter ses titres de transports 	<p>Objectif français oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situer les objets dans l'espace - Situer les objets les uns par rapport aux autres - Situer la France et son pays d'origine - Situer la ville où l'on vit et travaille - Plan de ville, plan de métro : décrire un trajet - Expliquer un trajet - Les adresses - Les questions et les réponses - Le lexique de la maison - Les locutions de lieu 	<ul style="list-style-type: none"> - La France dans le monde - Les pays, les villes - L'habitation - Les couleurs - Les déplacements (dans la classe, entre la classe et la salle commune, les trajets...) - Plan de ville - Plan de métro - Les points cardinaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Situer un pays en fonction d'indications spatiales, de couleurs - Description d'images, de la salle de cours - Consignes orales - Dessiner une pièce de maison et la décrire pour la faire dessiner par une autre en binômes - Décrire un itinéraire - Simulation « vous êtes perdu » - Retrouver un lieu à partir d'une explication - Faire un tracé de trajet entre 2 points - Retrouver une station sur une ligne de métro citée - Retrouver une station en fonction de sa localisation dans le plan (tableau à double entrée) - Téléphone : s'informer sur une ligne de métro, une adresse, un itinéraire - Mime - Collage (itinéraire écrit) 	<ul style="list-style-type: none"> - Images de pièces de la maison - Tableau blanc - Vidéoprojecteur (tracer un trajet) - Carte du monde - Carte de France - Feuille de dessin 	<p>Évaluation diagnostique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire une pièce de maison - Décrire son trajet pour venir à l'association - Décrire son quartier <p>Évaluation formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les itinéraires individuels vers les lieux des ateliers ménage (métro et plan de quartier) - Situer une station ou une rue en fonction de sa localisation spatiale (B6) <p>Évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracer le trajet entre 2 adresses sur un plan d'arrondissement - Décrire un trajet de métro entre 2 stations déterminées - Écrit ⊕ : retrouver la localisation d'une station de métro à partir de la liste des stations (ordre alphabétique)
	<p>Objectif français écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noter son adresse - Noter une adresse - Lire/comprendre un itinéraire à l'écrit - lire et se repérer sur un plan de ville (pictogrammes...) - Lire et se repérer sur un plan de métro - Repérer une station de métro en fonction de la ligne - Repérer une station ou un nom de rue en fonction de sa localisation (ordre alphabétique, tableau à double entrée) - Lire les panneaux d'indication - Acheter ses titres de transport 	<ul style="list-style-type: none"> - Les mots « rue, boulevard, avenue... » et leurs abréviations - Les mots du métro (direction, changement, terminus...) - Les points cardinaux - Les pictogrammes des plans - Repérer les numéros de rue sur un plan - Les tableaux à double entrée - L'ordre alphabétique 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartes du monde... - Plan de quartier simple - Plan d'arrondissement - Plan de ville - Plan de métro - Ligne de métro - Itinéraire internet - Exercices de collage - Exercices sur les articulateurs spatiaux - Consignes écrites - Bornes d'achat de titres de transport 		

Le temps

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
		Thèmes principaux	Moyens	Supports	
<ul style="list-style-type: none"> - Fixer un rendez-vous - Noter un rendez-vous - Gérer un planning ou un agenda - Estimer un temps de trajet - Connaître les habitudes de travail : ponctualité, gestion du temps et des priorités 	<p>Objectif français oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lire et dire la date - Lire l'heure - Identifier un horaire - Utiliser le calendrier - Les tableaux à double entrée - Se repérer dans le temps - Mesurer le temps - La chronologie - La durée - Les moments de la journée - Les jours de la semaine/ les mois de l'année/ les saisons - Le présentatif « c'est » - Estimer un temps de trajet - Estimer le temps pour le ménage et le repassage <p>Culturel/ savoir-être/ savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ponctualité - Gérer ses disponibilités - Accepter/ refuser un RDV 	<ul style="list-style-type: none"> - Expression de l'heure - La journée et les moments de la journée - L'heure - Utiliser le calendrier (jours et mois) - L'expression de la date : « nous sommes le, c'est le ... » avec l'année - La date d'anniversaire - La prise de RDV 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogues - Mises en situation (téléphone...) - Exercices - Systématisation (jeu de balle) - Ordonner et classer - Décrire une journée (de travail ou non) - Prendre RDV - Débats (la ponctualité...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Horloges (carton et papier) - Montres - Calendrier hebdomadaire et annuel - Exercices de discrimination - Mots croisés - Mots à trous - Cartes mots - Planches d'images à replacer dans l'ordre - Agenda - Planning (de la formation ; hebdomadaire) - Feuille d'heures (en fin de formation) - BD - Tableau blanc - Classeur - Tableaux à double entrée (simple puis plus complexe avec la feuille de signature de la formation, l'agenda, le planning) - Les horaires de métro, bus, trains... - Internet (itinéraires) - L'horoscope - Journaux (la Une pour repérer la date) - Le calendrier des fêtes 	<p>Évaluation diagnostique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir un tableau à double entrée - Se repérer sur un calendrier - Identifier un horaire sur le planning hebdomadaire <p>Évaluation formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Écrire chaque jour la date au tableau et dans son classeur - Réaliser un planning de la semaine en cours ou suivante en autonomie (au début de la formation, ne noter que les contraintes horaires) - Mots de l'enveloppe - Accepter ou refuser un RDV en fonction de son planning <p>Évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noter un rendez-vous complet avec toutes les coordonnées, sur papier libre, sur agenda et sur planning <p>Autoévaluation et correction croisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se corriger ou corriger les productions des autres stagiaires (au tableau ou dans le classeur)
	<p>Objectif français écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tableaux à double entrée - Lire l'heure - Écrire la date en lettres et en chiffres - Écrire l'heure en chiffres - Les nombres - Les moments de la journée - Le présentatif « c'est » 	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser le calendrier - Noter un RDV sur papier libre ou agenda/ planning - Lire l'heure 	<ul style="list-style-type: none"> - Remplir un planning - Noter un RDV - Lire l'heure - Repérage sur calendrier (en contexte) - Repérage hors contexte : mots croisés, exercices à trous... - Travaux d'écriture avec ou sans support 		

L'expression personnelle

Objectifs professionnels	THÈMES et objectifs	Mise en œuvre		Modalités d'évaluation
		Moyens	Supports	
<p>- Communiquer</p> <p>- Expression orale dans la vie courante</p> <p>- Expression orale dans le milieu professionnel</p> <p><i>NB : L'oralité est mise en avant dans ce tableau</i></p>	<p>La présentation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le vouvoiement • La syntaxe • Les règles de politesse • Les stratégies d'évitement face aux questions personnelles : la vie privée en question • Anticiper les questions des futurs employeurs • Préparer un entretien 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices - Simulations - Jeu de questions-réponses - Se montrer discret quant à certaines informations - Prise de contact - Rupture de contact - Entretenir le contact - Remercier 	<p>Voir le tableau LA PRÉSENTATION</p>	<p>Évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vouvoyer ou se corriger - Pouvoir parler de soi (de son expérience...) - Argumenter, justifier son point de vue : Proposer des alternatives de produits à un employeur en fonction de ses préférences ou autres - Parler de l'actualité en prenant du recul face aux évènements - Accepter la vision de l'autre - Respecter la parole de l'autre - Accepter ou refuser un RDV en fonction de son planning - Avertir d'un retard ou d'un empêchement, dans ce cas, déterminer une nouvelle date
	<p>Parler de son expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les compétences • Les actions du métier • Les savoir-faire 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulations - Décrire les actions - Dire ce que l'on sait faire 	<ul style="list-style-type: none"> - Paperboard - Images - Fiche code ROME 	
	<p>Argumenter, donner son point de vue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exprimer son accord et son désaccord • Justifier son point de vue • Je pense que, je crois que • Les produits ménagers • Se confronter à des positions divergentes • Changer ses représentations • Évaluer son travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Débats - Exercices 	<ul style="list-style-type: none"> - Unes de journaux - Exercices : Les produits ménagers en fonction des surfaces : analyser les bonnes et les mauvaises pratiques 	

	Exprimer sa préférence, ses goûts : <ul style="list-style-type: none"> • Je préfère, j'aime, je n'aime pas, je déteste... • Parler des qualités ou des défauts (d'un produit...) • Construire un projet en fonction de ses préférences 	<ul style="list-style-type: none"> - Débats - Simulations - Se projeter dans l'avenir 	<ul style="list-style-type: none"> - Produits ménagers - Les actions du métier - La fiche code ROME pour les éventuelles évolutions de carrière 		
	Accepter et refuser : <ul style="list-style-type: none"> • Un RDV • Une tâche • Donner ses disponibilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Débats - Simulations 	<ul style="list-style-type: none"> - Le planning 		
	Demander des informations : <ul style="list-style-type: none"> • Pour se situer, demander une adresse • Les directives de travail • Demander des consignes • Demander des explications • Signifier son incompréhension • Les conditions de travail • Le code vestimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Simulations - Débats - Exercices 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de métro - Plan de ville - Planning - Fiche de paie - Enregistrements audio - Formulaires à renseigner - Articles de journaux - Schémas - Notices - Mémo sur les contrats 		
	Avertir, prévenir : <ul style="list-style-type: none"> • Les retards • Les empêchements 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopier un message - Simulation téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> - Paperboard - Mémo - Carnet de liaison 		

Les savoirs-être

Objectifs professionnels	Thèmes et objectifs	Mise en œuvre	
		Moyens	Supports
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer - S'adapter aux exigences du métier 	<ul style="list-style-type: none"> - Le vouvoiement - Les salutations - La posture - La ponctualité - La discrétion - La vie privée : sonner avant d'entrer, fermer la porte avant de partir ; Préserver sa vie privée - Le code vestimentaire (blouse et chaussures consacrées au travail) - Contrôler que l'on a rien oublié - Prévenir en cas de problème (objet cassé...) - Attendre d'être invité à s'asseoir lors d'un entretien 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices - Jeu de questions-réponses - Débats - Analyser les stratégies d'évitement pour préserver sa vie privée lors de simulations - Simulations - Reconstitutions d'ordre du ménage et du repassage : mémorisation de la chronologie à l'oral et à partir de cartes-mots, de photos. - Serrer la main, prendre et rompre le contact 	<ul style="list-style-type: none"> - Jeu de balle - Planning - Photos - Cartes-mots - Carnet de liaison

L'écrit

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
		Thèmes principaux	Moyens	Supports	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les correspondances graphie-phonie - Renseigner des formulaires en autonomie - Communiquer avec l'employeur par le biais de messages 	<ul style="list-style-type: none"> - Les correspondances graphie-phonie - Épeler - Syllabation des mots - Lire une syllabe simple - Lire un mot connu <p><i>NB : Ce travail est évidemment tributaire du travail en phonétique</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'alphabet et les sons - Les correspondances entre les majuscules, les minuscules et les cursives - L'ordre alphabétique 	<ul style="list-style-type: none"> - Lire l'alphabet - Donner des mots commençant par la lettre de l'alphabet - Donner des mots comportant la lettre de l'alphabet - Écrire les lettres citées - Discrimination - Repérer une lettre dans un mot puis une phrase - Repérer un son dans un mot puis une phrase - Dictée au formateur 	<ul style="list-style-type: none"> - Alphabets (à trous...) - Tableau et classeur - Catalogue - Extrait d'annuaire - Plan de Paris - Plan de métro - Jeu du pendu 	<p>Évaluation diagnostique : Lire l'alphabet</p> <p>Évaluation formative : - Recopier un mot sans faute - Épeler un mot à son binôme - Renseigner un formulaire avec ou sans support</p> <p>Évaluation sommative : - Recopier un message sans faute - Déchiffrer un message - Lire les mots de l'enveloppe - Renseigner un formulaire en autonomie - Écrire un mot en autonomie pour une relecture personnelle - Noter des coordonnées épelées</p> <p>Autoévaluation et évaluation croisée : - Corriger les autres membres du groupe - Aider à l'écriture et à la lecture - Vérifier des productions</p>
	Respecter les lignes et les espaces (lettres montantes et descendantes en cursive)	<ul style="list-style-type: none"> - Les lexiques du métier - Les formulaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopier un mot - Recopier un message - Écrire une lettre par case - Écrire sur une ligne 	<ul style="list-style-type: none"> - Feuilles quadrillées - Enveloppes avec et sans lignes - Exercices de graphie - Exercices - Formulaires 	
	Remplir un formulaire	Nom, prénom, adresse...	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les mots des coordonnées - Exercices 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices de discrimination - Exercices à relier (graphies) - Formulaires - Enveloppe de mots 	
	Recopier un message court	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions du métier - Les lexiques du métier - Salutations, remerciements et signature des messages 	<ul style="list-style-type: none"> - Recopier un message ou écrire une consigne (selon le niveau) - Repérer les mots de salutations et remerciements 	<ul style="list-style-type: none"> - Mémento - Carnet de liaison - Consignes 	

Le thème du développement durable

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
		Thèmes principaux	Moyens	Supports	
<p>- Se préserver et préserver l'environnement</p> <p>- Anticiper et connaître les risques du métier</p>	<p>DÉVELOPPEMENT DURABLE : TRI & TRI SÉLECTIF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un exemple de tri : le linge - Sensibiliser au tri sélectif <ul style="list-style-type: none"> • identifier les types de déchets • le tri dans la pratique - français écrit : <ul style="list-style-type: none"> • messages • consignes 	<ul style="list-style-type: none"> - Le recyclage - Pourquoi trier ? - Comment trier ? - Savoir réaliser le tri sélectif dans la pratique 	<ul style="list-style-type: none"> - Débats sur les conduites face au tri - Jeu et quizz - Lire et comprendre une consigne écrite - Écrire/recopier un message (alerter l'employeur sur un produit fini) - Une visite de centre de tri pourrait être envisagée 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaquette d'information de la mairie - Jeu - Articles de journaux - Étiquettes de vêtements - Papier 	<p>Évaluation diagnostique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition du tri par le groupe - Définition du tri sélectif - Les conduites au quotidien <p>Évaluation formative et sommative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le jeu du tri (2 fois à 2 semaines d'intervalle)
	<p>DÉVELOPPEMENT DURABLE : ÉCONOMIES D'EAU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter des consignes écrites - Mesurer - Les dilutions et mélanges - Connaître les mots pour mesurer (bouchon, seau...) - Les unités de mesure - Lire une image 	<p><u>Les conduites pour éviter le gaspillage :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Économiser l'eau dans le travail - Mélanges et dilutions - Astuces dans le quotidien 	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer le thème à partir d'une photo - Prendre des repères sur les produits d'entretien - Lire les étiquettes des produits ménagers - Débat - Décrire ce qu'il faut faire - Donner son avis, exprimer son accord et son désaccord 	<ul style="list-style-type: none"> - Photo - Animation internet sur vidéoprojecteur - Produits ménagers 	<p>Évaluation diagnostique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer sa propre pratique et la confronter aux autres <p>Évaluation formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer ce qu'il faut faire <p>Autoévaluation et évaluation croisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Changer sa pratique en connaissant celles des autres
	<p>DÉVELOPPEMENT DURABLE : Proposer à l'employeur particulier un changement de produit (en parallèle avec la sécurité).</p> <p><i>NB : cette rubrique est particulièrement dépendante de l'atelier « Ménage »</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les allergies - La nocivité de certains produits ménagers - Les produits « bio » 	<ul style="list-style-type: none"> - Partage d'expériences et débats - Argumenter : pouvoir proposer un changement de produit à son employeur. Proposer un produit moins dangereux pour soi et pour l'environnement. - Comparer l'efficacité de différents produits 	<ul style="list-style-type: none"> - Produits ménagers - Les pictogrammes 	<p>Évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simulation

Hygiène et sécurité

Objectifs professionnels	Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
		Thèmes principaux	Moyens	Supports	
<p>- Anticiper et connaître les risques du métier</p> <p>- Savoir réagir en cas d'accident</p> <p>- Connaître les numéros d'urgence</p> <p>- S'informer</p>	<p>HYGIÈNE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les règles d'hygiène de base - Comprendre des directives écrites <p>Culturel /savoir-être : Les vêtements traditionnels/interculturalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les mains - Les vêtements - Les gants - Les gants à usage unique - Le port de chaussures adaptées 	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture de texte et lecture d'images - Débat - Analyse de mauvaises pratiques sur vidéo - Restituer des connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> -Bandes dessinées sur le lavage des mains et le port des gants - Film sur l'hygiène, source AFPA 	<p>Évaluation diagnostique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer sa démarche au travail <p>Évaluation formative et sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décrire ce qui change dans la pratique professionnelle
	<p>SÉCURITÉ</p> <p>Connaître et appliquer les règles de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les pictogrammes • Les conduites à tenir en cas d'urgence • Les numéros importants <p>Prévention des risques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le port des chaussures et des gants • La texture des vêtements • Interdiction de transvaser ou mélanger les produits • Éviter les projections lors des dilutions... 	<ul style="list-style-type: none"> - Les dangers de la maison - Les pictogrammes des produits (anciens et nouveaux) - Les numéros de téléphone d'urgence - Les consignes sur les produits - Les allergies - Les vêtements (texture) - Les yeux - Les mains - La peau - Les gants - Les chaussures antidérapantes - Les conduites à tenir 	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les dangers de la maison : <ul style="list-style-type: none"> • Observation de documents • débat - Partage d'expériences - Simulation - Jeu sur les dangers électriques - Jeu sur la correspondance des anciens et nouveaux pictogrammes - Exercices à relier sur les pictogrammes 	<ul style="list-style-type: none"> - Article de journal sur la sécurité domestique - Jeu - Images - Produits ménagers avec pictogrammes - Brochure sur les pictogrammes de sécurité - Schémas des pictogrammes et vidéo projection - Produits ménagers avec indications de mélange 	<p>Évaluation diagnostique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deviner quels sont les dangers liés aux pictogrammes <p>Évaluation formative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercices à relier - Donner le plus d'informations possibles à partir d'un pictogramme (action, conduite à tenir en cas d'accident, N° d'urgence...) <p>Évaluation sommative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeu sur les anciens et nouveaux pictogrammes : retrouver les correspondances en binômes puis chaque stagiaire donne le maximum d'informations sur la prévention des risques et la conduite à tenir en cas d'accident)

Mathématiques

Objectifs pédagogiques	Mise en œuvre			Modalités d'évaluation
	Thèmes principaux	Moyens	Supports	
Les nombres	<ul style="list-style-type: none"> - de 0 à 7 : les jours de la semaine - de 0 à 12 : les mois de l'année, le métro - de 0 à 31 : le calendrier - de 30 à 60 : l'heure - de 0 à 99 : le numéro de téléphone ; le code postal, les prix - Les grands nombres : la date de naissance, les salaires (mensuel, annuel), le N° de sécurité sociale, les températures, les bus, le SMIC... - Unités, dizaines, centaines, milliers 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice à trous - Mots croisés - Noter l'heure - Noter un RDV - Discriminer des N° de téléphone - Noter un numéro de téléphone - Noter une date - Exercices - Compter - Décomposer un nombre en unités, dizaines... (ex : code postal) 	<ul style="list-style-type: none"> - Exercices - Calendrier - Horloges - Planches d'images - Plan de métro - Audio - Planche de nombres à compléter - Catalogue - BD sur les activités quotidiennes 	<p><u>Au terme de la formation, les stagiaires doivent savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Les nombres de 0 à 100 - Renseigner une feuille d'heure - Lire l'heure - Lire et noter une date - Avoir des notions de durée quant à leur pratique du métier
Classer, ordonner	<ul style="list-style-type: none"> - La chronologie - Le planning - L'ordre du ménage et du repassage (surtout pendant les cours pratiques) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en ordre des nombres, des pourcentages, des images - Reporter un N° de message - Mettre en ordre des images - Ordonner des nombres - Mettre des pourcentages dans l'ordre croissant - Remplir un planning - Classer les produits selon leur dangerosité 	<ul style="list-style-type: none"> - Article de journal - Exercices - Images - le planning - Vidéo projection - Photos - Audio - produits ménagers 	<ul style="list-style-type: none"> - Estimer un temps de trajet pour être ponctuel - Classer les produits selon leurs pictogrammes - Savoir effectuer une dilution - Connaître le vocabulaire de la mesure
La durée	<ul style="list-style-type: none"> - Estimer un temps de trajet - Estimer le temps du ménage et du repassage (surtout en pratique) - Gérer un stock 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurer le temps - Connaître le temps entre chaque station - Remplir un planning - Estimer le temps de vie restant d'un produit 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de métro, internet - Feuille d'heure - Planning hebdomadaire 	
Les mesures	<ul style="list-style-type: none"> - Les instruments de mesure : la règle, le bouchon, le seau..., les unités de mesure 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesurer des longueurs et des largeurs - Effectuer une mesure pour un mélange 	<ul style="list-style-type: none"> - Produits ménagers - Règle 	
L'addition	<ul style="list-style-type: none"> - L'heure - Les prix - Les durées - Les salaires 	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer une addition simple - Compter de 10 en 10 - Compter de 5 en 5 (pour l'heure notamment) - Additionner des heures 	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogue, Publicités - Bon de commande - Feuille d'heures - Fiche de paie 	

La formation « langue professionnelle Employé(e) de Ménage-Repassage » donne l'occasion à des personnes d'accéder à une formation à visée professionnelle. Outre les cours de français qui permettent à certaines une première approche de l'écrit, cette formation a aussi l'avantage de proposer des cours en plateau de ménage/repassage. Cette année, le volume horaire du repassage a augmenté afin de favoriser l'acquisition des gestes techniques, notamment pour le repassage.

Au cours des ateliers techniques, une ergonome intervient pour apprendre aux stagiaires les bons gestes pour préserver leur santé et leur intégrité physique.

Une conseillère en insertion professionnelle intervient aussi pour les ateliers « EMPLOI » dans le but de former les stagiaires à la rédaction d'un CV, à la recherche d'emploi et les prépare à l'entretien d'embauche.

Une assistante sociale bénévole suit les stagiaires pendant toute la durée de la formation et même au-delà afin de les aider à gérer les difficultés qu'ils ou elles peuvent rencontrer au cours de la formation.

Les stagiaires ont l'occasion de parfaire leur technique et d'avoir une première expérience professionnelle grâce à l'association intermédiaire Travail au Clair (TAC) qui les reçoit pour des évaluations professionnelles et une mise à l'emploi progressive. Tous les stagiaires sont suivis pendant deux années dans le but de les accompagner dans leur recherche d'emploi.

Remerciements :

Merci à Évelyne Bastille d'avoir initié cette formation et de m'avoir donné la chance d'intégrer l'équipe de formateurs. Merci à la Région Île de France d'avoir soutenu cette action, et particulièrement à Élisabeth de Corbier pour son soutien et son énergie à voir pérenniser cette formation. Merci à Élisabeth Cabane pour avoir fait naître ce fascicule et pour avoir coordonné la formation l'an dernier avec efficacité. Merci à La Clairière et à ClairServices pour leur engagement en faveur de l'insertion professionnelle de personnes qui sont parfois très éloignées de l'emploi. Merci à Travail au Clair et particulièrement à Violette Santerre qui donne une chance aux stagiaires d'accéder à l'emploi et qui fait preuve d'une écoute attentive. Merci à toute l'équipe d'intervenants: Caroline Legrand, Anne Guérin, Marlène Perez et Julie Ordonneaud pour leur professionnalisme et leur pédagogie. Merci à Théo Delyon pour sa présence et le soutien qu'elle procure aux stagiaires. Merci à Delphine Ripaud pour sa participation au livret. Et enfin, merci aux stagiaires qui font vivre cette formation grâce à leur énergie et à leur motivation.

Crédits :

Conception : Élisabeth Cabane et Sandrine Ripaud

Graphisme : Delphine Ripaud et Sandrine Ripaud

Validation des contenus : Pascale Lagarde

