

«Simplement mieux! ... au travail»
Histoires de succès – quel intérêt pour les entreprises?
28 novembre 2024



S V E B ■
F S E A ■

**SIMPLEMENT
MIEUX** LIRE. ÉCRIRE.
CALCULER. ORDINATEUR. ■
AU TRAVAIL

PLAN

- I. Bénéfices du programme pour les entreprises
 - 1) Exemples – Stories
 - 2) Arguments - Outils
- II. Modèle GO
- III. Vos questions? Echanges. Padlet

S V E B ■
F S E A ■



Claudia Benassi-Faltys, votre contact à la FSEA



© FSEA – Story Yverdon-Les-Bains

S V E B ■
F S E A ■



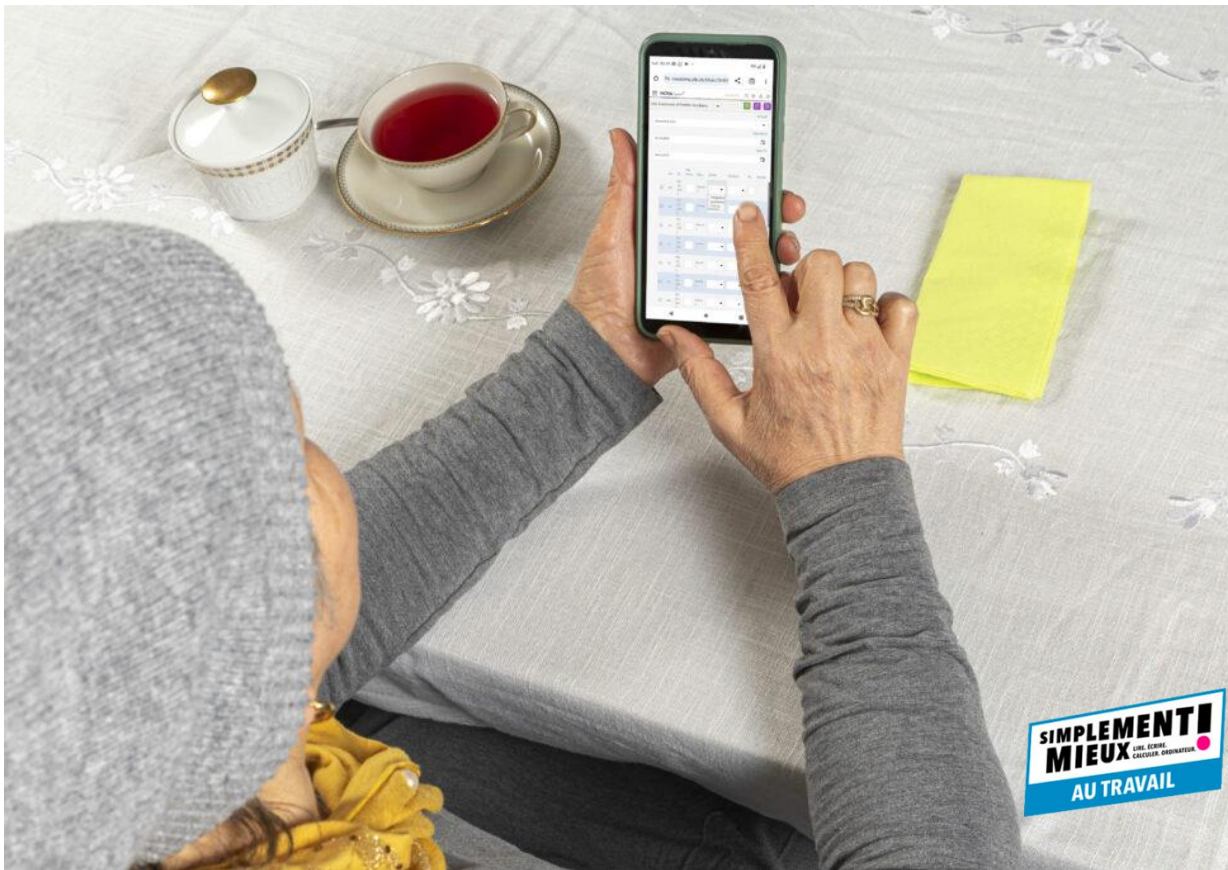
Gestion de projets compétences de base, communication digitale – FSEA
Formatrice brevet fédéral indépendante digital & IA – La Digital Room

S V E B ■
F S E A ■

I. Bénéfices du programme pour les entreprises

1. Témoignages - Stories

Secteur Intégration Ville Yverdon-les-Bains



«Je peux remplir mes rapports sur l'application, j'ai gagné en autonomie, aussi dans ma vie privée. Maintenant j'ose! »

Hinda
Participante

Cours de français et d'informatique
Contexte de digitalisation
-> [Témoignages](#)

Ville de Renens – Voirie, espaces verts & bâtiments



Source: Compte Instagram officiel de la Ville de Renens [@villederenens](https://www.instagram.com/villederenens)

«Vous aussi, développez les compétences de base au sein de votre entreprise, c'est un investissement utile, durable, faisable, et qui peut faire la différence en temps de pénurie»

Joëlle Tharin

Déléguee à l'Intégration de la Ville de Renens

-> [Témoignages](#)

Luigia Restaurants – Une vision globale



«Les cours de langue locale comme facteur d'intégration»

Antonio Bandiera, CEO

170 collaboratrices et collaborateurs dans 11 restaurants (CH allemande & CH romande)

[Voir la vidéo témoignages Luigia pour la Suisse](#)

Valorisation

"Simplement mieux! ... au travail "
974 abonnés
3 sem. · 🌐

La langue locale comme vecteur d'intégration sociale, de motivation, de confiance et d'efficacité: lors d'une conférence de presse à Genève, **Umberto Bandiera**, CEO du groupe qui gère les 11 restaurants LUIGIA en Suisse, a présenté leur programme de formation innovant, avec le soutien de "Simplement mieux! ... au travail".

Pour M. Bandiera, permettre à leurs collaborateurs et collaboratrices qui arrivent d'Italie d'apprendre la langue locale, sur le lieu de travail, pendant les heures de travail et adaptés aux besoins spécifiques liés à la restauration et la gastronomie relève aussi de la responsabilité de l'entreprise.

"En ces temps de pénurie, où il est très difficile de recruter du personnel, et parce que nous sommes convaincus de notre rôle social, qui s'intègre dans une stratégie de durabilité forte, c'est une évidence pour nous de mettre sur pied ces cours. Nous avons ainsi organisé des cours de langue de base adaptés à leur quotidien professionnel à 170 collaboratrices et collaborateurs dans 11 restaurants (Meyrin, Nyon, Lausanne, Fribourg, Zürich, Opfikon, ...). Un programme d'une telle ampleur, qui vise à faciliter l'intégration via la formation sur le lieu de travail nous semble inédit. Enfin, les soutiens institutionnels sont fondamentaux pour mettre sur pied ce genre de projets".

Des indicateurs et un monitoring ont été mis en place, pour suivre l'impact de ces cours à moyen long terme.

🗣️ Témoignages des participants et participantes aux cours: <https://lnkd.in/ew-NXmT>.

Détails sur le programme, la conférence de presse: dans l'article 📰.

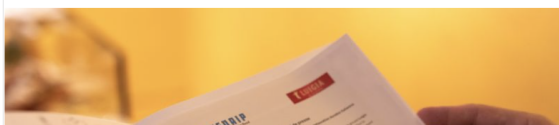
Prestataire de formation: **Enaip Friuli Venezia Giulia** avec le soutien de **Travail.Suisse Formation TSF** et bien sûr le **Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI** pour **#simplementmieuxautravail**.

Détails sur les aides possibles via "Simplement mieux! ... au travail": <https://lnkd.in/eaPVUssT>.

#intégrationsociale **#langue** **#compétencesdebase** **#luigia** **#restauration** **#formation**

Capomondo SA
2 392 abonnés
3 sem. · 🌐

ENAIPI Internationaler Bund (ENAIPI) / Groupe "Luigia", restauration durable italienne ... plus



"Simplement mieux! ... au travail "
974 abonnés
1 sem. · 🌐

Die Restaurants Pizzeria Luigia fördern in 11 Schweizer Restaurants ihre Mitarbeitenden im grossen Stil: Rund 170 Mitarbeitende profitierten von Kursen zur Sprachförderung in der lokalen Landessprache (Deutsch oder Französisch).

- 👉 Der Kursinhalt ist genau auf den Alltag in der Gastronomie zugeschnitten.
- 👉 Die Kurse finden am Arbeitsplatz während der Arbeitszeit statt.
- 👉 Bund und Kantone übernehmen mit **"Simplement mieux! ... au travail "** einen grossen Teil der Kosten.

Lassen Sie sich von der Begeisterung der Luigia-Mitarbeitenden inspirieren:

🗣️ <https://lnkd.in/ew-NXmT>

«Die Schulungen stärken nicht nur die Fachkompetenz, sondern fördern auch soziale **#Integration**, die Motivation und das Vertrauen unseres Personals», freut sich **Umberto Bandiera**, CEO **Capomondo SA** und der Luigia-Gruppe.

Die Kurse in den Luigia Restaurants entstanden in enger Zusammenarbeit mit **ENAIPI Internationaler Bund GmbH** und **Travail.Suisse Formation TSF**.

Wie können auch Sie solche Kurse organisieren?

"Simplement mieux! ... au travail " steht allen Firmen und Branchen offen, die die Grundkompetenzen Ihrer Mitarbeitenden fördern wollen. Die Betriebe bestimmen die Inhalte. Erfahrene Kursanbieter aus der Region unterstützen Sie in der Entwicklung und Umsetzung der Kurse.

Mehr Info:

👉 <https://lnkd.in/dfkXPjV>

#fachkräftemangel **#Gastronomie** **#weiterbildung**

Vittoria, Kellnerin, Ristorante Luigia Zürich
<https://lnkd.in/dimKCSeg>

Afficher la traduction



ENAIPI IB | Ristorante Luigia: Vittoria
youtube.com

Organic impressions: 1053 impressions

A VENIR



« Simplement mieux ! ... au travail » - Stories

Promouvoir les compétences de base directement sur le lieu de travail : lire, écrire, calculer, ordinateur et langue. Des informations de fond, des faits et des témoignages directement issus des entreprises. Laissez-vous inspirer par ce programme pour votre entreprise également.



A venir

ceramaret



anempa



**Association Neuchâteloise des
Etablissements et Maisons pour
Personnes Agées**

*Ensemble pour promouvoir des valeurs communes et
mettre notre expertise au service des aînés*

Stories
=
Bénéfice entreprise



Rôle social de l'entreprise/ intégration/motivation/reconnaissance
auprès de l'employeur/efficacité/sécurité

2. Arguments - Outils à disposition

- 💡 Exemples – stories
- Arguments et outils

Outils à disposition

- ★ - **Stories, Testimonials, best practices**
- ★ - **Statements**
- ★ - **Site internet**
- ★ - **Matching-Tool**
- **Diffusion régulière d'informations**
- ★ - **Newsletter partenaires**
- ★ - **Postes LinkedIN**
- ★ - **Boîte à outils**
- **Articles et interviews**
- **Conférences et manifestations**



Arguments

**SIMPLEMENT
MIEUX** LIRE. ÉCRIRE.
CALCULER. ORDINATEUR.
AU TRAVAIL

TOOLBOX

ECOUTER

Toolbox

- Guide
- Argumentaire
 - [Pour les entreprises](#)
 - [Pour les collaborateurs](#)
 - [Pour l'économie](#)
- Acquisition
- Formulation et messages
- Logos
- Images
- Police de caractères
- Cartes postales
- Réseaux sociaux
- Publicités
- Bannières
- E-mail footer
- Modèle PPT
- Vidéo

Argumentaire

Utilité pour les entreprises

Les entreprises sont moins intéressées par les modèles et les concepts que par l'utilité concrète des cours axés sur la pratique. Elles pensent avant tout en termes économiques et souhaitent améliorer la productivité de leur entreprise et l'efficacité des processus de travail.

Exemples d'arguments

Moins de perte de temps et augmentation de la qualité

- Les qualifications techniques des collaboratrices et des collaborateurs sont renforcées.
- Le taux d'erreur est plus faible, car les collaboratrices et les collaborateurs gagnent en confiance et en compétence dans les processus de travail et leur mise en œuvre.

Amélioration de la communication interne et des processus de travail

- Les employé-e-s comprennent mieux leurs tâches et la documentation et peuvent s'impliquer

- Performance
- Image
- Compétitivité
- Qualité
- Communication interne
- Identification
- Motivation
- «Soulagement» supérieurs
- Sécurité
- Flexibilité
- Progression à l'interne (pénurie)

Tool-Box

SIMPLEMENT MIEUX
LIRE. ÉCRIRE. CALCULER. ORDINATEUR.
AU TRAVAIL

TOOLBOX

ÉCOUTER

Outils de communication pour la campagne « Simplement mieux ... au travail ».

Bienvenue dans la section des instruments de communication de la campagne « Simplement mieux ... au travail ». Vous pouvez y télécharger gratuitement une grande sélection de matériel.

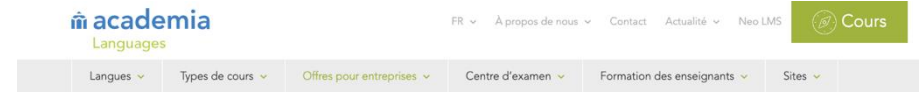
Ces documents sont disponibles dans des formats prêts à l'impression ou à l'utilisation numérique. Vous pouvez les envoyer à l'imprimerie de votre choix, les imprimer vous-même ou les utiliser directement en ligne.

— Guide
— Argumentaire
— Pour les entreprises
— Pour les collaborateurs
— Pour l'économie
— Acquisition
— Formulation et messages
— Logos
— Images
— Police de caractères
— Cartes postales
— Réseaux sociaux
— Publicités
— Bannières
— E-mail footer
— Modèle PPT
— Vidéo

La communication avec les collègues d'autres domaines s'est déjà considérablement améliorée au cours de la formation.

Matching tool & landing page

Prestataire de formation	Compétences de base	Canton (lieu du cours)	Langue d'enseignement
✓ À son rythme	lire et écrire, langue	GE	Français
✓ abc Campus GmbH	ordinateur et internet, lire et écrire, calculer, langue	6 Cantons	Allemand
✓ ABC Ecole de langues	ordinateur et internet, lire et écrire, langue	FR	Français
✓ Academia Languages	ordinateur et internet, lire et écrire, calculer, langue	27 Cantons	Allemand, Français, Italien
✓ Akrotea.ch GmbH	ordinateur et internet, lire et écrire, calculer, langue	ZH	Allemand
✓ Alemania Deutschschule	lire et écrire, langue	21 Cantons	Allemand
✓ ARTISET Bildung	ordinateur et internet, lire et écrire, calculer, langue	18 Cantons	Allemand
✓ Association Lire et Ecrire, Section Fribourg	calculer, lire et écrire, ordinateur et internet	FR	Français
✓ Association Lire et Ecrire, Section Genève	lire et écrire, langue	GE	Français
✓ Association Lire et Ecrire, Section Valais	ordinateur et internet, lire et écrire, calculer, langue	VS	Français
✓ Association Lire et Ecrire, Section Vaud	ordinateur et internet, lire et écrire, langue	VD	Français
✓ Association ouvertür	calculer, langue, lire et écrire	FR	Allemand, Français
✓ Associazione Leggere e Scrivere della Svizzera italiana	calculer, lire et écrire	TI	Italien
✓ Associazione Ti Aiuto Ticino	ordinateur et internet, langue, lire et écrire	GR TI	Italien
✓ AvenirFormation	calculer, langue, lire et écrire, ordinateur et internet	JU	Français
✓ BBS Office GmbH	ordinateur et internet	AG	Allemand



Simplement mieux !... au travail

Les personnes souhaitant travailler en Suisse ont besoin d'un éventail de compétences : comprendre par exemple les plannings, remplir des rapports de travail en ligne, consigner des mesures et des codes produits ou encore maîtriser les fonctionnalités de base d'un ordinateur.

Pour s'assurer que la main-d'œuvre est apte à relever les défis du monde du travail et pour éliminer les barrières linguistiques dans le quotidien professionnel, la Confédération subventionne des formations continues portant sur les compétences de base suivantes dans le cadre du programme « Simplement mieux !... au travail » :

- Lire, écrire et s'exprimer à l'oral dans la langue locale
- Mathématiques élémentaires
- Utilisation des technologies de l'information et de la communication

Academia Languages vous soutient de A à Z avec le savoir-faire nécessaire : de la planification de vos cours en entreprise et de la demande de financement à la conception et à la mise en œuvre.

Afin que vos collaboratrices et collaborateurs puissent eux aussi se perfectionner sur leur lieu de travail !

Procédure



1. Nous contacter

Fixez un rendez-vous avec Academia. Votre personne de contact Academia vous guidera dans le processus et vous soutiendra à chaque étape.



2. Identifier les besoins d'apprentissage dans votre entreprise

Avec vous, nous évaluons systématiquement les besoins d'apprentissage :

1. Quels emplois sont concernés ?
2. Quelles sont les exigences sur ces lieux de travail en ce qui concerne l'utilisation de la technologie, les langues, l'écriture, la lecture et les mathématiques ?
3. Les employés de ces lieux de travail sont-ils en mesure de répondre à toutes ces exigences ?



3. Elaborer un cours

En fonction de vos besoins, nous travaillons avec un de nos instructeurs pour élaborer un programme personnalisé. De cette manière, nous garantissons des avantages directs pour votre entreprise et vos employés.



4. Demander un soutien au canton ou au gouvernement fédéral

Vous pouvez demander un financement public pour la mise en œuvre de la formation dans votre entreprise. Nous vous aiderons à faire une demande de financement dès que les participants seront connus et que le concept du cours aura été élaboré.



5. Effectuer une formation continue dans l'entreprise

Pendant le cours, les employés améliorent les compétences dont ils

Programme de promotion « Simplement mieux ! »

« Simplement mieux !... au travail » est un programme de promotion de la Confédération. Il fournit un soutien financier aux entreprises de n'importe quelle taille, aux organisations du monde du travail et aux associations professionnelles. Ces subventions permettent également aux petites et moyennes entreprises de s'offrir des formations continues internes sur mesure. Plus d'informations sur : www.simplement-mieux.ch

Academia Integration propose par ailleurs des cours faciles d'accès pour promouvoir les compétences de base. Ces cours s'adressent aux particuliers et sont subventionnés par les cantons.

Vous trouverez les offres de cours et les sessions actuelles sur www.academia-integration.ch.



Visibilité



★ - **Stories, Testimonials, best practices**

★ - **Statements**

★ - **Site internet**

★ - **Matching-Tool**

- **Diffusion régulière d'informations**

★ - **Newsletter partenaires**

★ - **Postes LinkedIN**

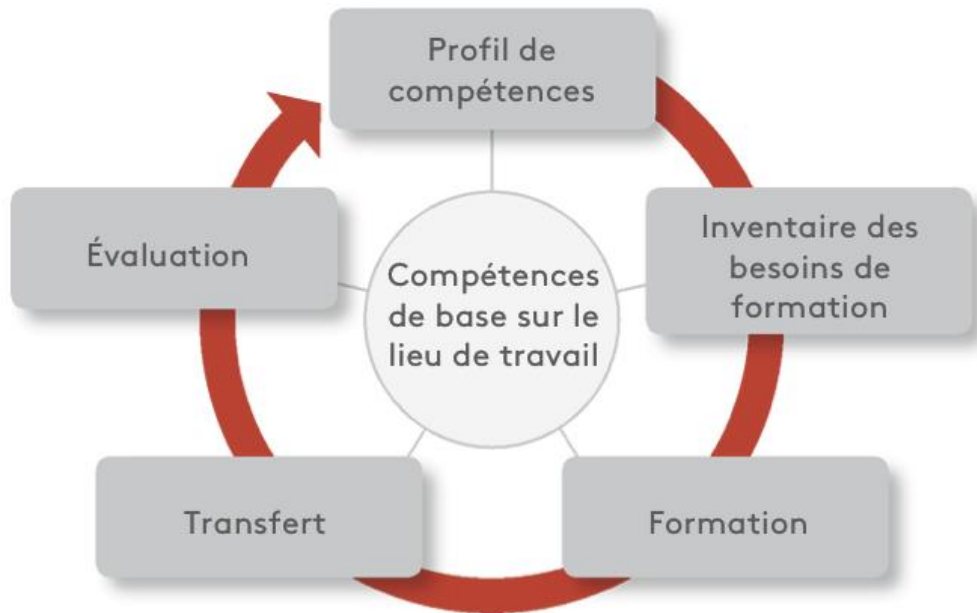
★ - **Boîte à outils**

- **Articles et interviews**

- **Conférences et manifestations**



II. Modèle GO



- Méthode pour des cours **orientés vers la pratique**
- Conçus sur mesure pour des **besoins en entreprise**
- Applicables **directement sur le lieu de travail**

[Informations Modèle GO](#)



- Utile pour entrer en entreprise **AUSSI**: sensibilisation compétences de base – problématiques associées
- **QUALITE**

S V E B ■
F S E A ■

Chaque mise en œuvre réussie peut servir de base pour la prospection



1 boîte à outils – 2 volumes

1

Boîte à
outils **GO**

Promotion des
compétences de base
en situation de travail

Volume 1 : Guides



2

Boîte à
outils **GO**


Promotion des
compétences de base
en situation de travail

Volume 2 : Descripteurs




Une vraie démarche QUALITE

1. Boîte à outils - Guides

Boîte à outils 

Promotion des compétences de base en situation de travail

Volume 1 : Guides



Guide A Analyse des profils de compétences

Guide B Inventaire des besoins de formation

Guide C Conception de la formation

Guide D Bilan des compétences de base

Guide E Transfert des acquis

Guide F Evaluation

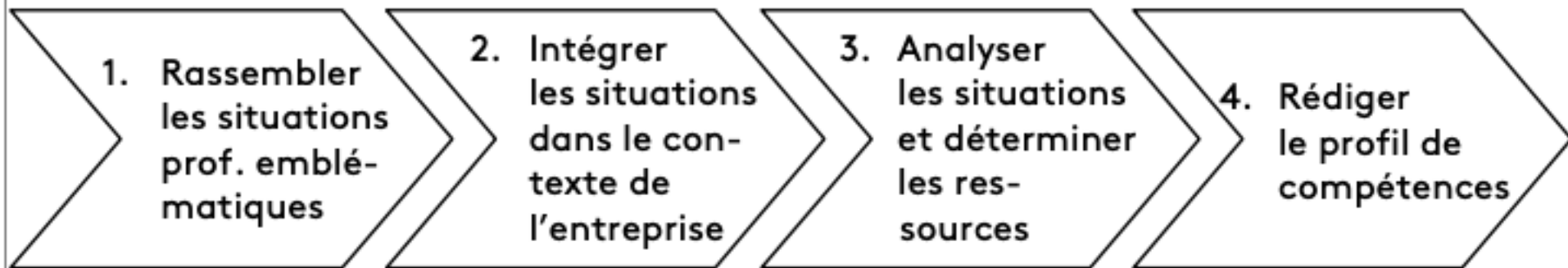
Guide G Accompagnement du processus



Utiles pour entrer en entreprise
AUSSE: sensibilisation compétences
de base – problématiques
associées

Exemples

Guide A Analyse des profils de compétences



Exemples

Guide B Inventaire des besoins de formation

Quel est le contenu de ce guide ?

Le présent guide décrit la manière de répertorier les besoins individuels de formation de collaborateurs en partant d'un profil de compétences, que ce soit par le biais d'entretiens individuels ou par une procédure de test.

En alternative, une procédure pour l'inventaire des besoins de formation a été sommairement définie ; celle-ci peut être appliquée au cas où aucun profil de compétences ne serait à disposition. Dans ce cas-là, ce ne sont pas les situations relatives au profil de compétences qui constituent les références pour l'entretien ou le test mais celles correspondant aux descripteurs définis pour chacun des domaines de compétences dans la boîte à outils GO.

Exemples

Guide C Conception de la formation

La démarche suivante a fait ses preuves :

1. Accomplir une tâche : en introduction, faire accomplir une tâche du type correspondant, directement et sans instruction préalable.
2. Analyser l'accomplissement de la tâche : discuter des solutions, approches et difficultés des participants ; faire ressortir les points forts et les points faibles des différentes manières de procéder.
3. Fixer des objectifs d'apprentissage : à partir des discussions, concrétiser les objectifs de l'unité didactique avec les participants : que souhaitez-vous savoir faire à l'issue de la formation ? Quelles ressources seraient nécessaires à cet effet ?
4. Illustrer l'objectif de l'apprentissage : démontrer ou expliquer une démarche qui correspond à l'objectif défini, tient compte des forces de l'approche des participants et permet de surmonter leurs faiblesses.
5. Entraînement des ressources : intégrer éventuellement de nouveaux éléments dans l'entraînement des ressources.
6. Exercer une nouvelle démarche : pratiquer la nouvelle démarche en s'appuyant sur de nombreux exemples liés aux domaines de la profession et de l'expérience jusqu'à ce que les participants se sentent sûrs d'eux.
7. Présenter la nouvelle démarche : faire présenter aux participants la nouvelle démarche chaque fois à partir d'une tâche et expliquer comment ils procèdent et quelles sont leurs réflexions dans ce contexte.
8. Evaluer la nouvelle démarche : discuter de si et de pourquoi la démarche nouvellement pratiquée (ou les éventuelles variantes préférées par les participants) mène plus facilement au but que l'ancienne démarche.
9. Consigner le résultat : faire consigner aux participants les acquis (nouveaux éléments, techniques, manière de procéder, stratégies, etc.) de manière adéquate.
10. Réfléchir sur les possibilités de transfert : discuter de si la procédure

Exemple

documentent dans le portfolio d'apprentissage les éléments importants pour elles, par ex. questions/réponses pour la déclaration d'un accident, glossaire sur le thème accident, préparation d'un « SMS-type » ou d'un « courriel-type » à l'attention de l'employeur, etc.

Les descripteurs GO et les activités didactiques

Lors de la mise au point de mesures de formation, les descripteurs GO et les activités didactiques, ainsi que les idées et conseils pour la formation correspondants, peuvent fournir non pas des unités didactiques prêtes à l'emploi mais des idées et suggestions précieuses pour la conception de la formation.

Descripteurs GO

La liste des descripteurs est une sorte de « portail d'accès » aux instruments de la boîte à outils GO : lors de l'analyse des compétences spécifiques à un poste de travail et de l'inventaire des besoins de formation, ils constituent une sorte de grille à l'aide de laquelle il est possible de classer des situations et compétences très spécifiques sous un « type », ce qui facilite l'élaboration d'un profil de compétences (cf. Guides A et B).

Les descripteurs GO peuvent être aussi utilisés pour la planification et la conception de la formation: si l'on constate, lors de l'analyse d'un profil de compétences, que des situations du type L1 (*inscrire des données habituelles sur des formulaires et listes*) se présentent et si l'on constate, lors de l'inventaire des besoins de formation, que ces situations présentent des difficultés, il est alors possible d'avoir recours à la description du descripteur et d'y trouver les informations suivantes :

- **Exemples :** les exemples indiqués peuvent élargir l'éventail des tâches potentielles à exercer. On peut alors réfléchir si d'autres tâches similaires du type L1, qui seraient exploitables dans la formation, se présentent dans le contexte professionnel spécifique ou dans la vie privée quotidienne.
- **Caractéristiques :** les caractéristiques donnent des indications qui permettent de délimiter les tâches potentielles et de choisir le matériel didactique. S'il s'agit de compétences du type L1, il convient par ex. de vérifier si le matériel didactique prévu comporte réellement une structure simple et connue, si l'orientation dans le texte est facile et s'il est seulement nécessaire de compléter des données, nombres et mots connus.
- **Ressources :** il peut s'agir de ressources de savoir (si pas encore existantes, à compléter suite à des suggestions du formateur ou aux recherches des participants), d'aptitudes ou habiletés (à développer si nécessaire dans le cadre de l'entraînement des

ressources) ou de stratégies (par ex. à développer lors de la planification ou de l'évaluation d'une tâche).

Activités didactiques

A chacun des différents descripteurs correspond des activités didactiques pouvant être utilisées comme tests. Volontairement, aucune distinction entre « apprendre » et « vérifier » n'a été faite étant donné que tous les deux peuvent s'effectuer à l'aide de tâches pratiques qui se passent dans des situations professionnelles réelles ou proches de celles-ci.

En règle générale, les activités didactiques sont composées de tâches qui se rapportent à des contextes spécifiques à la branche. Il en est ainsi parce que, en particulier dans le domaine des compétences de base, les aptitudes des apprenants sont fortement liées à des contextes connus ou identifiables.

Cela signifie que les tâches doivent pouvoir être transposées dans le contexte spécifique, ce qui ne devrait poser aucune difficulté particulière à des formateurs qui connaissent la branche. Les tâches décrites ne consistent donc pas en un recueil de tests et d'exercices prêts à l'emploi, mais se présentent plutôt sous forme d'un répertoire de tâches-types à adapter selon les différents degrés de difficulté.

Idées et conseils pour la formation

Les idées et conseils pour la formation relatifs aux différents descripteurs proposent des suggestions et des indications pour la conception de formations efficaces, comme par ex. :

- idées pour des situations d'apprentissage et des tâches liées au quotidien
- idées pour l'entraînement des ressources (par ex. sous forme ludique)
- indications pour le développement de ressources stratégiques
- indications sur les éléments du processus d'enseignement qui méritent une attention particulière (par ex. soin et précision pour les tâches qui relèvent du domaine du descripteur L1).

Boîte à outils - Guides

Guide D

Bilan des compétences de base

2^{ème} partie

Exercice 1 :

A quoi servent les produits de nettoyage représentés ?
Cochez ce qui convient.



- Salle de bain
- Sols
- Vitres



- Salle de bain
- Sols
- Vitres



- Salle de bain
- Sols
- Vitres

Exercice 4 :

Une collègue vous a laissé le message suivant :

*Est-ce que tu viens
manger une pizza
avec nous demain
soir ? À 19.00 chez
« Pino »*
M.

Répondez au message. Vous ne pouvez pas y aller, demain
vous avez une réunion de parents d'élèves à l'école de votre
fille.

Boîte à outils - Guides

Guide E Transfert des acquis

Liste de contrôle pour le projet de transfert

Mandant		
Client		
Interlocuteur interne, ou responsable de projet		
Interlocuteur externe		
Formateur		
Autres personnes impliquées	Nom et fonction	Rôle dans le projet
Groupe-cible, ou participants		
Sens et objectif principal du projet de transfert		
Objectif(s) partiel(s)		
Ampleur et durée du projet		
Ne fait pas partie du projet ("hors de portée")		
Étapes du projet		
Ressources temporelles		
Ressources financières		
Intégration dans les règles opérationnelles (par ex. horaire, prise en charge des coûts de la formation continue)		
Impacts potentiels sur les processus, interfaces		
Impacts potentiels sur les fonctions		
Impacts potentiels sur les cahiers des charges, tâches		
Exigences pour les cadres concernant le transfert	(par ex. percevoir l'élargissement des compétences, promouvoir, donner des retours, garantir l'autonomie nécessaire)	
Soutien éventuel pour le transfert par des tiers	(par ex. coaching par le responsable de projet)	
Risques potentiels et obstacles		
Contre-mesures relatives aux risques et obstacles		
Évaluation par le biais des questions : qui, quand, comment	(cf. guide Evaluation)	

Liste de contrôle pour l'accord de transfert

Nom du collaborateur	signature
Nom du cadre	signature
Nom du responsable de projet	signature
Compétences(s) visée(s)	Quelle(s) situation(s) faudra-t-il maîtriser à l'avenir ? (par ex. calculer la quantité de béton nécessaire et passer la commande)
Étape(s) de transfert par le collaborateur	(par ex. calculer pour n'importe quel chantier la quantité de béton indépendamment du contremaître; commander pour chaque chantier contrôlé par le contremaître, la quantité requise de béton)
Résultats, produits	
Preuves formelles	
Impacts sur l'environnement de travail	
Intention	(par ex. le travailleur sur des petits chantiers commande lui-même la quantité de béton requise; la présence d'un contremaître n'est pas nécessaire)
Étapes du transfert	(par ex. le travailleur calcule et passe commande de béton sous la surveillance du contremaître tant que ce dernier ne lui accorde pas totale confiance pour pouvoir exécuter la tâche de façon autonome. Ensuite, il prépare lui-même les commandes de plusieurs petits chantiers, et les discute à l'occasion avec un contremaître)
Critères de conclusion	(par ex. le travailleur a exécuté maintes fois les commandes sans problème)
Ressources	
Occasions de mise en œuvre	(par ex. chaque chantier qui utilise du béton est impliqué)
Réserve de temps	(par ex. le travailleur peut prendre dix minutes pour effectuer les calculs)
Cadre temporel	(par ex. le transfert devrait être achevé en deux mois)
év. Partenariat en binôme	(par ex. deux travailleurs qui ont suivi le même cours sont affectés à l'équipe de chantier et peuvent discuter de leurs calculs)
év. Coaching	(par ex. par le contremaître au moment de la commande (cf. les étapes de transfert); par le contremaître au moment du calcul et selon les besoins)
Réunions avec ses propres cadres	(par ex. toutes les deux semaines, les progrès et les difficultés sont discutés avec le contremaître)
Partage des connaissances dans l'équipe	(par ex. à la fin du transfert, le collaborateur présente ce qu'il a fait par un exemple concret)

2. Boîte à outils – Descripteurs (Vol. 2)

Descripteurs : Introduction

Descripteurs domaine « Communication orale »

Descripteurs domaine « Lecture/Compréhension de texte »

Descripteurs domaine « Ecriture »

Descripteurs domaine « Numératie »

Descripteurs domaine « Technologies d'information et de communication TIC »

Descripteurs domaine « Collaboration et méthodes de travail »

Détails

Descripteurs : Introduction et vue d'ensemble

Qu'est-ce qu'un descripteur ?

Un **descripteur** est la brève description d'une action professionnelle concrète, comme par ex. *inscrire des informations dans un document pré-structuré*, ou bien *noter des données résultant d'observations ou de mesures à son poste de travail*.

Un descripteur est relativement abstrait car il correspond à tout un groupe de situations professionnelles spécifiques et concrètes. *Inscrire des informations dans des documents pré-structurés* comprend par exemple des situations comme *enregistrer ou modifier des articles et leur prix sur un masque de saisie*, ou bien *remplir un bulletin de livraison*, ou encore *inscrire le nom de la personne qui appelle, l'heure et la raison de l'appel dans un formulaire de prise de messages téléphoniques*.

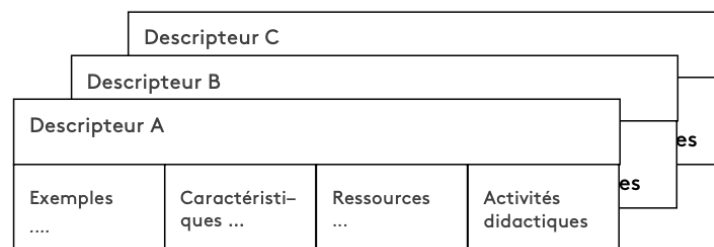
Ces situations ou ces tâches spécifiques ont toutefois des caractéristiques communes et elles exigent aussi des ressources similaires. Sur la base de ces points communs, les situations concrètes peuvent être englobées dans un « groupe ». Le descripteur est donc pour ainsi dire l'étiquette de ce groupe.

Listes des descripteurs

Pour chaque descripteur, on trouve :

1. des exemples concrets de différents contextes professionnels
2. les caractéristiques des situations
3. une liste des plus importantes ressources nécessaires ou utiles
4. des activités didactiques ainsi que des idées et conseils pour la formation.

Ceux-ci sont disponibles à l'adresse www.alice.ch/gotookit-fr



Story avec le modèle

GO

Promotion des compétences de base



Offre sur mesure pour votre entreprise

Démarche
XUND
-> [LIEN](#)

Mesures de formation

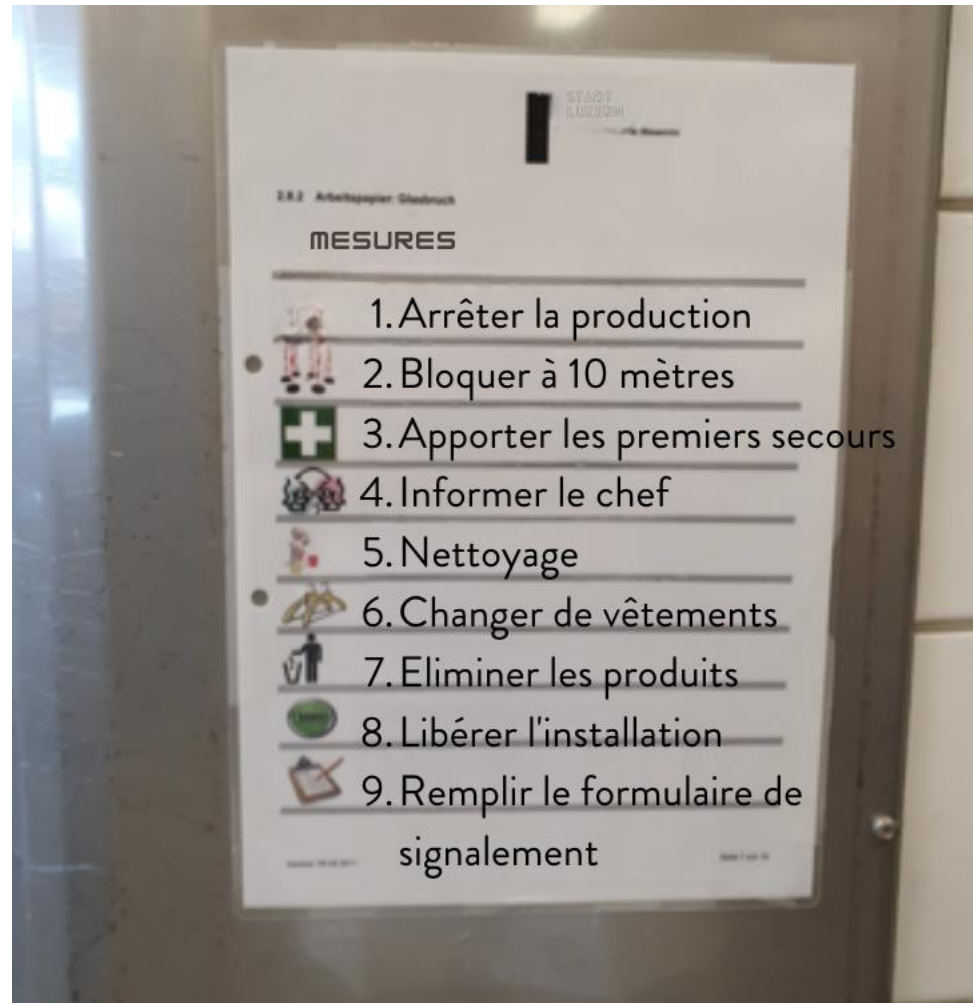
- Communication combinée avec la technologie de l'information
- Oral, tablette, mobile, ordinateur, téléphoner
- Compétence de présentation, savoir se démarquer
- Tous les métiers (soins, cuisine, lingerie, etc.), âge 20-50 ans et plus
- 15 participants, 2 groupes de niveau, 10x 4 leçons par semaine
- Tous les exercices issus de situations de travail concrètes
- Renforcer la confiance en soi = augmenter l'efficacité personnelle
- Prendre plaisir à apprendre

[Lien vers la démarche du prestataire](#)

Descripteurs par participant.e.s anonymisés

Nom	Défis
TN 1	Faire des entrées dans le CC Se procurer des informations ou les transmettre Définir des limites
TN 2	Améliorer les connaissances en allemand Faire des entrées dans le CC Se procurer des informations ou les transmettre
TN 3	Connaissances en allemand (prononciation peu claire) Se procurer des informations ou les transmettre -> Téléphone, E-Mail ou oralement Faire des entrées dans le CC
TN 4	Définir des limites Faire des entrées dans le CC Se procurer des informations ou les transmettre
TN 5	Documenter Comprendre le suisse allemand Utilisation du PC Téléphoner
TN 6	Comprendre et utiliser le vocabulaire professionnel Extraire des informations des textes liés au travail Faire une présentation
TN 7	Extraire des informations des textes liés au travail Reconnaître et interpréter des images, symboles, codes et abréviations Entrer des données dans des documents structurés Utiliser l'ordinateur pour les tâches routinières
TN 8	Faire des entrées dans le CC Extraire des informations des textes liés au travail Entrer des données dans des documents structurés

Exemple concret



Traduction-modification ChatGPT & IA Canva

OrTra Santé / EMS Viva Luzern Wesemlin



«Un bon début»

Adrian Wyss

Responsable formation continue
et développement

Membre de la direction

[Témoignage](#)



«Ce sera notre futur
personnel qualifié»

Selim Krasniqi

Responsable de
l'encadrement et des soins

[Témoignage](#)

Echanges - questions

- ❖ Questions?
- ❖ Votre expérience? Quelles expériences avez-vous faites aux différentes étapes du processus (information préalable, dépôt de la demande, traitement de la demande, décision, communication)
- ❖ Avez-vous des idées pour identifier des entreprises qui pourraient avoir besoin de cours avec «Simplement mieux! ... au travail»?
- ❖ Avez-vous des idées pour mieux faire connaître le programme?



[Lien vers padlet –](#)
[Questions](#)
[Réponses](#)