

## Récapitulatif Proposition Maillon BTP GIDEF

Consultant formateur : Ammar BENKHODJA

Effectif : 20 stagiaires (2 groupes de 10)

Rythme formation centre : 21h hebdo

Organisation :

1. Phase de formation commune
2. A partir du bilan intermédiaire, différenciation des 2 sous-groupes avec mise en place du stage et du Maillon pour les stagiaires identifiés. Les bénéficiaires repérés pour le Maillon (qui viseraient une certification pro) feraient un stage court (ou plateau technique) sur 14h hebdo et réaliseraient le maillon qui durerait 84h maxi (21h hebdo). Les stagiaires "hors maillons" partiraient en stage pour 4 semaines maxi et reviendraient pour poursuivre leur parcours.

	Phase commune		Phase différenciée		
<b>Sous-Groupe 1 Stagiaire hors Maillon</b>	130 h (maxi) Formation (« tronc commun »)	Evaluation inter 14h	<b>Stage pratique 140h 35h/semaine</b>	Formation 84 h et préparation au DCL	Evaluation finale 21h
<b>Sous-Groupe 2 (Maillon Rectec)</b>	130 h (maxi) Formation (« tronc commun »)	Evaluation inter 14h	<b>Maillon Rectec 84h Préparation Qualification</b>	Evaluation finale 7h	Sortie « stagiaires Maillon »

			<b>Stage pratique 28 h 14 h/semaine</b>	
--	--	--	---	--

**Durée période maxi Centre / Immersion Entreprise :**

- Sous-groupe 1 : 249h /140h
- Sous-groupe 2 (Maillon Rectec) : 249h / 28h avec possibilité de réaliser une immersion entreprise supplémentaire en fin de parcours

**Sourcing :**

- Orientation générale du dispositif avec une opération spécifique « Parcours sécurisé BTP » auprès de Pôle Emploi (agence référente dans le secteur du BTP)
- Information au sein du groupement sur 3 lots CBP (1,6 et 8)

Parmi les publics orientés sur le parcours sécurisé, identification des publics cibles pour le Maillon

- Lors du diagnostic et de l'évaluation initiale
- Lors de la première phase de formation et au moment du bilan intermédiaire

Le positionnement initial pour entrer en tronc commun sera réalisé sur la CCR Région Ile de France.

A l'issue des 130 h de formation en tronc commun, une évaluation intermédiaire, toujours par la CCR Ile de France qui nous permettra de constituer deux sous-groupes : un groupe hors maillon et un groupe maillon RECTEC.

Deux critères pour entrer en maillon RECTEC :

- Les cercles 3 des axes 3, 5 entamés ; les cercles 2 des axes 7, 9, 10 et 11 ainsi que les cercles 3 des axes 1 et 2 (validés ou entamés).
- Un projet professionnel nécessitant l'obtention d'un titre professionnel de niveau 3.

Un maillon RECTEC de 84h en centre et 28h en entreprise sera alors mis en place et reprendra les axes suivants, à partir des différents cercles, comme indiqués ci-dessous :

Axes de compétences CCR	Cercles			
	1	2	3	4
<b>Axe 3</b> S'identifier à un ou des métiers.		Se confronte au monde professionnel et aux métiers visés.		
<b>Axe 5</b> Construire son projet professionnel.		. Confronte son projet aux contraintes socio-économiques et à ses réalités.		
<b>Axe 9</b> Mettre en avant ses compétences et les adapter à différentes situation à l'oral		Parle de ses activités en réponse à des sollicitations et les situe dans le temps.		
<b>Axe 10</b> Communiquer à l'oral dans le monde professionnel		Communique avec des acteurs de l'emploi et de la formation sur son projet et son parcours		
<b>Axe 11</b> Communiquer à l'écrit dans monde professionnel.		Comprend et produit des écrits courts. Rédige des écrits courts liés à son projet avec aide		
<b>Axe 7</b> Organiser et planifier son intégration professionnelle		Elargit (accompagné) sa mobilité vers de nouveaux espaces et prend en compte le temps de transport.		
<b>Axe 2</b> Se repérer et respecter les règlements, les codes sociaux			Se situe et s'adapte à des cadres formels et/ou inconnus.	
<b>Axe 1</b> Se repérer dans son parcours de formation et parler de ses apprentissages			Explique ce qu'il fait, ce qu'il apprend dans la formation.	

Le référentiel RECTEC s'appuyant sur les quatre premiers niveaux du CEC, un travail sur les axes sélectionnés permettra aux bénéficiaires de valider l'essentiel des pré-requis nécessaires à une entrée en formation qualifiante.

Aussi, avons-nous pensé les finalités de chacune des compétences travaillées en fonction des exigences générales des référentiels de certifications dans le BTP.

En prenant en compte les métiers dominants des profils de DE rencontrés en IC, nous avons recoupé les lectures des certifications suivantes :

**CAP maçon**

**CAP maintenance de bâtiment**

**CAP électricien**

**CAP monteur en installations sanitaires**

**CAP peintre applicateur de revêtement.**

Il ressort de cette lecture qu'un degré d'autonomie et de responsabilité dans les domaines de compétences visés par notre maillon est requis pour l'obtention de ces certifications.

Nous pouvons citer, par exemple, l'activité 1.2 du référentiel du CAP maçon : (disponible sur <https://eduscol.education.fr/sti/sites/eduscol.education.fr/sti/files/textes/formations-cap-cap-macon/6003-capmacon111.pdf>) :

**Activité 1.2** : Organisation du poste de travail

**TACHES:**

- **Tâche 1** : Situer son travail dans l'ensemble du chantier
- **Tâche 2** : Suivre les consignes données par le chef d'équipe ou autre responsable de l'entreprise (utilisation du matériel, consignes de sécurité, démarche qualité.)
- **Tâche 3** : Approvisionner ses matériaux et disposer ses matériels avec méthode par rapport à l'utilisation prévue

**Autonomie responsabilité**

- Respecte les consignes reçues.
- Peut proposer un mode opératoire pour des ouvrages simples.

**Résultats attendus**

- Les matériaux, matériels et outillages sont installés pour permettre une intervention rationnelle, en toute sécurité et conserver un poste de travail propre et bien rangé.

Nous noterons que l'obtention des résultats attendus requière un degré d'autonomie et de responsabilité dans les domaines de compétences travaillés dans et par notre maillon :

- Communiquer à l'oral ;
- Communiquer à l'écrit ;
- Organiser son activité ;
- Prendre en compte les règlements.

En effectuant une lecture comparative et analytique des différents référentiels cités ci-dessus, nous avons sélectionné les axes RECTEC suivants

Axes de compétences RECTEC	Compétences graduées			
<b>Axe 11</b> Construire son parcours professionnel		Confronte son projet professionnel aux réalités du métier	Définit et explique son projet professionnel	Planifie la ou les étapes de mise en œuvre de son parcours professionnel
<b>Axe 7</b> Communiquer à l'oral		Communique dans des interactions concernant des sujets familiers (interlocuteur connu)	Communique en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Adapte sa manière de communiquer aux enjeux des interactions.
<b>Axe 8</b> Communiquer à l'écrit	Communique dans des sujets familiers/connus.  Ecrit quelques mots relatifs à son contexte.	Identifie/sélectionne les informations pertinentes dans un texte court de son environnement.  Ecrit des textes informatifs courts relatifs à son contexte.	Utilise la plupart des écrits nécessaires à son activité  Rédige des documents relatifs à son activité et à son contexte.	Gère et traite des textes complexes et variées. Produit des écrits élaborés.
<b>Axe 5</b> Gérer les informations		Vérifie la disponibilité des informations nécessaires à son activité	Sélectionne des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité.	Evalue la pertinence de l'information et la diffuse de façon appropriée
<b>Axe 1</b> Organiser son activité		Applique l'organisation prévue pour son activité	Adapte son organisation aux exigences d'une situation.	Prévoit et organise son activité et/ou celle de son équipe
<b>Axe 2</b> Prendre en			Intègre l'ensemble des consignes et procédures dans	Assure et contrôle l'application conforme des consignes et

compte les règlements			l'ensemble de l'activité.	procédures.
-----------------------	--	--	---------------------------	-------------

La progression des compétences graduées au sein de chaque axe se fait par degrés d'autonomie et de responsabilité.

Ainsi, un séquençage et des situations pédagogiques ont été imaginés comme suit :

<b>Territoire :</b> Val d'Oise/ Seine St Denis		<b>Partenaires stratégiques :</b> AFPA, GEIC		<b>Partenaires associés :</b> Pôle Emploi		
<b>Finalité du maillon :</b> Accès à une formation qualifiante						
<b>Temporalité :</b> Du 05/04/2021 au 30/04/ 2021 (Dates indicatives)	<b>Durée du maillon : 112h</b> 84 heures en centre, 14h de stage en entreprise et 14h de plateau technique.	<b>Nombres d'heures hebdomadaires</b> <b>Période en centre : 21h/semaine</b> <b>Période en entreprise : 14h/ semaine</b>		<b>Stage et/ou plateaux techniques :</b> 14h/semaine		
<b>Séquençage du maillon</b>						
<b>Période I : 21h en centre &amp; 14h en entreprise</b>						
<b>Phase 1 : Je prépare mon dossier pré-professionnel (14h)</b>						
Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>S'inscrire dans les attentes du BTP (Axe 11 de la carte RECTEC)</b>	Définir et expliquer son projet professionnel.	Préciser, comparer les types d'entreprises du BTP. Comprendre et décrire le mode de fonctionnement de l'entreprise où une activité à été réalisée.	Une vidéo présentant les différents types d'entreprises du secteur du BTP	Une grille d'observation à renseigner à partir de la vidéo + questions à l'oral.	La distinction entre les différents types d'entreprises du secteur est maîtrisée.	<b>1h</b>
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer dans des sujets familiers/connus.  Ecrire quelques mots relatifs à son contexte.	Identifier des informations clés de son parcours et les organiser chronologiquement.  Ecrire quelques mots relatifs à un sujet connu/vécu	Un exemple de la partie « Activité type » du dossier professionnel rempli avec des questions de compréhension.	Décrire une « activité type » et préparer l'élaboration d'une fiche descriptive d'activité professionnelle :	Les activités sont présentées dans un ordre chronologique. La structure de la phrase simple est respectée. Le matériel/matériaux	<b>4h</b>

				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décrire des tâches ou opérations effectuées en quelques mots.</li> <li>2. Enumérer le matériel utilisé.</li> <li>3. Préciser la composition de l'équipe et la place occupée.</li> <li>4. Préciser le cadre/contexte.</li> </ol>	à utiliser sont correctement nommé/écrit.	
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer dans des interactions concernant des sujets familiers (interlocuteur connu)	Décrire à l'oral. une activité/tâches effectuées	La partie activité type du stagiaire.	Présenter oralement sa production. Présentation filmée puis discutée en groupe.	Enoncé compréhensible. La chronologie est également respectée lors de l'exposé oral.	<b>3h</b>
<b>Gérer des informations (Axe 5 de la carte RECTEC).</b>	Vérifier la disponibilité des informations nécessaires à son activité.	Rechercher des informations nécessaires à la réalisation d'une tâche.	De courts textes informatifs sur des entreprises où des activités professionnelles ou de formation ont eu avec des informations à rechercher dans les documents	Un tableau récapitulatif des informations recherchées et trouvées.	L'essentiel des informations sont trouvées.	<b>3h</b>
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	<p>Identifier/sélectionner les informations pertinentes dans un texte court de son environnement.</p> <p>Ecrire des textes informatifs courts relatifs à son contexte.</p>	<p>Lire et comprendre un document descriptif alliant différentes formes (schémas, photos légendées, etc).</p> <p>Produire des écrits variés pour rendre compte de l'activité et des dysfonctionnements</p>	Un exemple renseigné de la partie « présentation de l'entreprise » du dossier professionnel	Rédiger un court texte pour présenter une entreprise où a été effectuée l'activité professionnelle ou de formation.	Le contexte où a eu lieu l'activité est défini (stage, activité professionnelle, formation). L'entreprise est présentée (nom, structure, effectifs, adresse, etc).	<b>3h</b>

**Phase 2 : Je revois la préparation au départ en stage (7h)**

Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>S'inscrire dans les attentes du BTP (Axe 11 de la carte RECTEC)</b>	Confronter son projet professionnel aux réalités du métier	Se préparer aux contraintes et réalités du métier visé.	Une vidéo sur les risques des métiers du BTP	Rédiger une fiche mémo sur les principaux risques du métier visé.	L'essentiel des risques sont identifiés.	<b>2h</b>
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Se présenter à son tuteur de stage et à ses collègues de chantier.	Des vidéos de présentation	Rédiger une fiche avec les questions que je peux/dois poser à mon tuteur de stage	L'identité est correctement donnée. Les questions proposées sont pertinentes.	<b>2h</b>
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Utiliser la plupart des écrits nécessaires à son activité	Revoir les différentes parties du rapport de stage. s'approprier la partie « décrire une journée type »	Support rapport de stage GIDEF.	Rédiger un court texte pour décrire une journée type de formation (se préparer à la rédaction d'un rapport de stage)	Les événements décrits sont structurés et respectent la chronologie.	<b>3h</b>

**Phase 3 : Je pars en stage (14h)**

**Période II 35h en centre et 14h de plateau technique en immersion**

**Phase 1 : Je raconte mon premier stage (7h)**

Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Raconter de façon claire et organisée des événements passés.	Support rapport de stage GIDEF (avec des notes sur une matinée de stage type)	Présentations filmées.	Les événements décrits sont structurés et respectent la	<b>3h</b>



<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Rédiger des documents relatifs à son activité et à son contexte.	Décrire à l'écrit une matinée de stage type.	Support rapport de stage GIDEF	Description d'une matinée de stage type.	chronologie.	<b>4h</b>
---	--	--	--------------------------------	--	--------------	-----------

Phase 2 : Je poursuis la préparation de mon dossier pré-professionnel (28h)						
Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Communiquer autour d'un dysfonctionnement ou une difficulté rencontrés lors de son stage ou lors d'une expérience antérieure.	Vidéo présentant un dysfonctionnement sur un chantier BTP.	Communiquer avec son supérieur hiérarchique et raconter de façon claire et organisée des événements (imprévus, dysfonctionnements)	La nature du dysfonctionnement est décrite. Les éventuelles solutions trouvées sont pertinentes.	3h
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Utiliser la plupart des écrits nécessaires à son activité.  Rédiger des documents relatifs à son activité professionnelle	Décrire des informations pertinentes sélectionnées en lien direct avec l'objectif de communication.  Préciser sa place dans l'organigramme d'un chantier	Court texte faisant état d'un dysfonctionnement survenu dans un chantier BTP	Fiche descriptive d'activité professionnelle (stage ou activité antérieure) présentant :		
<b>Gérer des informations (Axe 5 de la carte RECTEC).</b>	Sélectionner des informations en fonction des objectifs et des circonstances de l'activité.	Expliciter les consignes et les intégrer à son activité.	Organigramme d'un chantier du BTP	les acteurs, la place occupée, les activités effectuées et les consignes données, les objectifs à atteindre, les difficultés/problèmes rencontrés et les moyens mis à disposition par l'entreprise.	Les informations racontées sont en lien direct avec le dysfonctionnement. La position reliée à son activité et vis-à-vis des autres corps de métiers dans un chantier est connue.	
<b>Organiser et tenir son poste de travail (Axe 1 de la carte RECTEC)</b>	Appliquer l'organisation prévue pour son activité.		Panneaux de consignes de sécurité d'un chantier du BTP			
<b>Agir en respectant le cadre réglementaire (Axe 2 de la carte RECTEC)</b>	Intégrer l'ensemble des consignes et procédure dans l'ensemble de l'activité.					
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Utiliser la plupart des écrits nécessaires à son activité.  Rédiger des documents relatifs à son activité professionnelle	Lire et comprendre la notice d'un produit/le mode d'emploi/montage d'un matériel.  Communiquer autour d'un matériel, produit nécessaire au métier visé	Vidéo présentant la notice d'utilisation d'un produit/matériel, son mode d'emploi et les consignes à respecter.	Expliquer, oralement, les enjeux et les contraintes liées à un produit/matériel nécessaire à son activité professionnelle.	Les contraintes présentées sont pertinentes.  Le cadre réglementaire et présenté et respecté.  Les codes verbaux sont respectés.	9h

<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Choisir /vérifier l'adaptation des matériaux et matériels aux tâches à effectuer. Expliquer des enjeux (économiques, logistiques, etc) à un tiers	Notice, mode d'emploi.	Produire une fiche produit qui comprend : 1. la présentation du produit / matériel nécessaire au métier choisi. 2. l'utilisation du produit dans un chantier 3. les Possibilités d'intégration dans d'autres corps de métier.	Les informations présentées sont en lien direct avec le produit et le métier visé.  Les consignes et contraintes sont identifiées.	
<b>Organiser et tenir son poste de travail (Axe 1 de la carte RECTEC)</b>	Adapter son organisation aux exigences d'une situation.					
<b>Agir en respectant le cadre réglementaire (Axe 2 de la carte RECTEC)</b>	Assurer et contrôler l'application conforme des consignes et procédures.	Identifier les contraintes et les enjeux liés au respect des règlements.				

**Phase 3 : Je revois la préparation au départ en plateau technique (7h)**

Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>Agir en respectant le cadre réglementaire (Axe 2 de la carte RECTEC)</b>	Assurer et contrôler l'application conforme des consignes et procédures.	Expliquer les contraintes et les enjeux liés au respect des règlements.	Plateaux virtuels (site AFPA)	Grilles d'observation plateaux techniques virtuels.	Les consignes et contraintes sont identifiées et expliquées à un tiers. Les matériels et matériaux sont reconnus.  Les questions à poser en plateaux techniques sont pertinentes.	7h
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Parler de ses attentes en termes d'apprentissage et de mise en pratique.				
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Utiliser la plupart des écrits nécessaires à son activité.  Rédiger des documents relatifs à son activité professionnelle	S'approprier le document GIDEF « rapport de plateau technique »				
<b>Organiser et tenir son poste de travail (Axe 1 de la carte RECTEC)</b>	Prévoir et organiser son activité et/ou celle de son équipe.	Organiser les étapes de plateau technique (ce qu'on doit observer, les questions à poser, etc).				

**Phase 4 : Je pars en plateau technique**

**Période III 28h en centre**

**Phase 1 : Je raconte mon plateau technique (3h)**

Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Communiquer en fonction de ses besoins dans des situations variées (interlocuteur connu et inconnu)	Raconter de façon claire et organisée des événements passés.	Support rapport de plateau technique GIDEF (avec notes du stagiaire)	Support rapport de plateau technique GIDEF renseigné par le stagiaire + book (images légendées du plateau technique)	Les événements décrits sont structurés et respectent la chronologie.	6h
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Rédiger des documents relatifs à son activité et à son contexte.	Décrire à l'écrit une journée plateau technique.	Support rapport de plateau technique GIDEF			

**Phase 2 : Je finalise mon dossier pré-professionnel et je prépare mon dossier d'entrée en formation qualifiante (15h)**

Compétences	Compétences graduées	Objectifs	Situations pédagogiques		Finalités/résultats attendus	Temporalité
			Ressources	Traces		
<b>S'inscrire dans les attentes du BTP (Axe 11 de la carte RECTEC)</b>	Planifier la ou les étapes de mise en œuvre de son parcours professionnel	Revoir, compléter, enrichir son dossier pré-professionnel en y intégrant les expériences de stage et de plateau technique	Dossier pré professionnel.	Les deux dossiers renseignés.  Présentation orale filmée du contenu des deux dossiers.	Les dossiers sont revus et remplis en autonomie par le stagiaire.  Présentations orales claires et structurées.	15h
<b>Communiquer à l'oral (Axe 7 de la carte RECTEC)</b>	Adapter sa manière de communiquer aux enjeux des interactions.		Dossier d'inscription en formation qualifiante			
<b>Gérer des informations (Axe 5 de la carte RECTEC).</b>	Evaluer la pertinence de l'information et la diffuser de façon appropriée	Se préparer à présenter son dossier à des professionnels du secteur visé.				
<b>Communiquer à l'écrit (Axe 8 de la carte RECTEC)</b>	Gérer et traiter des textes complexes et variées. Produire des écrits élaborés.	Remplir en autonomie son dossier d'inscription en formation qualifiante.				

Evaluation finale (7h)

L'ingénierie développée ici s'appuie essentiellement sur 4 traces écrites :

- Un dossier pré-professionnel ;

- Un dossier d'entrée en formation qualifiante ;
- Un rapport de stage ;
- Un rapport de plateau technique.

Nous avons également pris le parti de segmenter la période d'immersion en entreprise en deux afin de pouvoir les didactiser (avant le départ et au retour) et travailler les différents domaines de compétences qui y sont sollicités.