

# 1001 LETTRES

## QUE SAVOIR ?

Une action, des moyens.  
Les arguments commerciaux...



## CONSTAT

**Un salarié qui rencontre des difficultés liées à l'illettrisme voit son autonomie limitée** face à son emploi, à l'organisation, à l'entreprise. Développer cette autonomie renforce la confiance en soi, l'employabilité, le potentiel de mobilité professionnelle.

**Le plus difficile est de créer les conditions d'une évolution.** D'abord accepter de considérer le problème sans le masquer, puis chercher les solutions les mieux adaptées et susciter les volontés de s'engager dans un dispositif souvent long et astreignant qui demande un accompagnement.

**Le management intermédiaire joue un rôle essentiel** dans le diagnostic de l'illettrisme, l'accompagnement (notamment le tutorat) et la diffusion de la démarche. Il arrive que le management intermédiaire soit lui-même concerné par une difficulté relative aux compétences de base.

## DÉFINITION

**Pour bien comprendre les situations et adopter les solutions appropriées, il faut distinguer «illettrisme», «analphabétisme» et «apprentissage du Français langue étrangère».**

L'illettrisme qualifie la situation de personnes de plus de 16 ans qui, bien qu'ayant été scolarisées, ne parviennent pas à lire et à comprendre un texte portant sur des situations de la vie quotidienne et/ou ne parviennent pas à écrire pour transmettre des informations simples.

Remarque 1 : **ne pas confondre avec analphabétisme**, qui qualifie la **situation de personnes n'ayant pas eu l'occasion d'apprendre à lire, écrire, compter**, qui concerne aujourd'hui des personnes n'ayant pas du tout été scolarisées : victimes de handicaps majeurs, mais beaucoup plus fréquemment issues de populations immigrées de pays pauvres où l'école est totalement absente.

Remarque 2 : **ne pas confondre avec incapacité**, qui indique un **état définitif de la personne** ; l'illettrisme n'étant en définitive que le résultat d'un concours de circonstances défavorables, résultat tout à fait modifiable par une action de formation adaptée.

Remarque 3 : «Français langue étrangère» désigne la langue Française à des apprenants non Francophones.

## CHIFFRES CLEFS

◆ **7,4% des 16-65 ans rencontrent de graves difficultés face à l'écrit.** Environ 40% sont « actifs occupés », 20% « Chômeurs », 30% « inactifs » (Enquête Information et vie quotidienne 2005 INSEE).

◆ **10% des 16-65 ans n'arrivent pas à communiquer par écrit** (Enquête I.V.Q 2005 INSEE).

◆ **25% des entreprises considèrent que l'illettrisme freine leur développement** (Enquête 2003 Centre ressource illettrisme PACA).

◆ **2/3 des dirigeants d'entreprise et 3/4 des représentants du personnel ignorent que les coûts des actions de formation contre l'illettrisme relèvent du financement de la Formation Professionnelle** (Enquête Entreprendre contre l'illettrisme 2001 Démoscopie).

**80% des personnels sur ligne de production ne savent pas utiliser un ordinateur.**

**Dans les secteurs professionnels à dominante opérationnelle, 80% des besoins de formation concernent les compétences de base** alors que peu de moyens leur sont effectivement consacrés dans le Plan de Formation des entreprises.

## PRINCIPE DIRECTEUR D'ACTION

**Le plan national de l'ANLCI (2002-2003) fixe un objectif majeur : faire des compétences de base un segment stratégique des politiques de formation des adultes.**

Chaque individu doit pouvoir s'appuyer sur un socle de compétences nécessaires pour garantir les conditions favorables à son épanouissement personnel, à son intégration sociale, culturelle et professionnelle : **compétences linguistiques** (communication orale, lecture, écriture), **compétences en mathématiques et compétences cognitives** (raisonnement logique, repérage dans le temps et l'espace, capacité à apprendre). Mais plus loin : technologie de l'information, langues étrangères, culture technologique, esprit d'entreprise et aptitudes sociales.

## TPOLOGIE DES COMPÉTENCES DE BASE

**1. Repères structurants** : se repérer dans l'écrit, dans les nombres ou dans l'espace, participer à des échanges simples de type question-réponse.

**2. Compétences fonctionnelles dans la vie courante** : documents courants, gestion de l'information, notamment lors d'entretiens.

**3. Compétences facilitant l'action dans des situations variées** : lire et écrire des textes courts, appropriation des codes, distanciation, usage des schémas et d'outils d'appréhension du réel.

**4. Compétences renforçant l'autonomie** dans la société de la connaissance, s'adapter aux évolutions, continuer à se former.

## EXEMPLES CONCRETS DE COMPÉTENCES DE BASE

### Autour de la compétence lecture

- Prendre en compte des **consignes écrites** relatives au poste et à l'organisation du travail.
- **Cahier de liaison** entre collègues.
- Lire une **fiche de poste**.
- Lire un **étiquetage** « produits ».
- Lire des **documents courants**.
- Lire un mode opératoire, un process.
- Lire un **mode d'emploi** de machine.
- Lire des **consignes de sécurité** (signalement de dysfonctionnements par exemple).

### Autour de la compétence écriture

- Écrire un **compte-rendu technique**.
- Faire un **compte-rendu de ligne de production**.
- Écrire dans le cadre d'un **Plan Qualité**.
- Gérer et participer à la **traçabilité**.
- Savoir utiliser un **ordinateur** et reporter certaines données.

## RÉFÉRENCE LÉGALE

Article L900-6 du code du travail, modifié par Loi n°2004-391 du 4 mai 2004 - art. 5.

**Les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française font partie de la Formation Professionnelle tout au long de la vie.** L'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics, les établissements d'enseignement publics et privés, les associations, les organisations professionnelles, syndicales et familiales, ainsi que les entreprises y concourent chacun pour leur part.

Ces actions sont des actions de formation, au sens de l'article L. 900-2.

**Les coûts de ces actions sont imputables** au titre de l'obligation de participation au financement de la Formation Professionnelle prévue à l'article L. 950-1 dans les conditions prévues au présent livre.

## POUR ABORDER LA QUESTION EN ENTREPRISE

- **Montée en charge pour l'entreprise**, impliquant plus de technologies, d'écrits professionnels.
- **Réorganisation / restructuration** interne à l'entreprise (mobilité, transfert de compétences techniques de savoir-faire).
- **Modernisation de production**, introduction de nouvelles machines, notamment informatiques.
- Développement d'une **démarche qualité**, adoption de norme ISO.
- Respect de **procédures**.
- Introduction de nouveau process.
- **Sécurité, hygiène**.
- Modification du contrat de travail.
- Transmission d'entreprise.
- Absentéisme issu d'une imparfaite **compréhension des consignes et du poste**.
- Difficulté de **recrutement et gestion des départs** de salariés (retraite, démissions).
- **Montée en compétences** de salariés en poste et dont les fonctions évoluent (ex : GPEC).
- Développement de nouvelles activités, de **nouveaux marchés**.

## QUESTIONS CLEFS POUR L'ENTREPRISE

- Quelles entreprises sont concernées ?
- Quelle sorte d'illettrisme (lecture, calcul, autre...) ?
- Comment repérer un salarié en difficulté ?
- Comment repérer les freins et les leviers ?
- Quelles réponses individuelles et/ou collectives ?
- Quel rôle pour l'encadrement intermédiaire ?
- Comment bâtir une communication interne favorisante ?
- Quelles méthodologies de formation ?
- Comment choisir le bon organisme ?
- Comment mettre en oeuvre un parcours ?
- Comment mesurer l'impact de la formation sur la compétence professionnelle ?
- Combien coûte l'illettrisme ?
- Quels partenariats ?
- Quels financements ?
- Comment mesurer l'impact de la formation sur la compétence professionnelle ?
- Quels sont les liens entre la démarche et d'autres dispositifs qui peuvent être mobilisés ?

## REPÉRER LES SITUATIONS D'ILLETTRISME

Actuellement, plusieurs actions sont menées au sein de notre réseau.

**Le repérage est un temps essentiel de l'action présente. Toutefois il ne nous est pas encore possible d'établir une méthodologie bien établie**, un modèle de comportement précis permettant de diagnostiquer et convaincre, la mutualisation des expériences locales étant en cours de réalisation.

**Citons toutefois 3 cas pour lesquels un processus précis a été régulièrement mis en place :**

- ◆ **OPCALIA Nord - Pas-de-Calais** : action ADELE repose une méthodologie de repérage en 3 étapes :
  - Un diagnostic/état des lieux en entreprise permettant de repérer de façon globale si certains salariés sont en situation d'illettrisme
  - Une formation de l'encadrement et des institutions représentatives du personnel avec pour objectif de les

aider à repérer dans leur quotidien professionnel les salariés ne maîtrisant pas les savoirs de base

- La mise en œuvre de modules spécifiques de professionnalisation (thème co-défini avec l'entreprise : exemple : sécurité, écrits professionnels...) permettant de repérer plus finement les salariés en situation d'illettrisme et de les inciter à entrer en formation.

◆ **OPCALIA Midi-Pyrénées** : projet en cours « Filamo ». Tout démarre par un entretien de 3 heures avec le salarié repéré par le chef d'entreprise, entretien permettant de concevoir le parcours de formation toujours individualisé qui alternera les séances individuelles et celles collectives, l'ensemble d'une moyenne de 100 heures, dont une part se déroulera nécessairement hors entreprise. Toutefois, constatant que les entreprises peinent à identifier leurs besoins réels en compétences de base, OPCALIA Midi-Pyrénées **propose l'accompagnement d'un consultant dont l'intervention in situ dure de 1 à 8 jours**. Cette intervention vise un diagnostic clair, mais aide également à faciliter la communication interne entre l'équipe dirigeante, l'encadrement, les instances représentatives du personnel et les salariés.

◆ **OPCALIA Centre a conçu une fiche d'auto-diagnostic pour évaluer le déficit de compétences de base au sein de l'entreprise**. Deux champs de questionnement : les caractéristiques de l'entreprise (nombre de salariés de faible niveau, comportements...) et pratiques en matière de RH et formation.

## NAISSANCE DE 1001 LETTRES

Des projets promouvant les compétences de base ont reçu notamment l'agrément du FSE et le soutien des partenaires sociaux via le FUP (cf. annexe 1 : « Actions en cours au sein du réseau »). Plus généralement, tous les partenaires s'accordent sur l'importance de cette problématique.

Elle concerne des entreprises de toutes tailles, de toutes branches, sur tous les territoires.

OPCALIA amplifie aujourd'hui sa démarche par « 1001 LETTRES », proposant dans un premier temps aux entreprises adhérentes et grâce au concours du FUP, un parcours de formation qui s'appuie notamment sur un didacticiel « CLOE » éprouvé en Ile-de-France. 1400 licences seront intégralement financées jusqu'à décembre 2008 (cf. annexe 2 : « 1001 Lettres, le didacticiel »).

15 pôles (branches professionnelles, régions, grands comptes) se sont déjà engagés via une convention avec le prestataire (UNILEARN), mais la démarche reste ouverte à tout nouveau participant. Les signataires actuels sont : 8 pôles régionaux (Picardie, Limousin, Bourgogne, Martinique-Guadeloupe, Réunion, PACA, Bretagne, Languedoc-Roussillon, Rhône-Alpes) et 7 branches (Déchet-Eaux-Energie, Assainissement, Aérien, Manutention ferroviaire, Prévention-Sécurité, Services funéraires).

1001 LETTRES intègre en son sein le projet en cours « ODICE », mené en collaboration avec le FUP piloté par OPCALIA Haute-Normandie pour le compte du réseau, ce qui permettra la mise à jour du didacticiel actuellement utilisé (une version entièrement repensée, plus proche des attentes des entreprises, disponible à partir d'octobre 2008 : version 1001 Lettres II).

## ENJEUX DE COMMUNICATION

Plusieurs projets promouvant les compétences de base existent aujourd'hui au sein du réseau OPCALIA : « ADELE », « AG'ILL », « FILAMO »... Générant des dissonances dans notre communication sur le plan national et surtout vis-à-vis des branches.

Dissonances = déperdition de force

L'action d'OPCALIA sur l'une des orientations essentielles fixées par les partenaires sociaux est desservie par la diversité des interventions et des appellations.

Il est essentiel que « 1001 LETTRES » demeure la **dénomination pour nommer, fédérer et mutualiser l'ensemble des actions et efforts de notre réseau sur le sujet : les objectifs demeurent le changement de vision, de comportements, et la généralisation des compétences de base chez tous les salariés.**

« 1001 Lettres » évoque de façon ouverte et symbolique la double question de l'arithmétique et de l'écrit. **Nom donné à l'action dans son ensemble aussi bien qu'au didacticiel, cette dénomination directe suscite, par son unicité, les sensations de simplicité et de cohérence chez l'entreprise adhérente et nos interlocuteurs directs.**

Nous unissons nos efforts sur ce thème, **afin de gagner en clarté** (comme un service spécifique rendu aux grands comptes et aux 22 branches et secteurs d'activités adhérents) **et établir notre image et sa notoriété** sur le plan national auprès des décideurs et grands prescripteurs (Etat, Europe, leaders d'opinion, presse spécialisée...).

## UN ACCOMPAGNEMENT COMPLET EN COMMUNICATION

Tout document, tout élément visuel, dans le cadre de 1001 Lettres, respectera la charte graphique et identitaire d'OPCALIA, bénéficiant du capital de notoriété et d'image acquis depuis le renouvellement de notre identité.

Par ailleurs, un ensemble complet d'outils a précisément été conçu et édité de façon à faciliter les démarches des Conseillers qui assurent la promotion de « 1001 Lettres ».

## PROMOTION / PROSPECTION

◆ **Le présent guide mémo** : document synthétique et méthodologique à usage interne, décrivant les enjeux et permettant l'harmonisation du message et de l'action. Il décline l'essentiel de la documentation fournie par le réseau. Il peut être complété et enrichi, chacun pouvant fournir des éléments complémentaires.

◆ **E-mailing aux adhérents/participants** (lancement des 1400 parcours 1001 LETTRES, puis en fonction des besoins).

◆ **Imprimé 3 volets d'information-promotion**, adaptable au contexte livré en mars 2008 (sera mis à jour avec la nouvelle version du didacticiel en octobre).

◆ **Fiche de pré diagnostic** pour accompagner le premier contact en entreprise à transmettre à Unilearn pour un diagnostic plus approfondi.

◆ **Aide de visite** pour les Conseillers OPCALIA.

◆ **Objet promotionnel** pour marquer la visite du conseiller OPCALIA : **magic cube**

◆ **Espace 1001 LETTRES** (juin 2008)

◆ **Mise en ligne de la version démo sur portail** (pour Version 2)

## ACTION PRESSE

◆ **JUIN** : Enoncer les 3 temps de l'action : OPCALIA met en œuvre un plan d'action coordonné pour aider les entreprises à atteindre leurs objectifs en focalisant sur la question des compétences de base ; lancement de 1001 LETTRES avec notamment 1400 parcours pris en charge et dans chaque région la mise en place d'un service adapté (diagnostic, accompagnement...) ; la nature de la formation et ses effets attendus.

◆ **OCTOBRE** : lancement de la version renouvelée du didacticiel.

◆ **DÉCEMBRE** : Conférence de presse : bilan d'action à fin 2008 du réseau + perspectives (offre de service réseau, financements...)



- Mise en ligne du bilan
- Publication envisagée début 2009 résumé augmenté de témoignages et cas associés à la question.

## ARTICULER 1001 LETTRES ET LES PROJETS SPÉCIFIQUES EN COURS

**Les multiples actions en cours en faveur des compétences de base et le lancement de 1001 LETTRES doivent trouver leur articulation la plus bénéfique et sans heurt.**

A cette fin, chaque projet né localement sera conjugué avec 1001 LETTRES, **selon l'étape en cours et la pérennisation envisagée.**

Il n'est pas possible d'évoquer de modalité unique pour l'ensemble.

**Deux cas de figures peuvent se présenter :**

◆ **OPCALIA en région (ou la branche) est engagée dans une opération cofinancée (essentiellement FUP) dont l'échéance est l'année 2008.** Le principe est de conduire l'action jusqu'à son terme en respectant sa communication dédiée. Puis, saisir l'opportunité du bilan de l'action pour communiquer sur les perspectives dans le cadre de 1001 Lettres. L'harmonisation de la communication passe donc par une phase de transition.

◆ **OPCALIA en région (ou la branche) propose à ses adhérents un accompagnement en faveur des compétences de base.** Cette offre de service viendra renforcer l'engagement d'OPCALIA en faveur de l'égalité d'accès à la formation pour tous, en s'inscrivant dans l'opération 1001 Lettres par l'adaptation des outils de communication.

Nous engageons chaque pôle actif sur le sujet à **contacter la Direction du Marketing et de la Communication afin de définir, sur une base calendaire d'une semaine, la façon optimale de mener la communication au niveau local.**

## RELAIS ET ARGUMENTS D'ACCROCHE DANS L'ENTREPRISE

◆ La Direction de l'entreprise, qui doit inscrire cet axe au niveau stratégique, et ce, en considérant les coûts cachés de tout manque de compétences de base : chute de qualité, déficit de sécurité, glissements de fonction informels, pertes de performance/productivité, dégradation de la situation de travail. A l'inverse, l'action volontariste est une assurance face à ces conséquences et aux effets sociaux et économiques liés aux mutations économiques permanentes.

◆ L'encadrement intermédiaire, levier, moteur indispensable des repérages, suivi et évaluation des salariés notamment au travers de l'Entretien de Professionnalisation : ce qui, en définitive, relève de leur fonction objective dans l'entreprise.

◆ L'institution Représentative du Personnel, acteur incontournable dans cette médiation « socio-économique », dont la vocation naturelle est le développement de l'emploi (accès, maintien, retour au travail), la promotion des meilleurs parcours professionnels pour tous et pour chacun, la qualité de vie au travail et ses effets hors entreprise. Ce qui passe notamment par l'employabilité des actifs les moins qualifiés.



- **Détail : cf. ci-dessus**
- **« QUE SAVOIR ? »**
- **Entrées pour aborder la question en entreprise.**

## ARGUMENTS FINANCIERS

**Le code du travail permet aux entreprises de déduire le coût des formations de base de leur contribution obligatoire.**

Le lancement de 1001 Lettres prévoit la prise en charge par OPCALIA de 100 % des 1 400 premiers parcours\* engagés via 1001 Lettres. La formation des médiateurs demeure à la charge de l'entreprise mais est intégralement imputable sur les dispositifs de formation (Période de professionnalisation, Plan, DIF).

\*Cf : Annexe 2 : « 1001 Lettres, le didacticiel »

Noter par ailleurs les autres pistes de partenariats/financements :

- ◆ **Projets ADEC** : mise en œuvre du dispositif et pilotage assuré par les DRTEFP ;
- ◆ **IRILL** (Insertion, Réinsertion, lutte contre l'Illettrisme) ;
- ◆ **Les programmes « Convergences » du FSE**, pour la période 2007/2013, cofinçant les politiques nationales, régionales et locales avec un ciblage de publics réaffirmé : seniors, femmes, public handicapé, salariés fragilisés ; les actions soutenues allant des actions de veille et de diagnostic sur les métiers et les qualifications à toute action contribuant à la sécurisation des trajectoires professionnelles (VAE, formation, accompagnement de mobilité..., contact privilégié : la DRTEFP).

## FAISABILITÉ

◆ Formation au sein de l'entreprise, facilitée car fondée sur des liens socio-professionnels existants (relation médiateurs/stagiaires prééxistantes).

◆ Concerne des personnes bien identifiées, pour des besoins concrets précis et immédiatement traitables.

## L'ACQUISITION DE COMPÉTENCES DE BASE



**BÉNÉFICE MAXIMISÉ POUR CHACUN, ENTREPRISE, SALARIÉ,  
LES EFFETS ÉTANT PARMIS LES PLUS IMMÉDIATEMENT SENSIBLES  
ET INTÉGRABLES À L'ACTIVITÉ.**

Nom de projet	Territoire / Branches	Objectif
<b>Illettrisme et entreprise : des outils pour agir</b>	Aquitaine /branche prévention sécurité magali.blavet@opcalia-aquitaine.com	Formation aux écrits professionnels
<b>1001 lettres (V1)</b>	Pilotage national : karima.hamaoui@opcalia-idf.com Auvergne,	Acquérir ou réactualiser les compétences / savoirs de base.
<b>Atout connaissances</b>	Bretagne maiwenn.vivier@opcalia-bretagne.com	Pouvoir détecter les besoins et concevoir une action.
<b>Illettrisme en entreprise: osons en parler</b>	Centre lydie.tardif@opcalia-centre.com	Savoirs de base dans l'entreprise.
<b>Atout compétences</b>	Franche-Comté helene.emery@opcalia-fc.com	Sensibiliser les chefs d'entreprises et formation de salariés.
<b>Lutter contre l'illettrisme</b>	Languedoc Roussillon jean-claude.bigot@opcalia-lr.com	Lutter contre l'illettrisme en situation professionnelle.
<b>FILAMO</b>	Midi-Pyrénées julia.jayr-mathieu@opcalia-mp.com	Intégration des personnes en situation d'illettrisme. Sécuriser les trajectoires professionnelles
<b>ADELE</b>	Nord-Pas-de-Calais stephanie.verhaeghe@opcalia-npdc.com	Repérage les secteurs prioritaires. Sensibilisation. Objectif : 50 parcours.
<b>1001 lettres (V2)</b>	Pilotage national annie.grenier@opcalia-hn.com	Acquisition des savoirs de base en partant des situations professionnelles types. Démarche GPEC.
<b>Remise à niveau français et mathématiques</b>	Haute Normandie annie.grenier@opcalia-hn.com	Programme « Formalia 2008 » dédié aux TPE/PME : formations aux savoirs de base.
<b>AG'ir contre l'illettrisme</b>	Pays de la Loire sophie.bossard@opcalia-pdl.com	Accompagnement à la Professionnalisation.
<b>Sens'action</b>		Promouvoir les savoirs fondamentaux auprès des TPE/PME.
<b>Développement des savoirs de base et de la langue française.</b>	Provence Alpes Côte d'Azur helene.faure@opcalia-paca.com	Mieux anticiper les changements et s'y adapter.
<b>MAELE (Mobiliser et Agir dans l'Entreprise pour la Lecture et l'Écriture)</b>	Rhône-Alpes michel.delivert@opcalia-ra.com	Professionaliser les sections syndicales CFDT.

Méthodologie	Période	Résultats	Partenaires
Observation en entreprise. Réunions, entretiens, accompagnement.	09/08-09/09 (12 mois)	8 actions.	Financiers: Centre Ressource Illettrisme DRTEFP (EDEC) Pédagogiques : ARP
Parcours de formation individualisé multimédia et présentiel. Accompagnement par médiateur préalablement formé.	09/07-12/08 (12 mois)	Objectif : 1400 parcours mis en place en 2008.	Financiers : FUP Pédagogiques : UNILEARN
Formation des salariés et de l'encadrement intermédiaire.	04/07-12/08 (20 mois)	10 entreprises accompagnées, 50 salariés formés	Financiers : FUP, DRTEFP (EDEC) Pédagogiques : RECIF
Sensibilisation des entreprises, plaquette d'auto-diagnostic, sélection d'OF, conception de Formation.	01/08-12/08 (12 mois)	2007 : 4 entreprises, 38 salariés, 2000 h.	Financiers : Etat, Région Pédagogiques : ANLCI
Entretiens avec les chefs d'entreprises, parcours de formation individualisé.	09/07-06/08 (10 mois)	15 salariés peu qualifiés et 15 encadrants de proximité	Financiers : FUP, DDTEFP, Pédagogiques : CFPPA
Outil multimédia ludique. + ciblage spécifique : demandeurs d'emploi.	05/06-04/07 (12 mois)	80 entreprises, 300 salariés	Financiers : FUP (40%), Pédagogiques : ANLCI, GRETA Montpellier et Nîmes, IRFA Sud
Information, visites d'entreprises. Suivi complet des actions de Formation.	09/07-08/08 (12 mois)	11 entreprises, 30 salariés	Financiers : FUP (86%), DRTEFP (EDEC 14%), DDTE 81, MEDEF Midi-Pyrénées OF : Cabinets Préventys et Aralia
Parcours individualisés (50h) dans le cadre de la Période de Professionnalisation.	03/07-02/08 (12 mois)	15 bassins d'emploi, 15 entreprises.	Financiers : FUP OF: C2RP (Centre Régional de Ressources Pédagogiques), ANLCI
Idem 1001 Lettres Version 1 + 14 objectifs professionnels et personnels spécifiques.	03/07-02/08 (12 mois)		Financiers : FUP
Travail sur les documents et le lexique de la profession (35 h).	Année 2008 (12 mois)	24 salariés	Financiers : Conseil Régional Haute-Normandie, DRTEFP (EDEC), FSE (40%) Pédagogiques: APP de la Haute-Normandie
Constitution de comités (entreprise) fixant les critères, encadrant et évaluant la démarche.	01/08-12/08 (12 mois)	40 entreprises mobilisées	Financiers : FUP Pédagogiques : RECIF
Traitement au cas par cas.			Financiers : FUP Pédagogiques : CAFOC, ANLCI, SGAR
Diagnostic croisé salarié/entreprise, formalisation de formation, capitalisation d'expérience.	11/07-01/09 (14 mois)	Prévision : 15 places en permanente (150 h en moyenne).	Financiers : FUP (94%), DDTEFP (EDEC 6%) Pédagogiques : PDITH84, AGEFIPH, Mission régionale illettrisme, Conseil régional, Conseil général
Sensibilisation, diagnostic, audit de formations, méthodologie de négociation et d'action.	12/06-05/08 (18 mois)	Sections syndicales CFDT de 15 entreprises.	Financiers : FUP, DRTEFP(EDEC), CFDT, Pédagogiques : CEFOR, Académies de Lyon et de Grenoble, ANLCI

## LA DÉMARCHE 1001 LETTRES :

- Diagnostic de l'entreprise (stratégie, développement, objectifs opérationnels...).
- Action d'information auprès des IRP, des salariés.
- Formation des médiateurs (= salariés accompagnateurs).
- Positionnement individuel à l'entrée en formation (réalisé par le médiateur).
- Mise en place du parcours de formation individualisé.
- Évaluation des résultats et bilan.

## LA FORMATION 1001 LETTRES : APPRENDRE À APPRENDRE, CALCULER, COMMUNIQUER :

### Objectifs envers le salarié formé :

- Développer les compétences de base favorisant l'adaptabilité et la mobilité professionnelles.
- Améliorer et conforter les modes de raisonnement, développer l'autonomie en situation d'apprentissage, professionnelle ou personnelle.
- Renforcer les fondamentaux en français et mathématiques.
- Approfondir des connaissances dans des domaines plus précis, tels que les statistiques et la communication.

### Pédagogie 1001 Lettres :

- Encadrement par un médiateur, sans lien hiérarchique avec les apprenants (5 à 6 stagiaires par formation), choisi par l'employeur.
- Ce médiateur est préalablement formé à positionner le salarié, donner du sens à l'apprentissage, motiver, faciliter le transfert de connaissances, évaluer.
- Formation en groupe, sur le lieu de travail, dans les locaux de l'entreprise.
- Planning de la formation fixé avec l'entreprise (Préconisation : une séance par semaine minimum).

- Évaluation en continu.

### Durée :

- Formation médiateur : 5 heures.
- Formation des salariés : 60 heures minimum à 120 heures maximum (en fonction du niveau initial, du poste et des objectifs de professionnalisation) ; Chaque séance dure 2 heures.

### Équipement nécessaire :

- Une salle dédiée avec ordinateurs (dont l'achat est imputable à la Formation Professionnelle).
- Un poste informatique multimédia pour chaque salarié.
- Une licence (support pédagogique adapté au milieu professionnel) par stagiaire et par médiateur.
- Configuration technique : PC (recommandée), système d'exploitation : Windows 2000/XP Pro, Processeur : PIV 2.66 GHz, Mémoire vive (RAM) 512 Mo, Espace disque (disque C) 600 Mo, Carte graphique 1024\*768/millions de couleurs, Lecteur DVD 16x, Carte son avec enceintes ou casque, imprimante locale ou réseau.

## FINANCEMENTS

### Entreprise adhérente au Plan :

- Formation de médiateur : 5 500€ coût pédagogique (la première financée par le FUP) + salaire  
Financement au coût réel sur le plan.
- Formation stagiaires : Les licences sont financées par le FUP jusqu'à décembre 2008 (coût 639€ à l'unité).

### Entreprise adhérente au Plan + Pro :

- Idem ci-contre + 3 possibilités de financement cumulables :
- Tutorat 15€/H (40 H max).
  - Fonction tutorale : 230€/mois (pendant 6 mois).
  - Période de Pro 18€/h (35 H minimum).
  - Plan de Formation au réel.

# PRÉ-DIAGNOSTIC 1001 LETTRES

**OPCALIA** (région ou branches) : .....

suivi par : ..... Raison sociale : .....

Secteur d'activités : .....

Nombre de salariés : .....

Interlocuteur rencontré : .....

Tel : ..... email : .....

1) Contexte, stratégie et objectifs de l'entreprise ?

Il s'agit d'identifier les situations ou les évolutions qui vont nécessiter l'acquisition de nouvelles compétences ou le renforcement de compétences de base).

.....  
.....  
.....

2) Nombre et profils des salariés concernés par les évolutions de l'entreprise ?

*Ex. : 15 Opérateurs de production, 3 chefs d'équipes, 2 personnels administratif.*

.....  
.....

3) Quelles compétences nécessaires dont compétences de base ?

.....  
.....

4) Y a-t-il dans cet effectif des personnes qui n'ont jamais été formées depuis qu'elles sont salariées dans l'entreprise ?

.....

5) Constatez-vous chez certains de votre salariés une préférence systématique aux indications orales plutôt qu'écrites ?

.....

6) Le parcours 1001 Lettres pourrait-il être une réponse aux besoins exprimés par l'entreprise ?

.....

7) Interlocuteurs de l'entreprise privilégiés sur le sujet :

.....

8) Calendrier envisagé avec l'entreprise :

.....

