

- FICHE PRATIQUE - Relais & dispositifs

Objectif

- ✓ Faire connaître les acteurs internes et externes mobilisables
- ✓ Identifier les solutions de formation et d'accompagnement
- ✓ Expliquer les dispositifs de financement (ex : CPF)



1. Le Référent n'est pas le Formateur



✓ Posture

- Son rôle : Écouter, informer, orienter
- Ne pas dispenser de cours ou de formations
- Garantir un parcours adapté

Mon rôle est de vous guider vers les experts. Je ne suis pas votre formateur.

2. Mobiliser les acteurs Internes



Objectif : créer un réseau de soutien interne

3. Coordonner avec les acteurs Externes



4. Utiliser le dispositif spécifique 'LEXIO'

"Le programme Lexio m'aide à faire des progrès concrets sur l'écrit au travail."

Parcours d'accompagnement en entreprise, centré sur le poste de travail.



5. Mobiliser les financements & dispositifs



CPF (Compte Personnel de Formation)

Plan de Développement des Compétences

- Mobiliser le CPF de manière accompagnée
- Intégrer la formation au plan de l'entreprise
- Chercher des financements partagés

"Il existe des solutions pour financer votre formation, comme le CPF."

6. Créer le parcours d'action

Co-construire le plan avec le collaborateur.

"On a trouvé la bonne solution pour vous."

"On avance vers vos objectifs professionnels."



– FICHE PRATIQUE – Simplification de l'information

Objectif

- ✓ Rendre l'environnement de travail plus inclusif
- ✓ Assurer la bonne compréhension des consignes
- ✓ Intégrer des réflexes de communication adaptés



1. Utiliser le Facile à Lire et à Comprendre (FALC)



Subjet - Verb - Object
Sujet - Verb - Object
Subjet - Verb - Object

✓ Posture

- Privilégier les phrases courtes et simples
- Éviter le jargon technique
- Une idée par phrase

*Cela simplifie grandement les tâches quotidiennes.

*Nous simplifions les consignes pour que tout le monde les comprenne facilement.



2. Intégrer des pictogrammes clairs Indispensable

- Utiliser des images concrètes
- Limiter le nombre d'icônes par support
- S'assurer de l'homogénéité des symboles

*Un pictogramme est plus direct et universel qu'un long texte.

*Les images guident l'action sans effort.



3. Doubler systématiquement l'écrit par l'oral

*J'ai bien reçu la consigne de sécurité, on peut la relire ensemble.
Prenez le temps abcoover ille poster.



*C'est rassurant d'avoir la consigne sous deux formes.



4. Créer des supports visuels d'accompagnement

Si vous hésitez, voici le guide visuel.

*Les étapes sont décomposées en images claires.

Objectif : dédramatiser les erreurs + faciliter l'apprentissage



5. Adapter la communication managériale



Conseils

- Simplifier l'ordre du jour des réunions
- Utiliser des exemples concrets
- Proposer un débriefing oral après chaque consigne

Les supports visuels sont là pour vous aider à réussir.



6. Mettre en confiance pour le passage à l'action

On avance avec des consignes claires.

C'est plus facile de se mettre au travail avec de bons outils.

C'est une communication ouverte et sans pression.



- FICHE PRATIQUE -

Premier dialogue sur l'illettrisme

Objectif

- ✓ Aborder le sujet sans stigmatiser
- ✓ Installer un climat de confiance
- ✓ Aller vers une solution d'accompagnement



1. Installer la relation de confiance



✓ Posture

- Être calme, bienveillant, à l'écoute
- Se placer dans une posture d'aide (et non de jugement)
- Privilégier un entretien individuel, confidentiel

"Je voulais prendre un moment avec vous pour échanger sur votre quotidien au travail, voir comment ça se passe pour vous."

2. Valoriser avant d'aborder la difficulté

Indispensable pour éviter le blocage

"Vous avez beaucoup d'expérience et on voit votre implication."

"Vous êtes quelqu'un de fiable, on peut compter sur vous."

"Vous avez su vous adapter à plusieurs situations, c'est une vraie force."



3. Amener le sujet en douceur

Partir de situations concrètes, jamais d'un jugement



"J'ai remarqué que certaines consignes écrites peuvent être compliquées, est-ce que c'est quelque chose que vous ressentez aussi ?"

"Parfois, certaines démarches administratives ou écrites peuvent être difficiles, est-ce que ça vous arrive ?"

4. Écouter et normaliser

Objectif : dédramatiser + libérer la parole

"Vous n'êtes pas la seule personne dans cette situation."

"Beaucoup d'adultes rencontrent ce type de difficultés, et ça se travaille."

→ Laisser des silences, ne pas brusquer



5. Proposer une solution sans imposer



"Si vous le souhaitez, il existe des accompagnements pour être plus à l'aise avec la lecture, l'écriture ou les démarches."

"Ce sont des formations adaptées aux adultes, concrètes, en lien avec le travail."

6. Mettre en confiance pour le passage à l'action

"On peut avancer à votre rythme."

"Je peux vous accompagner dans les premières démarches."

"C'est totalement confidentiel."



- FICHE PRATIQUE - Signaux faibles & détection

Objectif

- ✓ Repérer les stratégies d'évitement sans stigmatiser
- ✓ Passer du simple "ressenti" à un constat factuel
- ✓ Identifier des faisceaux d'indices objectifs



1. Adopter la bonne posture d'observation



✓ Posture

- Être factuel et objectif (pas de jugement)
- Observer sur la durée
- Garantir la discrétion absolue

Juste observer les faits, sans interpréter.

L'accumulation d'indices est importante.

2. Repérer les stratégies d'évitement (L'écrit)

"J'ai oublié mes lunettes, je le ferai chez moi."



Formulaires rendus

"Je n'ai pas le temps, je le rends demain."

C'est un signal à noter.



3. Repérer les freins à la carrière



"Pas de promotion ? C'est curieux, non ?"

"Les formations numériques, c'est pas pour moi."



Refus de promotion inexplicable

Ce refus traduit une peur de l'écrit.

4. Repérer les signaux comportementaux



"Anxiété excessive face à l'écrit."

Isolement lors des tâches administratives.



"Il est très nerveux devant les nouveaux documents."

Objectif : Identifier une stratégie de contournement.

5. Utiliser la grille d'observation factuelle



GESTION DES DOCUMENTS	✓	Rapporte les papiers chez lui	✓
EXCUSES RÉCURRENTES	✓	Oubli fréquent de lunettes	✓
ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE	✓	Refus d'une promotion avec rapport écrit	✓
POSTURES D'ÉVITEMENT	✓	Se met en colère face à un nouveau logiciel	✓

Faisceau d'indices (plusieurs cases cochées).

DIALOGUE

6. Préparer la transition vers l'échange



"Je cherche à comprendre ses freins, pas à le juger."

"On avance avec des faits concrets."



Objectif : Proposer un accompagnement adapté.