



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION
SECRETARIAT GÉNÉRAL À L'IMMIGRATION ET À L'INTÉGRATION

LE LABEL QUALITE FLI®

français langue d'intégration

Guide des organismes de formation candidats

Janvier 2012

SOMMAIRE

I. Les éléments de contexte relatifs au Label qualité FLI®

II. La présentation du dispositif du FLI®

III. Le schéma du processus de labellisation FLI®

IV. Les étapes de la labellisation FLI®

1^{ère} étape : L'auto-évaluation de l'organisme candidat

2^è étape : L'organisation de la mission d'audit sur site

3^è étape : La préparation à la mission d'audit sur site

4^è étape : Le déroulement de la mission d'audit sur site

5^è étape : Le dépôt de la candidature auprès de la Commission de labellisation

6^è étape : L'examen du rapport d'audit et de la recommandation de labellisation par la commission de labellisation

7^è étape : Le renouvellement du label

V. La description du fonctionnement de l'évaluation : objet et échelle des valeurs

VI. Les domaines d'évaluation rentrant dans le périmètre FLI®

DOMAINE 1 : Gestion de l'organisme de formation

DOMAINE 2 : Gestion des ressources humaines et matérielles

DOMAINE 3 : Accueil des publics

DOMAINE 4 : Organisation de l'action de formation

DOMAINE 5 : Objectifs et contenus spécifiques de la formation FLI®

DOMAINE 6 : Compétences attendues du formateur FLI®

DOMAINE 7 : Compétences attendues du coordinateur FLI®

VII. Les recommandations relatives au choix de l'organisme auditeur

VIII. Grille d'auto-évaluation (GAE) et d'audit (GA)

Pour des raisons de pratique, les noms : "apprenant", "formateur", "coordinateur" et "migrant" ont été mentionnés dans leur genre masculin.

I. Les éléments de contexte relatifs au Label qualité FLI®

Les textes de références

1. Le décret 2011- 1266 relatif à la création du Label qualité intitulé « Français langue d'intégration » (JO du 12/10/2011)
2. L'arrêté portant définition du référentiel du Label qualité « Français langue d'intégration » (JO du 30/11/2011)
3. Le référentiel (annexé à l'arrêté du 25 novembre 2011)
4. L'arrêté portant nomination à la commission de labellisation qualité « Français langue d'intégration » (JO du 30/11/2011)

La finalité de sa création

La création du Label qualité FLI vise le renforcement de l'efficacité de la politique d'intégration des migrants légaux ayant vocation à séjourner durablement en France et connaissant des difficultés liées à leur méconnaissance de la langue française. Initié par la direction de l'accueil de l'intégration et de la citoyenneté ainsi que par la délégation générale de la langue française et des langues de France, le Label qualité FLI® a un triple objectif :

- **reconnaitre la qualité de la prestation des organismes des formations** dont l'offre vise l'apprentissage et l'usage de la langue française, au bénéfice des publics migrants, et les promouvoir,
- **habiliter les organismes de formation labellisés FLI à délivrer, à l'issue des cycles de formations, des attestations FLI®** aux apprenants migrants qui justifient du niveau requis,
- **permettre aux migrants de fournir à l'administration une attestation FLI®** valant preuve de leur niveau de français notamment dans le cadre de leur demande d'accès à la nationalité française.

Le périmètre de son application

Le Label qualité FLI® peut être attribué aux organismes de formation linguistique publics privés et associatifs implantés sur le territoire français, déclarés en préfecture de région, sous réserve qu'ils en fassent la demande et remplissent les critères d'obtention définis par le Référentiel du label.

Son attribution

- Celle-ci relève strictement des compétences du ministre chargé de l'intégration qui l'attribue sur proposition de la Commission de labellisation FLI.
- La commission de labellisation propose la labellisation de l'organisme de formation candidat ou la refuse après examen d'un rapport d'audit.
- Les organismes de formation candidats choisissent et rémunèrent l'organisme réalisant l'audit.
- Le rapport d'audit est rédigé à la suite d'une mission d'audit sur pièces et sur site, afin d'évaluer la conformité de la prestation de formation entrant dans le périmètre du Label qualité FLI®.

II. La présentation du dispositif du Label qualité FLI®

Le dispositif du Label qualité FLI® repose sur l'articulation de 3 entités :

1. Les organismes de formation labellisés FLI
2. Les auditeurs externes
3. La Commission de labellisation

1. Les organismes de formation labellisés FLI ayant pour rôle de :

- dispenser la formation FLI aux migrants,
- délivrer les attestations FLI® à l'issue de la formation.

2. Les auditeurs externes ayant pour rôle :

- d'évaluer la conformité de la prestation des organismes de formation candidats aux critères attributifs du Label qualité FLI®. Il s'agit d'un contrôle sur pièces et sur site,
- d'établir le rapport d'audit qui sera examiné par la Commission de labellisation et sur la base duquel celle-ci fera sa proposition au ministre chargé de l'intégration, d'attribuer le label ou de le refuser.

3. La commission de labellisation ayant pour rôle :

- d'examiner les rapports d'audit réalisés à la suite des missions d'audit sur pièces et sur site,
- de proposer au ministre en charge de l'intégration la labellisation des organismes de formations candidats répondant aux exigences requises,
- d'examiner les demandes de renouvellement du label,
- de procéder au renouvellement du label si l'organisme demandeur remplit, au moment de cette demande, les critères qui ont prévalu lors de sa labellisation,
- d'instruire les contestations éventuelles,
- de faire évoluer, si besoin, le dispositif du label FLI.

Le dispositif FLI® s'appuie sur 3 outils :

1. le référentiel FLI,
2. le " guide des organismes de formation candidats au label qualité FLI®",
3. le "guide de l'auditeur FLI".

1. Le référentiel FLI est l'outil sous-tendant le dispositif du Label qualité FLI®. Celui-ci:

- identifie les exigences pour l'attribution du label aux organismes de formations linguistique, implantés sur le territoire français, en direction des publics migrants.
- liste les points légaux et réglementaires, compétences attendues des formateurs, objectifs et contenus de l'enseignement/apprentissage de la langue et de la culture françaises ainsi que des principes, des valeurs et des usages de la société française.

2. **Le guide des organismes de formation candidats au Label qualité FLI®.** Ce document contient tous les éléments permettant à l'organisme de formation de procéder à la demande de labellisation FLI, de recevoir la mission d'audit et de renouveler la demande de labellisation à la fin de validité du label. Les éléments constituant ce guide sont les suivants :

- **les différentes étapes du processus de labellisation** devant correspondre à une démarche structurée,

- **la description du fonctionnement de l'échelle des valeurs** permettant d'évaluer de façon objective la prestation de la structure de formation. Cette échelle comprend 3 valeurs,
- **les 7 domaines d'évaluation rentrant dans le périmètre du FLI,**
- **la grille d'auto-évaluation et grille d'audit,** destinée à la fois à l'organisme de formation candidat et à l'organisme auditeur.

Les formulaires et documents à renseigner dans le cadre de la demande du label qualité FLI sont mis en ligne et sont téléchargeables sur le site :

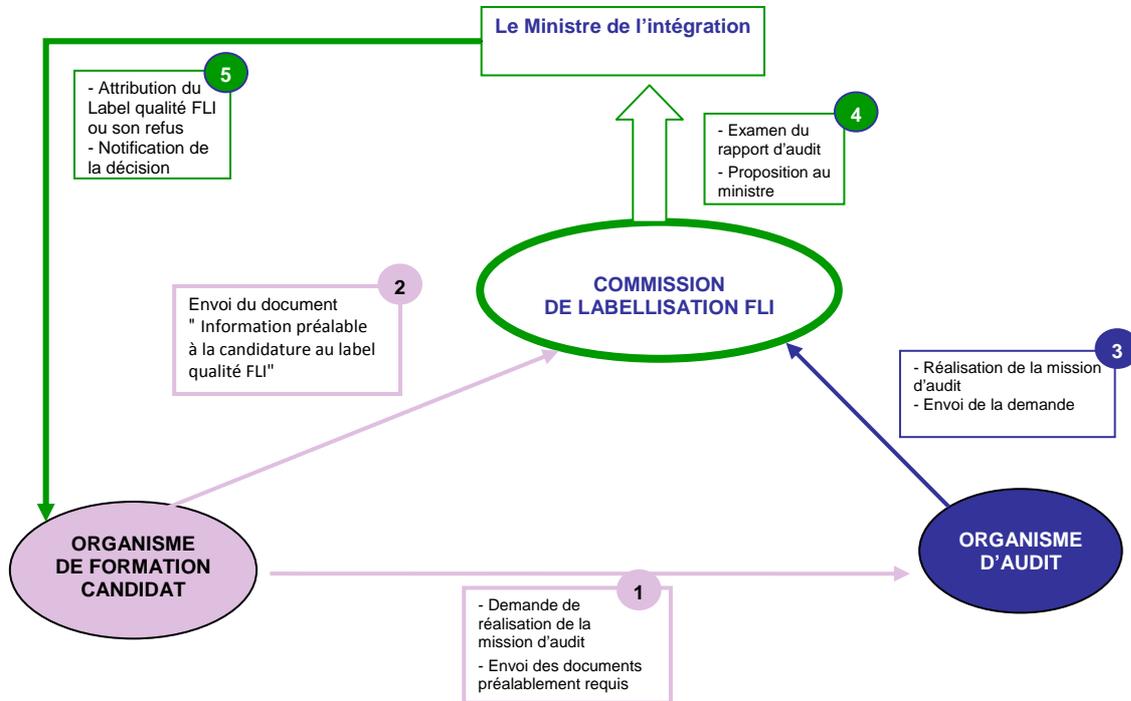
<http://www.immigration.gouv.fr>, onglets Intégration / Label qualité « FLI »

Il s'agit du :

- Document " Information préalable à la candidature au label qualité FLI"
- Formulaire de candidature au label qualité FLI®
- Document de visite d'audit (DVA)
- Formulaire de candidature au renouvellement du label qualité FLI®.

3. Le guide de l'auditeur FLI est destiné aux organismes d'audit qui seront choisis par l'organisme de formation candidat pour la réalisation de la mission d'audit sur site.

III. Le schéma du processus de labellisation FLI



L'organisme de formation candidat au label qualité FLI	L'organisme d'audit	La Commission de labellisation
<p>1 - Choisit un organisme d'audit pour la réalisation de la mission d'audit sur site et sur pièces.</p> <p>2- Envoie à l'auditeur et préalablement à la mission d'audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les documents préalablement requis, ▪ La GAE (grille d'auto-évaluation) renseignée. <p>3- Envoie le document " Information préalable à la candidature au label qualité FLI" au secrétariat de la Commission de labellisation.</p>	<p>1- Réalise la mission d'audit sur site et sur pièces.</p> <p>2- Envoie le dossier de demande à la Commission de labellisation contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le rapport d'audit, ▪ la recommandation quant à la labellisation, ▪ le " Formulaire de candidature au label qualité FLI" renseigné et signé par l'organisme de formation candidat. 	<p>1- Examine le rapport d'audit et la recommandation de labellisation.</p> <p>2- Propose ou non la labellisation au ministre en charge de l'intégration.</p>

IV. Les étapes de la labellisation FLI

1. L'auto-évaluation de l'organisme candidat
2. L'organisation de la mission d'audit sur site
3. La préparation à la mission d'audit sur site
4. Le déroulement de la mission d'audit sur site
5. Le dépôt de la candidature auprès de la Commission de labellisation
6. L'examen du rapport d'audit et de la recommandation de labellisation par la commission de labellisation
7. Le renouvellement du label

Signification des sigles:

CL	Commission de labellisation
DVA	Document de visite d'audit
GAE	Grille d'auto évaluation
GRA	Grille de rapport d'audit
MASS	Mission d'audit sur site
OF	Organisme de formation
RA	Rapport d'audit

1^{ère} étape - L'AUTO-EVALUATION DE L'ORGANISME CANDIDAT			
	ACTION	ACTEUR	DETAILS
1.1	Prendre connaissance du: "Guide de l'organisme de formation candidat au label qualité FLI®"	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulter l'ensemble des documents composant ce guide. ▪ Procéder à l'auto-évaluation à partir de la GAE (contenue dans le "Guide de l'organisme de formation candidat au Label qualité FLI®).
1.2	Procéder à l'auto-évaluation	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluer chaque critère du référentiel: <ul style="list-style-type: none"> - produire au moins un document pour chaque critère évalué - un même document peut appuyer plusieurs critères (dans ce cas il faut le spécifier par un renvoi) - fournir d'autres documents si l'OF estime qu'ils sont pertinents. ▪ Renseigner la GAE à partir du document au format Excel contenu dans le guide et que l'OF peut télécharger sur le site : http://www.immigration.gouv.fr, onglets Intégration / Label qualité « FLI » ▪ Vérifier la cohérence entre la GAE et les documents devant être fournis pour son appui.

2^e étape - L'ORGANISATION DE LA MISSION D'AUDIT SUR SITE			
	ACTION	ACTEUR	DETAILS
2.1	Envoyer les documents à l'organisme d'audit choisi	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresser à l'auditeur, préalablement à la mission d'audit sur site, <ul style="list-style-type: none"> - la GAE renseignée, - les documents requis préalablement à la MASS. (Ces documents ainsi que les indicateurs qu'ils appuient sont mis en évidence dans la GAE et GA) <p>Attention La MASS ne peut avoir lieu qu'après l'envoi des documents à l'auditeur qui en vérifie la complétude et la conformité préalablement. D'autres documents peuvent être exigés.</p>
2.2	Examiner la GAE	Auditeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examiner la GAE et vérifier que celle-ci: <ul style="list-style-type: none"> - renseigne sur l'ensemble des indicateurs, - comporte, pour tous les indicateurs, le numéro et l'intitulé de chaque document à évaluer, - s'appuie sur les documents requis préalablement.
2.3	Déterminer la date	OF et Auditeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convenir conjointement de la date de la MASS.
2.4	Informers l'OF	Auditeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confirmer à l'OF la date de la MASS par tout moyen probant, ▪ faire parvenir le plan de la MASS à l'OF préalablement au déplacement des auditeurs.
2.5	Confirmer l'arrivée des auditeurs	Auditeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deux jours avant le début de la MASS, l'auditeur doit confirmer la date et l'heure de début de la MASS.

3^e étape - LA PREPARATION A LA MISSION D'AUDIT SUR SITE (MASS)			
	ACTION	ACTEUR	DETAILS
3.1	Informers les personnels et les apprenants	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informers les personnels et les apprenants : <ul style="list-style-type: none"> - de la date de la MASS, - des noms des auditeurs, - que les auditeurs assisteront à certaines formations, - qu'ils devront coopérer avec eux et répondre à leurs questions en dehors du temps dédié aux formations, - qu'ils peuvent être amenés à fournir aux auditeurs des documents nécessaires en complémentaires, - de la possibilité qu'ils soient observés dans le cadre de leurs activités lors de la MASS.
3.2	Assurer l'accompagnement des auditeurs	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ désigner une ou deux personnes de l'OF pour cet accompagnement, ▪ donner instruction à ces personnes désignées de ne pas faire écran entre les auditeurs et les personnels /apprenants, ▪ indiquer l'obligation de retrait si les auditeurs le leur demandent.
3.3	Mettre à disposition les documents nécessaires	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparer l'ensemble des documents exigibles listés dans la GAE : <ul style="list-style-type: none"> - présenter au format A4, chaque document, numéroté et classé dans le même ordre que les critères listés dans la GAE. <p>Attention : l'absence d'un document ou l'impossibilité d'évaluer un élément exigible induit l'attribution d'une valeur "0" au critère concerné.</p>
3.4	Choisir les formations observables	OF et Auditeurs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposer (OF) le type de formation à observer qu'il estime faire partie du périmètre du label FLI "Objectifs et contenus spécifiques d'une formation FLI" et le proposer aux auditeurs pour en faire l'objet de leur évaluation. ▪ Valider (auditeurs) la proposition de l'OF et choisir un ou des cours considérés comme faisant partie du périmètre d'audit FLI.

4^e étape - LE DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT SUR SITE (MASS)			
	ACTION	ACTEUR	DETAILS
4.1	Accueillir les auditeurs	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le directeur de l'OF ou son représentant ainsi que les accompagnateurs accueillent les auditeurs. ▪ Un espace leur est réservé.
4.2	Tenir une réunion d'ouverture de la MASS	Auditeurs et directeur de l'OF (ou son représentant)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Noter (auditeurs) dans le DVA la date et l'heure de début de la MASS et le signer conjointement avec le directeur de l'OF. ▪ Donner (auditeurs) au directeur de l'OF (ou à son représentant) ainsi qu'aux accompagnateurs le plan de la MASS. ▪ Le directeur de l'OF (ou son représentant) remet aux auditeurs l'ensemble des documents exigibles (cf. 3.3 La préparation à la mission d'audit sur site).
4.3	Déroulement de la MASS	Auditeurs et OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les auditeurs examinent les documents mis à leur disposition par l'OF et doivent : <ul style="list-style-type: none"> - les parapher, - les dater. (Si l'OF ne souhaite pas que ceux-ci soient paraphés et datés il doit fournir leur copie). ▪ Si nécessaire, les auditeurs peuvent : <ul style="list-style-type: none"> - réclamer d'autres documents qu'ils parapheront et signeront, - rencontrer les personnels et les apprenants pour des entretiens, y compris dans l'espace qui leur est réservé, - observer les activités des personnels à leurs postes de travail, - demander, au besoin, aux accompagnateurs de se retirer, - noter les faits en détail en cas de non coopération des accompagnateurs. ▪ Pour le critère "Objectifs et contenus spécifiques d'une formation FLI" les auditeurs doivent observer: <ul style="list-style-type: none"> - les cours choisis par l'OF, - les cours qu'ils auront choisis parmi ceux se déroulant lors de la MASS.

5^e étape - LE DEPOT DE LA CANDIDATURE AUPRÈS DE LA COMMISSION DE LABELLISATION			
	ACTION	ACTEUR	PRECISIONS
5.1	Envoyer le document d'information préalable	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi du document "Information préalable à la candidature au label qualité FLI" renseigné et signé au secrétariat de la CL à : sec-commissionfli@immigration-integration.gouv.fr (ce document prérempli est téléchargeable sur le site http://www.immigration.gouv.fr onglets Intégration / Label qualité « FLI »)
5.2	Envoyer le dossier de candidature de l'OF à la CL	Auditeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoi, par lettre recommandée avec A/R, à la CL le dossier de demande de labellisation contenant : <ul style="list-style-type: none"> - le rapport d'audit, - le formulaire "Recommandation relative à la labellisation FLI" rempli par l'auditeur, - le "formulaire de candidature au label qualité FLI" renseigné, signé et remis par l'OF. (Il sera accusé réception par le secrétariat de la CL de la demande à l'OF).

6^e étape - L'EXAMEN DU RAPPORT D'AUDIT ET DE LA RECOMMANDATION DE LABELLISATION PAR LA COMMISSION DE LABELLISATION FLI			
	ACTION	ACTEUR	DETAILS
6.1	Examiner la demande du label	CL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examiner le RA ainsi que la recommandation formulée par l'auditeur au sujet de la labellisation de l'OF, (La complétude du dossier et sa conformité auront été préalablement vérifiées par le secrétariat de la CL).
6.2	Proposer au ministre l'attribution ou le refus du label	CL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A l'issue de cet examen, la CL propose ou non au ministre chargé de l'intégration, d'attribuer ou de refuser le label Qualité FLI.
6.3	Notifier la décision	Les services du ministre en charge de l'intégration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'OF sera informé de la décision prise par le ministre par lettre recommandée avec A/R.

7^e étape - LE RENOUVELLEMENT DU LABEL			
	ACTION	ACTEUR	DETAILS
7.1	Demander le renouvellement du label qualité FLI	OF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La demande de renouvellement peut se faire un an avant la fin de validité du label. ▪ La labellisation se déroule selon les modalités décrites dans "les étapes du processus de labellisation".
7.2	Proposer le renouvellement	CL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La CL propose le renouvellement du label si l'OF remplit, au moment de cette demande, les mêmes critères qui ont prévalu lors de sa labellisation. (La décision prise par le ministre en charge de l'intégration sera notifiée par ses services à l'OF).

V. La description du fonctionnement de l'évaluation : objet et échelle des valeurs

Dans le cadre de la mission d'audit prévue par le dispositif du label qualité FLI®, la qualité de la prestation de formation des organismes candidats est évaluée à travers 7 domaines distincts (extraits du référentiel du Label qualité FLI®) et sur la base d'une échelle de 3 valeurs.

Cette prestation de formation est évaluée à la fois, par l'organisme de formation candidat (à travers la grille d'auto-évaluation) et par l'auditeur (à travers la grille d'audit) sur la base d'un même objet d'évaluation à savoir les 7 domaines du référentiel du label FLI et de la même échelle de valeurs (listés ci-dessous). Chacun d'eux attribue une des 3 valeurs à chaque indicateur découlant de l'un des domaines.

La mention du "E"

Attention, la mention du "E" désigne un document ou un élément " Exigible", impliquant l'obligation de le produire ou de le faire constater. Les indicateurs sans indication de la mention « E » sont considérés comme des pistes de progrès : dans ce cas, l'auditeur doit estimer le délai nécessaire pour que l'OF puisse satisfaire à l'exigence concernée.

1. Les 7 domaines objet de l'évaluation FLI :

- DOMAINE 1 : Gestion de l'organisme de formation.
- DOMAINE 2 : Gestion des ressources humaines et matérielles.
- DOMAINE 3 : Accueil des publics.
- DOMAINE 4 : Organisation de l'action de formation.
- DOMAINE 5 : Objectifs et contenus spécifiques de la formation FLI.
- DOMAINE 6 : Compétences attendues du formateur FLI.
- DOMAINE 7 : Compétences attendues du coordinateur FLI.

2. L'échelle des 3 valeurs :

Celle-ci a pour but d'objectiver l'appréciation à la fois de l'auditeur et celle de l'organisme de formation.

Les valeurs attribuées		Transcription en chiffre	Interprétation
P	Performant	2	Remplit le critère de façon très satisfaisante
C	Conforme	1	Remplit le critère
NC	Non conforme	0	Ne remplit pas le critère

Explications :

- L'organisme de formation renseigne la GAE (grille d'auto-évaluation) et attribue une valeur, selon son appréciation, à chaque indicateur.
- L'organisme de formation doit produire les documents requis pour appuyer son appréciation relative à chaque indicateur. L'ensemble des documents exigibles doivent être remis à l'auditeur et mis à sa disposition au début de la mission d'audit sur site (cf. liste des documents et éléments attendus par les auditeurs).
- L'auditeur renseigne la GA (grille d'audit) en attribuant une valeur chiffrée à chaque indicateur. Il peut, en effet, revoir les valeurs que s'attribue l'organisme de formation dans la GAE lors de la mission d'audit sur site et cela dans son rapport d'audit.

VI. Les domaines d'évaluation rentrant dans le périmètre FLI

Pour chacun des 7 domaines, il est, d'une part, rappelé les obligations de l'OF, et d'autre part, les documents qui doivent être produits à l'appui de chacune de ces obligations. La mention « E » pour « exigible » s'applique ainsi à tous les documents se rapportant à l'obligation concernée.

DOMAINE 1 : GESTION DE L'ORGANISME DE FORMATION

Existence de la structure

- D1. 1** L'existence juridique : l'organisme de formation candidat doit exister juridiquement et détenir les justificatifs y afférant qui seront présentés en premier lieu aux auditeurs. "E"
- D1. 2** Les obligations sociales et fiscales : l'organisme de formation candidat justifie du versement des contributions sociales, fiscales et conventionnelles. "E"
- D1. 3** Les obligations pédagogiques : l'organisme de formation dispose de bilans pédagogiques et financiers sur deux années, de celle en cours et de la précédente. "E"
- D1. 4** Les obligations documentaires : l'organisme de formation doit détenir les documents en référence à l'Article L. 6353-8 du Code du Travail et à l'Ordonnance n° 2005-731 du 30 juin 2005 relative à la simplification et à l'adaptation du droit dans les domaines de la formation professionnelle et de l'emploi. "E"
- D1. 5** Le respect de la Loi Informatique et Liberté : l'organisme candidat doit attester de la désignation dans la structure d'une personne chargée de veiller au respect des dispositions de la Loi Informatique et Liberté du 6/1/1978, modifiée le 06/08/2004. "E"
- D1. 6** L'existence d'une politique de formation affichée : l'organisme de formation propose des prestations claires avec des engagements énoncés et des objectifs déclinés. "E"

Démarche d'amélioration

- D1. 7** L'évaluation de la qualité des prestations rendues : l'organisme de formation recueille le niveau de satisfaction des publics accueillis et assure le suivi de leur réclamations et de leurs suggestions.
- D1. 8** Le recueil et le traitement des dysfonctionnements internes (salariés, bénévoles) : l'organisme de formation cherche des solutions et des réponses aux réclamations faites en interne.
- D1. 9** Les engagements à l'amélioration de l'action de formation : l'organisme de formation intègre une démarche d'amélioration et d'optimisation de son fonctionnement pour améliorer continuellement sa prestation de formation. "E"

D1 - Liste des documents et éléments attendus par les auditeurs

- D1. doc 1.** Le KBIS (entreprise) ou la déclaration au Journal officiel. Tout prestataire de formation doit avoir adressé une déclaration d'activité au préfet de région compétent, indiquant la dénomination, l'adresse, l'objet de l'activité et le statut juridique du déclarant. Cette déclaration doit être complétée par les pièces justificatives mentionnées à l'article R. 6351-5 du code du travail ; et le cas échéant, elle mentionne les autres activités exercées.
- D1. doc 2.** Les justificatifs du versement des contributions sociales, fiscales et conventionnelles et éventuellement : DADS1 et DAS2, attestation chèque emploi associatif, etc.
- D1. doc 3.** Les bilans pédagogiques et financiers (CERFA n°10443*09) de l'année en cours et ceux de l'année précédente.
- D1. doc 4.** Les programmes de stages, liste des formateurs pour chaque discipline mentionnant leurs titres ou qualités, horaires, procédures de validation des acquis de la formation, règlement intérieur applicable aux stagiaires ainsi que, dans le cas des contrats conclus, tarifs et modalités de règlement, conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais. Programme préétabli, de conventions, de contrats, d'attestations de présence, bilan de fin de stage, affichage des horaires.
- D1. doc 5.** La déclaration simplifiée des fichiers à la CNIL, mentionnant les documents de collecte de données personnelles si ceux-ci ne sont pas exonérés de déclaration.
- D1. doc 6.** Les plaquettes, les fascicules ou autres supports à destination du public, contenant des informations détaillées sur la prestation de formation de l'organisme.
- D1. doc 7.** Le questionnaire de satisfaction auprès des publics accueillis /cahier de doléances, copie des notes de l'intervenant lors du bilan oral en fin de formation, tableaux de synthèse annuels, etc.
- D1. doc 8.** Le cahier de transmission, boîte à idées, point mis à l'ordre du jour des réunions de travail, etc.
- D1. doc 9.** Le plan d'actions, les comptes rendus de réunions de conseil d'Administration précisant notamment les actions à mener.

DOMAINE 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES

Ressources humaines

- D2.1** L'organisme de formation connaît la Convention collective des organismes de formation et permet aux formateurs ainsi qu'au coordinateur d'en prendre connaissance. "E"
- D2.2** Il procède à la contractualisation pour chaque intervenant salarié et bénévole. "E"
- D2.3** L'organisation humaine est adaptée aux engagements et aux prestations proposées par l'organisme de formation candidat. "E"
- D2.4** Les responsabilités sont définies au sein de l'organisation générale et pédagogique de l'organisme de formation. "E"
- D2.5** Il existe une fonction de coordination pédagogique que l'organisme de formation a prévu dans son fonctionnement afin d'assurer la synchronisation du travail des formateurs. "E"
- D2.6** Les intervenants font l'objet d'une procédure de sélection sur la base des qualifications et compétences exigées (cf Domaine 6). "E"
- D2.7** **Les intervenants doivent justifier de qualifications et compétences reconnues**, obtenues à l'issue du Master FLI. Les formateurs et les coordinateurs qui exercent déjà au sein de l'OF (ayant un Master FLE, FLS ou équivalent et/ou une expérience reconnue) et qui n'ont pas ces compétences doivent, si nécessaire, suivre une formation de formateurs, reconnue par la DAIC, correspondante à leurs besoins. Un délai est accordé aux organismes qui seront engagés dans la formation de leurs formateurs dans l'objectif d'obtenir une compétence FLI. (cf Domaine 6). "E"
- D2.8** L'organisme de formation anticipe les besoins en remplacement des formateurs et a mis en place un dispositif adapté pour pallier les défaillances et les absences.
- D2.9** La réalisation de l'entretien professionnel auprès des personnels salariés en application de la loi n°2004-931 du 4/5/2004. Un entretien professionnel est prévu pour tout salarié justifiant d'une ancienneté d'au moins 2 ans. "E"
- D2.10** L'organisme de formation respecte la législation sociale relative à la formation professionnelle continue des salariés en application des Lois n°2004-931 du 4/5/2004 et n°2009-1437 du 24/11/2009. Un plan de formation des salariés est élaboré et l'information relative au DIF (droit individuel à la formation) leur est diffusée. "E"

Locaux

- D2.11** Les locaux sont adaptés au nombre de personnes à accueillir, permettant d'organiser les prestations collectives et individuelles le cas échéant. "E"
- D2.12** L'organisme de formation a souscrit une assurance couvrant les locaux, matériels et véhicules (le cas échéant) ainsi que la responsabilité civile. Des contrats spécifiques doivent être souscrits afin de permettre les sorties prévues avec les apprenants dans le cadre des actions proposées. "E"

- D2.13** Les locaux accueillant les apprenants sont conformes à la loi et à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité, dans le cadre de l'accueil du public. Le plan des locaux est affiché lisiblement ainsi que les numéros d'urgence et les dispositions à prendre en cas d'incendie. "E"
- D2.14** L'organisme de formation assure un accès des locaux aux personnes handicapées en application de la Loi n°2005-102 du 11/2/05 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Matériel et ressources pédagogiques

- D2.15** Le matériel et les ressources pédagogiques sont adaptés aux formations ainsi qu'au nombre des personnes accueillies et mis à la disposition des formateurs et des apprenants. "E"

D2 - Liste des documents et éléments attendus par les auditeurs

- D2. doc 1. Le texte de la "Convention collective" est mis à la disposition des formateurs et du coordinateur.
- D2. doc 2. Les contrats de travail, les fiches de postes ou de fonction ou de mission individuelle des salariés et des bénévoles.
- D2. doc 3. Les fiches de moyens relatives à l'effectif des personnels, aux types de contrats de travail, aux qualifications et compétences,... liste des intervenants et CV...
- D2. doc 4. L'organigramme hiérarchique et fonctionnel ainsi que la composition du Conseil d'Administration.
- D2. doc 5. Les documents justifiant la mise en place effective de la fonction de coordination. Ces documents doivent mentionner le nom du coordinateur ainsi que sa fiche de poste ou le nom du salarié assurant la mission de coordination ainsi que les heures dédiées à cette fonction.
- D2. doc 6. Une preuve de la mise en place d'une procédure de sélection des intervenants.
- D2. doc 7. La copie du ou des Master FLI. Dans le cas où ce diplôme ne pourra être produit (cas des intervenants titulaires d'un master FLE ou FLS), l'OF doit attester s'être engagé pour la formation de ses formateurs en FLI : dans ce cas une attestation d'inscription ou de suivi de la formation de formateurs FLI sera exigée.
- D2. doc 8. Les listes des équipes de vacataires disponibles et des binômes d'intervention, équipe interne de « volants », etc.
- D2. doc 9. Comptes rendus d'entretiens professionnels.
- D2. doc 10. Le plan de formation des salariés et les documents justifiants de l'information des salariés concernant leur droit au DIF (droit individuel à la formation).
- D2. doc 11. La fiche relative à la capacité d'accueil, le nombre de salles, y compris celles louées ou prêtées ainsi que les chaises (par rapport au nombre d'apprenants accueillis). Un tableau est prévu dans chaque salle. Les toilettes sont équipées de commodités et maintenues dans un bon état de propreté.
- D2. doc 12. L'attestation ou le contrat d'assurance relatifs aux locaux, matériels et véhicules (le cas échéant) et le contrat relatif à la responsabilité civile.
- D2. doc 13. Document unique prévu par les décrets n°2001-1016 du 5/11/01 et n°2008-1347 du 17/12/08) ainsi que le registre de sécurité et des comptes rendus des visites de conformité (Décret 2009-1119 du 16/9/09 – selon la taille de la structure).
- D2. doc 14. Concernant la loi sur l'accessibilité des locaux aux personnes handicapées, le délai fixé pour son application est le 01/01/2015 (selon la loi en vigueur).
- D2. doc 15. Pour les formateurs : les référentiels linguistiques et les ouvrages pédagogiques de référence, les comptes rendus de formations et de réunions pédagogiques qui doivent être archivés.
Pour les apprenants : les manuels d'apprentissage du français (langue étrangère) pour adultes, des supports audio ou vidéo; outils ou supports pour l'apprentissage de la lecture, l'écriture et des autres savoirs de base. Des documents authentiques classés : articles de journaux, documents administratifs (banque, poste, mairie, bibliothèque, Pôle Emploi..). Les supports authentiques audio ou vidéo (films, publicités, émissions de radio, flashes info...). Présence de lecteurs audio, de postes informatiques, d'une télévision/lecteur DVD, d'un vidéoprojecteur. Existence d'un accès à Internet si les activités l'imposent ainsi qu'une photocopieuse avec le mode d'utilisation indiqué.

DOMAINE 3 : ACCUEIL DES PUBLICS**Informations et communication**

- D3.1** L'organisme de formation permet l'accès par toute personne aux renseignements sur les prestations qu'il propose avec une prise en considération, dans la communication, de tous les publics accueillis y compris ceux qui sont peu ou non lecteurs. "E"
- D3.2** L'affichage et la signalétique au sein des locaux et notamment ceux des plan d'accès sont accessibles et visibles par le public accueilli. "E"
- D3.3** La traçabilité des visites et des demandes de renseignement est garantie et un suivi des réponses est assuré.
- D3.4** L'accueil des bénéficiaires comprend la présentation du règlement intérieur, formation aux risques (évacuation incendie, affichage d'un numéro d'urgence, ...) conformément à l'article L4142-3 du Code du Travail ainsi que la mise en place de modalités de compréhension et d'acceptation par tous les publics accueillis, y compris non ou peu lecteurs/scripteurs, etc. "E"

Accueil et suivi administratifs

- D3.5** Il existe un dossier d'inscription pour chaque apprenant. Celui-ci doit bénéficier d'un temps dédié à son accueil. "E"
- D3.6** Les apprenants font l'objet d'une évaluation diagnostique ou un positionnement réalisés par l'organisme de formation. Dans le cas où cette évaluation est réalisée par un organisme externe ceci doit être indiqué. "E"
- D3.7** L'organisme de formation a pris des dispositions pour le suivi des candidatures des apprenants. Il a mis en place des modalités de réorientation en cas de prérequis non conformes ainsi qu'un moyen de communication pour la validation ou le refus de la structure vers laquelle la personne a été orientée. "E"

D3 - Liste des documents et éléments attendus par les auditeurs

- ° D3. doc 1. Les outils de communication (les plaquettes, les brochures, le site Internet) doivent °
° renseigner clairement sur les prestations proposées, les financements des actions, °
° les prérequis éventuels des apprenants accueillis, les modalités d'inscription, les °
° rémunérations éventuelles des stagiaires. °
- ° D3. doc 2. Les plans d'accès sont accessibles et visibles par le public accueilli. °
- ° D3. doc 3. Aucun document n'est attendu au moment de l'audit mais cet indicateur °
° représente une piste de progrès. °
- ° D3. doc 4. La présentation du règlement intérieur de la structure de formation, °
- ° D3. doc 5. Les dossiers d'inscription des apprenants en cours de formation. °
- ° D3. doc 6. Les comptes rendus d'évaluation. °
- ° D3. doc 7. Tout document permettant le suivi des candidatures des apprenants et °
° notamment les fiches-navette et fiches de liaison indiquant clairement la structure °
° vers laquelle a été réorienté l'apprenant, la date et le motif de la réorientation. °

DOMAINE 4 : ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION

Le suivi administratif de l'action de formation

- D4.1** L'organisme de formation a mis en place des modalités de confirmation d'inscription et de convocation des stagiaires. Ces modalités intègrent des dispositions prenant en compte le niveau linguistique des publics accueillis. **"E"**
- D4.2** Un suivi administratif de l'assiduité est assuré permettant le suivi de la présence et de l'absentéisme.
- D4.3** Les causes de l'absentéisme sont recherchées (raisons personnelles, inadéquation des activités proposées...). L'organisme de formation peut pallier l'absentéisme prolongé ou répété en inscrivant éventuellement la personne dans un autre atelier en cours d'année ou en la réorientant vers d'autres acteurs de l'insertion). Un dialogue avec les participants sur les conséquences de l'absentéisme et sur la responsabilité de chacun doit être instauré. **"E"**
- D4.4** L'action de formation linguistique est organisée et fait l'objet d'un suivi en interne. Cela permet de rendre compte des modalités d'organisation des séances, de la thématique abordée, des activités langagières mises en place, des supports pédagogiques utilisés, de l'atteinte des objectifs et de la progression individuelle des apprenants. **"E"**
- D4.5** L'organisme de formation atteste pour chaque apprenant de sa participation à la session de formation. **"E"**
- D4.6** Une traçabilité de l'action de formation linguistique est garantie par la conservation de tous les documents établis à chaque étape de la formation conformément à la loi n° 2009-1437 du 24/11/09. Des outils de suivi sont élaborés permettant une connaissance fine du groupe d'apprenants. Des statistiques sont établies pour la rédaction du bilan pédagogique et financier. **"E"**
- D4.7** L'apprenant est inscrit dans une logique de parcours. D'autres actions de formation (d'insertion, de qualification) sont liées à sa formation initiale en partenariat avec d'autres acteurs de la formation du territoire. Des échanges entre l'équipe encadrante initiale et la structure d'accueil sont formalisés. **"E"**

D4 - Liste des documents et éléments attendus par les auditeurs

<p>D4. doc 1. Courrier de confirmation d'inscription, fiches d'inscription, convocations à la formation, information collective, etc.</p> <p>D4. doc 2. Les feuilles d'émargement conservées à l'issue de chaque séance de formation.</p> <p>D4. doc 3. Aucun document n'est attendu.</p> <p>D4. doc 4. Le cahier de suivi de l'action de formation comprenant : la date et les objectifs de la séance, la thématique abordée, les activités langagières mises en place, les supports pédagogiques utilisés, l'atteinte des objectifs fixés. Il fait un point sur l'avancée du programme et sur les progressions individuelles des apprenants.</p> <p>D4. doc 5. Des attestations de formation comprenant : l'intitulé de l'action, la durée et le rythme de l'atelier, l'assiduité du participant (indication du nombre d'heures de formation effectivement suivies) et les compétences acquises ainsi que le niveau atteint.</p> <p>D4. doc 6. Les bulletins d'inscription, les conventions de formation, les feuilles de présence, les évaluations, les attestations de formations conservées. Le bilan pédagogique et financier (Cerfa n° 10443*10) et sa notice (Cerfa n° 50199#10).</p> <p>D4. doc 7. Les fiches de liaison entre l'équipe encadrante et les différents partenaires, comprenant le nom de la structure d'accueil initial et le nom de la structure destinataire, l'identité de la personne réorientée, les éléments importants de la situation personnelle et professionnelle de l'apprenant, ses besoins en formation et son niveau actuel de connaissances et de compétences, la raison de son orientation avec avis du coordinateur pédagogique ou du directeur.</p>	
--	--

DOMAINE 5 : OBJECTIFS ET CONTENUS SPECIFIQUES DE LA FORMATION FLI

La formation FLI doit permettre à l'apprenant de s'intégrer en s'autonomisant par l'apprentissage de la langue française.

La formation FLI doit donc développer la compétence de communication à l'oral dans le cadre :

- D5.1 des relations transactionnelles ou de service:** il s'agit des relations avec les administrations, les services sociaux ou bien encore, dans le domaine de la consommation. Elles permettent à l'apprenant d'être un locuteur mis en lien avec d'autres locuteurs et cela dans le cadre de relations spécialisées lui permettant d'avoir un rôle spécifié : fonctionnaire/usager, vendeur/client, etc. **"E"**
- D5.2 des relations interpersonnelles** (à travers les contacts de la vie courante) qui ne permettent pas d'avoir un rôle de locuteur prédéfini par une situation donnée. Il s'agit des discussions avec les amis, les membres de la famille, les voisins, etc. **"E"**
- D5.3 des relations professionnelles** (sur le lieu du travail ou dans le domaine de l'insertion professionnelle). Ces relations exigent de l'apprenant d'être en capacité de comprendre et de se faire comprendre, d'entretenir des relations professionnelles ou de trouver un emploi. **"E"**
- D5.4 des situations de communication médiatisées** dans lesquelles le message passe par un médium n'est pas en situation d'interlocution mais d'écoute et de compréhension (les annonces publiques, les messages des boîtes vocales, etc.). **"E"**

La formation FLI doit permettre l'accès au monde de l'écrit (pour le migrant non ou peu scolarisé) :

- D5.5 écrits institutionnels,** ceux du domaine des services (documents à lire ou à renseigner, liés à la position administrative de l'utilisateur que peut être l'apprenant en qualité de demandeur de : papiers d'identité, permis de conduire, carte grise, etc.), de la consommation (factures, contrats, etc.), à la scolarité des enfants (carnet de liaison, bulletins de note, messages des équipes éducatives et des enseignants aux parents, etc.) **"E"**
- D5.6 écrits de la vie personnelle** (entre membres de la famille, amis ou voisins : messages électroniques, messages divers, etc). **"E"**
- D5.7 écrits professionnels** ou ceux relevant du domaine de l'insertion (écrits spécifiques pouvant faire l'objet d'une formation particulière à visée professionnelle ; leur nature et leur usage dépendent des contextes particuliers des entreprises et des branches professionnelles) ainsi qu'aux écrits d'information publique : média, signalétique urbaine, affichages, etc. **"E"**

La formation FLI doit favoriser l'intégration sociale des apprenants migrants par :

D5.8 la réalisation de tâches impliquant les échanges du quotidien: l'apprenant migrant doit être mis en situation de comprendre et de se faire comprendre. Il doit savoir utiliser des formes linguistiques ancrées dans les pratiques langagières courantes afin de pouvoir élargir son répertoire langagier. **"E"**

La formation FLI doit favoriser l'intégration sociale des migrants parents via la scolarité de leurs enfants. Celle-ci doit :

D5.9 accorder une place centrale à la question scolaire du point de vue des relations entre les apprenants qui sont parents d'enfants scolarisés et les institutions éducatives, du suivi scolaire des enfants, des usages de l'école. **"E"**

La formation FLI vise l'intégration économique.

D5.10 Celle-ci est liée à **l'insertion professionnelle de l'apprenant migrant** et doit lui permet de se représenter clairement le monde de l'emploi, connaître les structures de recherche d'emploi, d'orientation, et d'insertion par l'activité économique, connaître et respecter le code du travail, les droits et devoirs des salariés, etc. Connaître le contexte économique et socioculturel de l'entreprise, de ses relations hiérarchiques, ainsi que du fonctionnement des différents types d'entreprises. **"E"**

La formation FLI doit favoriser l'intégration citoyenne des migrants. Celle-ci doit :

D5.11 traiter des droits inaliénables garantis par les lois de la République française: liberté d'expression droit de choisir ses représentants, droit à l'instruction gratuite, droit à la protection des individus, des salariés, de la vie privée, droit au respect des opinions politiques, syndicales, religieuses mais aussi de l'athéisme, l'agnosticisme ou l'apostasie, la laïcité. **"E"**

D5.12 aborder les devoirs et le respect de la loi qu'il faut respecter en toutes circonstances : instruction obligatoire, respect de l'égalité absolue des hommes et des femmes, respect des institutions de la République française et de ses représentants, respect de la justice et de ses représentants, obligation de s'acquitter des impôts sur lesquels s'appuie l'État solidaire. **"E"**

D5 - Liste des éléments audités

- de D5. 1 à D5.12 :
- La conformité des objectifs et contenus est obligatoire et exigible.
 - Ces éléments sont appréciés et évalués par les auditeurs à travers le programme de la formation et au cours de l'observation du déroulement des séances de formation.

DOMAINE 6 : COMPETENCES ATTENDUES DU FORMATEUR FLI

Pour obtenir le Label qualité FLI®, les formateurs doivent avoir des connaissances et des compétences reconnues, qu'ils auront obtenues à l'issue du Master FLI*. Ce sont tout d'abord des connaissances préalables en didactique des langues cultures étrangères.

- D6. 1** Connaître l'objet à enseigner : la langue française. Les interventions didactiques en FLI doivent s'appuyer sur les connaissances accumulées en sciences du langage concernant la description et le fonctionnement des langues et du langage. **"E"**
- D6. 2** Connaître les grands courants en didactique des langues étrangères et en pédagogie/ andragogie (différenciée, par objectif, du projet, active...). Connaître les théories de l'apprentissage et particulièrement les processus de l'apprentissage chez l'adulte, l'andragogie de l'accompagnement, les freins à l'apprentissage. **"E"**
- D6. 3** Connaître les apports des disciplines convoquées pour assurer une formation FLI : la didactique des langues-cultures étrangères, la didactique du FLE (Français Langue Étrangère), du FLS (Français Langue Seconde) des sciences de l'éducation, mais aussi le FOS (Français sur Objectif Spécifique), le FLP (Français Langue Professionnelle) et dans certains cas le FLM (Français Langue Maternelle). **"E"**
- D6. 4** Connaître la problématique globale de référence : andragogie et didactique des langues et des cultures étrangères ; articulation nécessaire entre apprenants, enseignant, apprentissage (d'une langue étrangère) et situation d'apprentissage en immersion. **"E"**
- D6. 5** Avoir un usage éclectique mais raisonné des approches nécessairement plurielles dans la mise en place d'une formation FLI qui gère en permanence la complexité. Tenir compte du rôle majeur des interactions sociales et de la négociation, du travail d'élaboration conjointe du parcours d'apprentissage avec les stagiaires, qui cadre avec l'approche par compétences, la perspective actionnelle, l'approche fonctionnelle et communicative. **"E"**
- D6. 6** Maîtriser les connaissances sur les cultures, la démarche interculturelle, transculturelle ou co-culturelle, l'objectivation des comportements en milieu plurilingue et pluriculturel avec pour objectif l'intégration et l'adhésion à la société française. **"E"**
- D6. 7** Maîtriser les principes de base de la communication orale, la pratique de l'écoute active, du feed-back, l'usage des éléments kinésiques (expression du visage, gestes, intonation...), l'usage de l'image comme outil de communication. **"E"**
- D6. 8** Maîtriser sur le plan linguistique la connaissance des usages du français en situation, en lien avec les situations concrètes (contextualisation, registres de langue...). **"E"**
- D6. 9** Connaître les normes élémentaires sans lesquelles la communication serait impossible et trouver un équilibre entre norme et sur-norme, sur le plan linguistique et sociolinguistique. Au début du processus d'appropriation du FLI, il convient de choisir des situations particulières d'échanges sociaux où le choix de la norme et du registre est difficile à faire comme par exemple : le tutoiement et le vouvoiement, l'usage des modalisations qui renvoient à autant de situations sociales différentes : où, quand, comment et avec qui utiliser « je veux/je voudrais » ou les salutations usuelles « bonjour/salut », etc. ? **"E"**

D6.10 Maîtriser les contenus de formation nécessaires à l'intégration des apprenants : les grandes lois et grands textes qui constituent les droits et devoirs du citoyen, les éléments de la législation concernant l'intégration, la formation tout au long de la vie, la formation professionnelle (pré)qualifiante, l'insertion professionnelle, l'accès à la citoyenneté, la naturalisation, etc. **"E"**

Les formateurs doivent intégrer dans le cadre de la formation FLI la notion d'ingénierie andragogique. Ils savent :

D6.11 Définir les objectifs d'enseignement/apprentissage communs au groupe, concevoir un scénario d'enseignement/apprentissage global. **"E"**

D6.12 Définir une démarche de formation basée sur les stratégies d'apprentissage des apprenants. Cela implique d'articuler l'apprentissage individuel (guidé) et enseignement collectif, intégrer les technologies de l'information et de la communication aux supports de formation, articuler l'apprentissage en salle de cours en situation sociale ou professionnelle. **"E"**

D6.13 Utiliser des référentiels, des outils et des supports (y compris multimédia) de formation nécessaires à la mise en place d'un parcours de formation linguistique pour les migrants dans le cadre de dispositifs établis ou non. **"E"**

D6.14 Utiliser en particulier les outils d'apprentissage de la langue française existants destinés à des publics adultes du niveau A1 jusqu'au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR), à l'oral en particulier. **"E"**

D6.15 Repérer les situations de communication et d'action les plus courantes, en analyser le contenu actionnel, pour pouvoir proposer des tâches d'apprentissage en adéquation avec les situations de la vie quotidienne des migrants. Il convient d'en faire la liste la plus complète possible. Ils savent repérer le contenu socio langagier pertinent pour « extraire » les formes sociolinguistiques pragmatiques et linguistiques appropriées à la conduite de ces interactions. **"E"**

D6.16 Concevoir un parcours dépassant le cadre strict de la formation linguistique pour accompagner les migrants dans leur projet. **"E"**

D6.17 Aborder l'entrée dans le monde de l'écrit, la problématique de la lecture et le graphisme avec des adultes non ou peu scolarisés, en excluant toute infantilisation (le graphisme est un passage quotidien nécessaire pour parvenir à un minimum d'expression écrite dans un usage quotidien). Ils doivent permettre la compréhension de ce que sont les écrits, leurs fonctions. **"E"**

D6.18 Travailler sur le raisonnement logique, les bases de la numératie, la gestion de l'espace et du temps, la résolution de problèmes. **"E"**

D6.19 Travailler sur l'usage des TIC (technologies de l'information et de la communication) à des fins d'intégration, d'insertion socio- professionnelle et d'éducation avec tous les publics accueillis. **"E"**

D6.20 Travailler avec les apprenants sur le « apprendre à apprendre », sur l'organisation de leur apprentissage. **"E"**

D6.21 Développer les connaissances des apprenants migrants sur les droits de tout citoyen français, comme le précise le champ du FLI, notamment sur ses droits inaliénables garantis par les lois de la République française: liberté d'expression, droit de choisir ses représentants, droit à l'instruction gratuite, à la protection des individus, droit des salariés, de la vie privée, droit au respect des opinions politiques, syndicales, religieuses, et également sur le droit des étrangers. **"E"**

- D6.22** Aborder avec les apprenants les devoirs des citoyens qu'il faut respecter en toutes circonstances : instruction obligatoire, respect de l'égalité absolue des hommes et des femmes, respect des institutions de la République française et de ses représentants, respect de la justice et de ses représentants, obligation de s'acquitter des impôts, sur lesquels s'appuie l'État solidaire. "E"
- D6.23** Analyser les situations liées à l'insertion professionnelle du migrant pour le préparer à réussir une entrée en formation professionnelle (qualifiante, pré-qualifiante) ou son embauche et impulser puis sécuriser, dès le départ, son parcours professionnel. "E"
- D6.24** Aborder avec les apprenants les représentations du monde du travail, même très schématiquement (aux premiers niveaux du CECR) et apporter des connaissances socioculturelles et économiques sur le monde de l'emploi et du travail (fonctionnement des différents types d'entreprises, les relations hiérarchiques, respect du code du travail, droits et devoirs du salarié ...). "E"
- D6.25** Bâtir des tâches d'apprentissage liées à la prise de contact avec les structures de recherche d'emploi, d'orientation, d'insertion économique mais aussi avec les employeurs. "E"
- D6.26** Amener les apprenants à une certaine autonomie dans les situations de recherche d'emploi, de l'analyse à la compréhension de l'offre, y compris de formation, du traitement des informations, orales et écrites, et de la réponse à y apporter. "E"
- D6.27** Amener les apprenants à revisiter leur passé, à catégoriser et à valoriser toutes leurs expériences. (Travail qui devra aussi s'échelonner sur les différents niveaux du CECR que couvre le FLI en particulier de l'A1 au B1). "E"

Le formateur FLI doit favoriser l'intervention en " face à face". Pour ce faire, il doit:

- D6.28** Créer et générer une dynamique de groupe, organiser la coopération au sein du groupe, gérer le suivi de chacun, établir un environnement où les apprenants se sentent valorisés et motivés. Articuler la formation individuelle et collective. "E"
- D6.29** Tirer parti de la situation d'apprentissage du français en France et donc des spécificités liées à l'apprentissage en immersion, faire émerger les spécificités langagières et socioculturelles françaises, les usages, les usages liés à des contextes, à des situations de communication probables pour les apprenants. "E"
- D6.30** Faire comparer les spécificités langagières et socioculturelles françaises, les usages, la vie dans la société française à leur propre langue et culture, aux coutumes, traditions, usages ainsi que les principes fondamentaux de la République française et de leur pays. Aider les apprenant(e)s à surmonter leurs différences pour pouvoir participer au corps social commun. "E"
- D6.31** Proposer des modalités d'apprentissage favorisant le transfert de l'apprentissage en allers retours entre les espaces sociaux ou les situations de travail et la situation de formation en salle de cours. "E"
- D6.32** Exploiter les ressources documentaires, constituer des dossiers de documents authentiques. "E"
- D6.33** Elaborer et développer différents types d'activités d'apprentissage : jeux de rôle, usage des média, simulations globales, travail sur documents authentiques (support papier, audio, vidéo...), analyse constructive des erreurs, etc. "E"

Le formateur FLI est en capacité d'évaluer les compétences et les acquis des apprenants. Il doit:

- D6.34** Connaître les différentes formes et fonctions de l'évaluation (diagnostique, formative, certificative, auto-évaluation, co-évaluation, etc). **"E"**
- D6.35** Connaître l'échelle des niveaux du CECR et les activités à mettre en place pour évaluer les activités langagières de compréhension, d'interaction et d'expression, à l'oral (principalement du niveau A1 au niveau B1) et à l'écrit. Le CECR est le cadre de référence des formations linguistiques des migrants dispensées dans le dispositif CAI/Hors CAI. **"E"**
- D6.36** **Etre en capacité d'effectuer une évaluation diagnostique.**
 Pour cela il peut construire les modalités de positionnement ayant pour objectif de:
 - faire émerger les connaissances et les compétences des apprenants;
 - fixer des objectifs atteignables après quelques séances, en fonction des besoins et des projets des apprenants;
 - adapter le programme et les contenus de la formation aux apprenants;
 - d'avoir un point de comparaison au cours de l'année, et à la fin de l'atelier pour juger la progression de chaque apprenant;
 - orienter la personne vers le groupe le mieux adapté au sein de l'atelier.
 Sont évalués :
 - la compétence à communiquer en français particulièrement à l'oral (se baser sur le CECR) ;
 - les autres compétences de base comme la numératie et le calcul, le repérage dans le temps et dans l'espace... pour les publics non ou peu scolarisés ;
 - le degré d'autonomie sociale et professionnelle : compétences socioprofessionnelles,
 - ouverture socioculturelle, connaissance de la ville, des commerces, des administrations ;
 - le répertoire langagier de l'apprenant (les langues utilisées dans diverses situations). **"E"**
- D6.37** **Etre en capacité d'effectuer une évaluation formative.** Il est en capacité de construire les modalités d'évaluation et de suivi des apprenants en fonction de critères permettant d'apprécier la progression des apprenants dans la mobilisation de leurs compétences langagières dans des situations de plus en plus complexes (définies par le CECR, du A1 au B1). Adapter le programme aux progressions des apprenants en cours de formation, pour éviter absentéisme ou décrochage et :
 - favoriser l'expression de chacun,
 - évaluer le degré de satisfaction générale,
 - repérer les obstacles aux apprentissages,
 - informer chaque participant sur ses progrès et ses difficultés tout au long de la formation. **"E"**
- D6.38** Favoriser l'utilisation de supports personnels d'évaluation, de co-évaluation et d'auto évaluation (accompagnée) formative pour l'apprenant (de type portfolio, livret d'apprentissage, carnet de l'apprenant... où sont notés ses acquis, les compétences développées, ses progrès, les points à retravailler...) et s'assurer que le retour soit lisible pour la personne ou pour les partenaires. **"E"**

- D6.39** Mettre en place des moments d'évaluation mais aussi d'auto et de co-évaluation réguliers permettant :
- d'aider chaque participant à visualiser ses progrès et entretenir sa motivation ;
 - d'échanger avec chaque participant sur son parcours, ses projets et son orientation ;
 - de mieux adapter (voire de modifier) les contenus du programme aux besoins ;
 - de préparer des activités différentes pour ceux qui ont progressé et pour ceux qui rencontrent encore des difficultés. "E"
- D6.40** **Le formateur FLI doit être en capacité d'effectuer un bilan avec l'apprenant pour évaluer ses progrès à la fin de la cession de formation.** Ce bilan est effectué sur la base d'outils, de critères et d'indicateurs objectifs et communs à toute l'équipe pédagogique. L'objet de l'évaluation est le degré d'autonomie atteint dans les activités :
- de communication orale (en se fondant sur l'échelle les niveaux du CECR) ;
 - d'interaction sociale et collective, (interaction verbale et non verbale, dialogue interculturel...)
 - en communication écrite (en se fondant sur des niveaux de l'échelle du CECR) ;
 - dans la maîtrise des autres savoirs de base (pour les personnes non ou peu scolarisées);
 - dans la connaissance et l'utilisation des espaces socioprofessionnels en France;
 - dans la connaissance de la culture française, des codes sociaux, des usages mais aussi de certaines lois, des droits et devoirs du citoyen, des institutions de la République française... "E"
- Comparer les évaluations finales avec les évaluations initiales** pour le rendre conscient de ses apprentissages et le motiver.
- D6.41** Réaliser un bilan individuel avec chacun des apprenants à la fin de la formation. Celui-ci doit aboutir sur une proposition d'orientation la plus adaptée. "E"

Le formateur FLI doit connaître la certification FLI. Il doit :

- D6.42** Connaître les diplômes et certifications disponibles pour les publics apprenants du FLI. Les y préparer ou savoir vers quelle formation les orienter pour les y préparer.
- D6.43** Savoir préparer les apprenants à satisfaire aux exigences du test oral sur la connaissance des institutions françaises et des principes fondamentaux de la République (pour l'obtention de la nationalité française). "E"
- D6.44** Savoir mettre en place les conditions de délivrance de l'attestation de formation FLI® constatant le niveau B1 oral du migrant en vue de l'obtention de la nationalité française (Ce point représente une piste de progrès).

Le formateur FLI doit être dans une logique d'accompagnement de l'apprenant. Il doit:

- D6.45** Connaître le public migrant et ses spécificités, ses caractéristiques sociologiques, culturelles si elles sont liées à la formation. Il peut s'adapter à la complexité des situations des apprenants, et aux contraintes des dispositifs de formation linguistique, savoir analyser et prendre en compte les freins à la formation et cela conformément à la législation sur la Formation professionnelle continue (lois n°2004-931 du 4/5/2004

et n°2009-1437 du 24/11/2009) relative à la prise en compte de la variété des situations formatives et la démarche (objectifs, contenus, progression, méthodologie, supports, outils d'évaluation...) [...] adaptées aux prérequis (si exigibles), au profil d'apprentissage des apprenants, de l'effectif du groupe en formation, de son hétérogénéité, de la durée de la formation, du rythme hebdomadaire, etc. **"E"**

- D6.46** Avoir connaissance de la problématique de l'accompagnement du migrant (relation, parcours, autonomisation, socialisation, temporalité, posture) et du conseil (écoute, posture du conseiller, éthique). **"E"**
- D6.47** Pouvoir conduire un entretien d'accueil (favoriser l'explicitation), construire le projet de formation avec l'apprenant migrant venant s'installer durablement en France.
- D6.48** Etre en capacité de travailler en relais avec les référents sociaux. Etre en mesure d'orienter les apprenants vers les interlocuteurs compétents relativement à leurs besoins : connaître et savoir s'appuyer sur les réseaux et partenaires socio-économiques locaux. Etre en mesure d'identifier et de jouer le rôle d'interface entre l'apprenant, l'organisme de formation et les interlocuteurs.
- D6.49** Pouvoir travailler en réseau avec les dispositifs existants pour élaborer un parcours de formation cohérent avec chaque apprenant. **"E"**

Le formateur FLI est en mesure d'orienter l'apprenant vers une suite de parcours la plus adaptée. Il doit:

- D6.50** Connaître quelques partenaires agissant dans l'environnement géographique proche de sa structure, permettant à l'apprenant migrant de poursuivre son parcours de formation, linguistique entre autres: instituts et centres de langue, les universités et écoles privées ; organismes de formation d'adultes agréés, intervenants dans des dispositifs d'État (dispositif de l'OFII), CAI et Hors CAI notamment, ou des collectivités territoriales ; organismes de formation à visée professionnelle, agréés par le Ministère du travail et en lien avec le Pôle Emploi (formations gratuites sous conditions, parfois rémunérées) ; établissements publics pour la formation des adultes (AFPA, GRETA...), associations de quartier ou municipales, centres sociaux, etc.
Pouvoir capitaliser un répertoire de ces partenaires au sein de l'organisme. **"E"**

DOMAINE 7 : COMPETENCES ATTENDUES DU COORDINATEUR FLI
--

Le coordinateur FLI joue un rôle essentiel dans l'organisme de formation dispensant une formation FLI. Il a pour mission de coordonner le travail des formateurs dans l'objectif d'harmoniser leurs prestations.

Le coordinateur FLI est en capacité de prendre en charge l'ingénierie de projet. Il est en mesure de:

- D7. 1** Constituer les dossiers de réponse aux appels à projet, aux appels d'offre ou aux demandes de subventions, en accord et avec l'aide de l'équipe salariée. Il peut concevoir la partie pédagogique du dossier : analyse des besoins, constats géographiques, partenariats, objectifs à atteindre, contenus prévisionnels, nombre d'heures de formation à dispenser, rythme hebdomadaire, certifications prévues, etc. Il peut également fournir une aide à la direction pour la constitution des budgets afférents. **"E"**
- D7. 2** Prendre en compte les bilans des actions précédentes pour modifier les contenus des actions à venir et améliorer constamment les prestations proposées. **"E"**
- D7. 3** Représenter sa structure auprès des financeurs : rédiger les bilans pédagogiques basés sur les bilans fournis par les formateurs. Il peut être chargé de la partie pédagogique et financière des comptes rendus d'exécution si demandés, et sera aidé par l'équipe administrative pour la finalisation des dossiers. **"E"**
- D7. 4** Planifier, en lien avec l'équipe pédagogique, les ressources : moyens humains (travail d'équipe), logistiques et documentaires. **"E"**
- D7. 5** Participer au recrutement des formateurs FLI en fonction des besoins (définition du profil recherché, sélection des CV, entretiens, etc.) **"E"**
- D7. 6** Organiser, si cela est exigé par les financeurs ou les prescripteurs, avec l'équipe des formateurs, des comités de pilotage des actions mises en place. En l'absence d'un coordinateur, cette activité pourra être prise en charge par le directeur. **"E"**

Le coordinateur FLI est en capacité d'animer une équipe de formateurs. Il peut :

- D7. 7** Créer une dynamique de travail entre les formateurs d'un même groupe, veiller à la collaboration et la communication entre tous et aider à la gestion des conflits.
- D7. 8** Créer les supports de communication interne et externe pour chaque nouvelle action dans un langage clair et compréhensible de tous (prescripteurs, orientateurs, financeurs...) et participer à la diffusion de ces documents et à la promotion des activités de la structure, relatives au FLI entre autres. **"E"**
- D7. 9** Organiser des réunions pédagogiques en amont de la formation, pendant le déroulement de l'action et en fin de formation. **"E"**

Le coordinateur FLI en capacité de prendre en charge l'ingénierie de formation. Il est mesure de:

- D7.10** Veiller aux annonces d'appel d'offre, aux appels à projets ou les annonces de subvention lancés périodiquement dans le domaine de la formation des migrants ou dans les domaines connexes et y répondre au besoin en respectant les clauses indiquées. "E"
- D7.11** Analyser et concilier la demande institutionnelle, l'offre de terrain et les besoins des apprenants et traduire les enjeux dans la mise en place du plan de formation. "E"
- D7.12** Traduire les exigences institutionnelles en actions de formation réalistes et lisibles pour les formateurs, et s'assurer de la compréhension du projet par toute l'équipe encadrante et de l'adhésion de tous aux modalités organisationnelles mises en place ainsi qu'au programme pédagogique. "E"
- D7.13** Organiser la répartition des apprenant(e)s dans les groupes en fonction de critères préalablement définis et réviser, si cela s'avère nécessaire, le profil général du groupe.
- D7.14** Assurer le suivi de l'action de formation en termes d'objectifs atteints et opérer un recadrage si nécessaire. "E"
- D7.15** Veiller à l'organisation d'évaluations régulières des apprentissages en cours d'action et proposer des supports permettant de rendre compte de la progression des apprenants. "E"

Le coordinateur FLI assure l'accompagnement et le suivi des formateurs. Il doit pouvoir :

- D7.16** Assurer une veille didactique : collecter et diffuser des informations utiles pour les formateurs dans leur pratique quotidienne tels que: nouveaux ouvrages et supports, démarches innovantes, nouveaux outils d'évaluation et de préparation aux certifications... mais aussi : formations de formateurs, colloques et séminaires, diplômes, relais sociaux, musées et sorties culturelles, insertion professionnelle. "E"
- D7.17** Répartir entre les acteurs les types d'accompagnement nécessaires et orienter les apprenants vers les partenaires sociaux et professionnels répondant au mieux à leur demande ou à leur besoin. "E"
- D7.18** Soutenir les formateurs FLI dans la conception et l'organisation de ses cours et accompagner les plus novices dans leur prise de fonction. "E"
- D7.19** Travailler avec les formateurs à la constitution de parcours individualisés pour les apprenants, prenant en compte les situations actuelles, l'expérience acquise, les compétences développées, les acquis langagiers et sociaux et les objectifs de chacun. "E"
- D7.20** Mettre en place un suivi de cohortes d'apprenant après la formation linguistique, si cela est demandé par le prescripteur ou le financeur.

Le coordinateur FLI est en capacité de créer un réseau de partenaires locaux. Il peut:

- D7.21** Capitaliser les informations utiles pour construire un réseau d'acteurs locaux. "E"
- D7.22** Impulser, initier, développer ou pérenniser un partenariat local avec des acteurs du monde sanitaire et social ou de l'insertion professionnelle ou de l'emploi ou de l'entreprise, etc (ce point représente une piste de progrès).

- D7.23** Formaliser ses besoins en termes de projets et d'objectifs, de durée, de coût et, si besoin :
- pouvoir identifier les partenaires financiers possibles : pouvoirs publics, entreprises, fondations et mécènes... ;
 - pouvoir rédiger le dossier de demande de soutien prévu ;
 - construire une relation partenariale avec le financeur, discuter les termes et les contenus du partenariat, lui faire connaître sa structure en expliquant et en rappelant ses valeurs, son éthique, les activités, les projets... et signer une convention;
 - inviter le financeur lors de comités de pilotage et d'événements, citer son soutien dans les documents de communication et d'information;
 - répondre aux demandes de suivi du financeur : bilan moral et financier de l'action soutenue, justificatifs de l'utilisation du financement octroyé, etc. "E"
- D7.24** Réaliser le bilan annuel avec l'équipe encadrante et les apprenants et construire des pistes d'amélioration pour l'année suivante sur la base des résultats des évaluations. Les indicateurs témoignant du bon fonctionnement de l'activité étant :
- l'assiduité des participants,
 - leur progression,
 - la satisfaction partagée des apprenants et de l'ensemble de l'équipe pédagogique et encadrante.
 - l'évolution du nombre de demandes d'inscription,
 - la fidélité des formateurs,
 - le développement des partenariats,
 - le renouvellement des financements, etc. "E"

VII. Les recommandations relatives au choix de l'organisme auditeur

Dans le cadre de la démarche de demande du Label qualité FLI, il appartient à l'organisme de formation candidat d'apporter la preuve de la conformité de sa prestation de formation aux critères d'obtention du label, telles qu'elles sont citées dans le référentiel de celui-ci. Pour cela, l'organisme de formation doit :

- choisir et rémunérer un organisme d'audit,
- s'assurer que l'organisme d'audit choisi :
 - est accrédité ou certifié par un organisme tiers (Exemple: le COFRAC,),
 - a la compétence pour évaluer les domaines 5, 6 et 7 rentrant dans le périmètre du FLI.

La DAIC - Bureau de l'accueil en France et de l'intégration linguistique, peut être contactée par les organismes de formation candidats pour toute question ou difficultés dans le cadre de leur préparation à la candidature au label qualité FLI.

VIII. Grille d'auto-évaluation (GAE) et d'audit (GA)

Code dossier (réservé à l'Administration)	
--	--

Nom de l'OF ou centre candidat	
Adresse	
Nom et prénom du directeur	
Lieu et date	
Signature du directeur	

Noms et prénoms des auditeurs	
Lieu et date	
Signature	

Le cadre bleu ne doit pas être renseigné par l'organisme de formation candidat.

- L'organisme de formation candidat doit s'auto-évaluer sur l'ensemble des 7 domaines à travers les indicateurs.
- Pour chacun d'eux, il rajoute, si besoin, dans la grille d'auto-évaluation (GAE) l'intitulé du (des) document(s) autres que ceux déjà mentionnés.
- L'organisme de formation doit s'auto-évaluer pour chacune des formations faisant partie du périmètre de labellisation.
- Pour chacune des formations auditées, l'OF doit indiquer le nombre d'heures assurées par an.
- Les auditeurs peuvent revoir et reconsidérer les valeurs que s'attribue l'organisme ou centre candidat.

Attention

1. L'organisme de formation candidat doit retourner la GAE renseignée à l'organisme d'audit, qu'il aura choisi, sous forme de document électronique. Cette transmission doit être effectuée dans un délai sur lequel s'accordent ensemble l'OF et l'organisme d'audit.
2. La matrice des grilles d'évaluation ne doit pas être modifiée.

GAE			DOMAINE EVALUE N°1			GA		
Valeurs						Valeurs		
P	C	NC	GESTION DE L'ORGANISME DE FORMATION			0	1	2
			D1.1	<p>L'existence juridique de l'organisme de formation candidat. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : le KBIS (entreprise), ou la déclaration au Journal officiel. Elle doit être complétée par les pièces justificatives mentionnées à l'article R. 6351-5 du code du travail (cf. Annexe 1).</p>				
			D1.2	<p>Les obligations sociales et fiscales : l'organisme de formation candidat justifie du versement des contributions sociales, fiscales et conventionnelles. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : les justificatifs du versement des contributions sociales, fiscales et conventionnelles et éventuellement : DADS1 et DAS2.</p>				
			D1.3	<p>Les obligations pédagogiques : l'organisme de formation dispose de bilans pédagogiques et financiers sur deux années. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u>: Les bilans pédagogiques et financiers (CERFA n°10443*09) de l'année en cours et du N-1.</p>				
			D1.4	<p>Les obligations documentaires : l'organisme de formation doit détenir les documents en référence à l'Article L.6353-8 du Code du Travail et à l'Ordonnance n° 2005-731 du 30/06/2005 relative à la simplification et l'adaptation du droit dans les domaines de la formation professionnelle et de l'emploi. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u>: les programmes de stages, la liste des formateurs pour chaque discipline mentionnant leurs titres ou qualités, horaires, procédures de validation des acquis de la formation, le règlement intérieur applicable aux stagiaires ainsi que, dans le cas des contrats conclus, tarifs et modalités de règlement, conditions financières prévues en cas de cessation anticipée de la formation ou d'abandon en cours de stage font l'objet de documents remis au stagiaire avant son inscription définitive et tout règlement de frais. Les programmes préétablis, de conventions, de contrats, d'attestations de présence, bilan de fin de stage, affichage des horaires.</p>				
			D1.5	<p>Le respect de la Loi Informatique et Liberté : l'organisme candidat doit attester de la désignation dans sa structure d'une personne chargée de veiller au respect des dispositions de la Loi Informatique et Liberté du 6/1/1978, modifiée le 06/08/2004. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u>: la déclaration simplifiée des fichiers à la CNIL, mentionnant les documents de collecte de données personnelles, si ceux-ci ne sont pas exonérés de déclaration.</p>				

			D1.6	<p>L'existence d'une politique de formation affichée : l'organisme de formation propose des prestations claires avec des engagements énoncés et des objectifs déclinés. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u>: les plaquettes, les fascicules ou autres supports à destination du public, contenant des informations détaillées sur la prestation de formation de l'organisme.</p>			
			D1.7	<p>L'évaluation de la qualité des prestations rendues : l'organisme de formation recueille le niveau de satisfaction des publics accueillis et assure le suivi de leur réclamations et de leurs suggestions.</p> <p><u>Documents attendus</u>: Le questionnaire de satisfaction auprès des publics accueillis /cahier de doléances, copie des notes de l'intervenant lors du bilan oral en fin de formation, tableaux de synthèse annuels, etc.</p>			
			D1.8	<p>Le recueil et le traitement des dysfonctionnements internes : l'organisme de formation cherche des solutions et des réponses aux réclamations faites en interne.</p> <p><u>Documents attendus</u>: le cahier de transmission, boîte à idées, point mis à l'ordre du jour des réunions de travail, etc.</p>			
			D1.9	<p>Les engagements à l'amélioration de l'action de formation : l'organisme de formation intègre une démarche d'amélioration et d'optimisation de son fonctionnement pour améliorer continuellement sa prestation de formation. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u>: le plan d'actions, les comptes rendus de réunions et de conseil d'Administration précisant notamment les actions à mener.</p>			

GAE			DOMAINE EVALUE N°2			GA			
Valeurs						Valeurs			
P	C	NC	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET MATERIELLES			0	1	2	
			D2.1	L'organisme de formation connaît la Convention collective des organismes de formation et permet aux formateurs et au coordinateur d'en prendre connaissance. "E"					
			D2.2	Il procède à la contractualisation pour chaque intervenant salarié ou bénévole. "E" <u>Documents attendus</u> : les contrats de travail, les fiches de postes ou de fonction ou de mission individuelle de l'ensemble des salariés et des bénévoles.					
			D2.3	L'organisation humaine est adaptée aux engagements et aux prestations proposées par l'organisme de formation. "E" <u>Documents attendus</u> : les fiches de moyens relatives à l'effectif des personnels, aux types de contrats de travail, aux qualifications et compétences,... liste des intervenants et CV...					
			D2.4	Les responsabilités sont définies au sein de l'organisation générale et pédagogique de l'organisme de formation. "E" <u>Documents attendus</u> : l'organigramme hiérarchique et fonctionnel, composition du Conseil d'Administration.					
			D2.5	Il existe une fonction de coordination pédagogique que l'organisme de formation a prévu dans son fonctionnement afin d'assurer la synchronisation du travail des formateurs. "E" <u>Documents attendus</u> : Les documents justifiant la mise en place effective de la fonction de coordination. Ces documents doivent mentionner le nom du coordinateur ainsi que sa fiche de poste ou simplement précisant le nom du salarié assurant la mission de coordination ainsi que les heures dédiées à cette fonction.					
			D2.6	Les intervenants font l'objet d'une procédure de sélection sur la base des qualifications et compétences exigées (cf Domaine 6). "E" <u>Documents attendus</u> : une preuve de la mise en place d'une procédure de sélection des intervenants.					

			<p>D2.7 Les intervenants doivent justifier de qualifications et compétences reconnues, obtenues à l'issue du Master FLI. Les formateurs et les coordinateurs qui exercent déjà au sein de l'OF (ayant un Master FLE, FLS ou équivalent et/ou une expérience reconnue) et qui n'ont pas ces compétences doivent, si nécessaire, suivre une formation de formateurs, reconnue par la DAIC, correspondante à leurs besoins. Un délai est accordé aux organismes qui seront engagés dans la formation de leurs formateurs dans l'objectif d'obtenir une compétence FLI. (cf Domaine 6). "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : la copie du ou des Master FLI. Dans le cas où ce diplôme ne pourra être produit (cas des intervenants titulaires d'un master FLE ou FLS), l'OF doit attester s'être engagé pour la formation de ses formateurs en FLI : dans ce cas une attestation d'inscription ou de suivi de la formation de formateurs FLI sera exigée. L'OF devra envoyer l'attestation de suivi de la formation à la fin de celle-ci.</p>			
			<p>D2.8 L'organisme de formation anticipe les besoins en remplacement des formateurs et a mis en place un dispositif adapté pour pallier les défaillances et absences.</p> <p><u>Documents attendus</u> : les listes des équipes de vacataires disponibles et des binômes d'intervention, équipe interne de « volants », etc.</p>			
			<p>D2.9 La réalisation de l'entretien professionnel auprès des personnels salariés en application de la loi n°2004-931 du 4/5/2004. Un entretien professionnel est prévu pour tout salarié justifiant d'une ancienneté d'au moins 2 ans. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : comptes rendus d'entretiens professionnels.</p>			
			<p>D2.10 L'organisme de formation respecte la législation sociale relative à la formation professionnelle continue des salariés en application des Lois n°2004-931 du 4/5/2004 et n°2009-1437 du 24/11/2009. Un plan de formation des salariés est élaboré et l'information relative au DIF (droit individuel à la formation) leur est diffusée. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : le plan de formation des salariés et tout document justifiants de l'information des salariés concernant leur droit au DIF (droit individuel à la formation).</p>			
			<p>D2.11 Les locaux sont adaptés au nombre de personnes à accueillir, permettant d'organiser les prestations, collectives et individuelles le cas échéant. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : la fiche relative à la capacité d'accueil, le nombre de salles, y compris celles louées ou prêtées ainsi que les chaises (par rapport au nombre d'apprenants accueillis). Un tableau est prévu dans chaque salle. Les toilettes sont équipées de commodités et maintenues dans un bon état de propreté.</p>			

			<p>D2.12 L'organisme de formation a souscrit une assurance couvrant les locaux, matériels et véhicules (le cas échéant) ainsi que la responsabilité civile. Des contrats spécifiques doivent être souscrits afin de permettre les sorties prévues avec les apprenants dans le cadre des actions proposées. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : l'attestation ou le contrat d'assurance relatifs aux locaux, matériels et véhicules (le cas échéant) et le contrat relatif à la responsabilité civile.</p>			
			<p>D2.13 Les locaux accueillant les apprenants sont conformes à la loi et à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité, dans le cadre de l'accueil du public. Le plan des locaux est affiché lisiblement ainsi que les numéros d'urgence et les dispositions à prendre en cas d'incendie. "E"</p> <p><u>Éléments attendus</u> : conformité des locaux.</p>			
			<p>D2.14 L'organisme de formation assure un accès des locaux par les personnes handicapées en application de la Loi n°2005-102 du 11/2/05 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. (Le délai maximum fixé pour l'application de cette loi est le 01/01/2015.)</p> <p><u>Aucun élément n'est audité.</u></p>			
			<p>D2.15 Le matériel et les ressources pédagogiques sont adaptés aux formations ainsi qu'au nombre des personnes accueillies, et sont mis à la disposition des formateurs et des apprenants. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : <u>pour les formateurs</u> (les référentiels linguistiques et les ouvrages pédagogiques de référence, les comptes rendus de formations et de réunions pédagogiques archivés). <u>Pour les apprenants</u>, les manuels d'apprentissage du français (langue étrangère) pour adultes, des supports audio ou vidéo; outils ou supports pour l'apprentissage de la lecture, l'écriture et des autres savoirs de base. Des documents authentiques classés : articles de journaux, documents administratifs (banque, poste, mairie, bibliothèque, Pôle Emploi..). Les supports authentiques audio ou vidéo (films, publicités, émissions de radio, flashs info...). Présence de lecteurs audio, de postes informatiques, d'une télévision/lecteur DVD, d'un vidéoprojecteur. Existence d'un accès à Internet si les activités l'imposent ainsi qu'une photocopieuse avec le mode d'utilisation indiqué.</p>			

GAE			DOMAINE EVALUE N°3 ACCUEIL DES PUBLICS	GA			
Valeurs				Valeurs			
P	C	NC		0	1	2	
			D3.1	<p>L'organisme de formation permet l'accès aux renseignements sur les prestations qu'il propose avec une prise en considération, dans la communication, de tous les publics accueillis y compris ceux qui sont peu ou non lecteurs. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : les outils de communication (les plaquettes, les brochures, le site Internet) doivent renseigner clairement sur les prestations proposées, les financements des actions, les prérequis éventuels des apprenants accueillis, les modalités d'inscription, les rémunérations éventuelles des stagiaires.</p>			
			D3.2	<p>L'affichage et la signalétique au sein des locaux et notamment ceux des plan d'accès sont accessibles et visibles par le public accueilli. "E"</p> <p><u>Elément audité</u>: accessibilité et visibilité de l'affichage et de la signalétique.</p>			
			D3.3	<p>La traçabilité des visites et des demandes de renseignement est garantie et un suivi des réponses est assuré.</p> <p><u>Aucun document n'est attendu</u> au moment de l'audit mais cet indicateur représente une piste de progrès.</p>			
			D3.4	<p>L'accueil des bénéficiaires comprend la présentation du règlement intérieur, formation aux risques (évacuation incendie, affichage d'un numéro d'urgence, ...) conformément à l'article L4142-3 du Code du Travail. Mise en place de modalités de compréhension et d'acceptation par tous les publics accueillis, y compris non ou peu lecteurs/scripteurs, etc. "E"</p> <p><u>Documents/ éléments audités</u> : l'existence d'un règlement intérieur de la structure de formation, la visibilité du ou des numéros d'urgence.</p>			
			D3.5	<p>IL existe un dossier d'inscription pour chaque apprenant. Celui-ci doit bénéficier d'un temps dédié à son accueil. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : les dossiers d'inscription des apprenants en cours de formation.</p>			

			D3.6	<p>Les apprenants font l'objet d'une évaluation diagnostique ou un positionnement réalisé par l'organisme de formation. Dans le cas où cette évaluation est réalisée par un organisme externe ceci doit être indiqué. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : comptes rendus d'évaluation.</p>			
			D3.7	<p>L'organisme de formation a pris des dispositions pour le suivi des candidatures des apprenants. Il a mis en place des modalités de réorientation en cas de prérequis non conformes ainsi qu'un moyen de communication pour la validation ou le refus de la structure vers laquelle la personne a été orientée. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : tout document permettant le suivi des candidatures des apprenants et notamment les fiches-navette et fiches de liaison indiquant clairement la structure vers laquelle a été réorienté l'apprenant, la date et le motif de la réorientation.</p>			

GAE			DOMAINE EVALUE N° 4	GA			
Valeurs				Valeurs			
P	C	NC		0	1	2	
			D4.1	<p>L'organisme de formation a mis en place des modalités de confirmation d'inscription et de convocation des stagiaires. Ces modalités intègrent des dispositions prenant en compte le niveau linguistique des publics accueillis. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : le courrier de confirmation d'inscription, fiches d'inscription, convocations à la formation, information collective, etc.</p>			
			D4.2	<p>Un suivi administratif de l'assiduité est assuré permettant le suivi de la présence et de l'absentéisme.</p> <p><u>Documents attendus</u> : les feuilles d'émargement conservées à l'issue de chaque séance de formation.</p>			
			D4.3	<p>Les causes de l'absentéisme sont recherchées (raisons personnelles, inadéquation des activités proposées...). L'organisme de formation peut pallier l'absentéisme prolongé ou répété en inscrivant éventuellement la personne dans un autre atelier en cours d'année ou en la réorientant vers d'autres acteurs de l'insertion). Un dialogue avec les participants sur les conséquences de l'absentéisme et sur la responsabilité de chacun doit être instauré. "E"</p> <p><u>Aucun document n'est attendu.</u></p>			
			D4.4	<p>L'action de formation linguistique est organisée et fait l'objet d'un suivi en interne. Cela permet de rendre compte des modalités d'organisation des séances, de la thématique abordée, des activités langagières mises en place, des supports pédagogiques utilisés, de l'atteinte des objectifs et de la progression individuelle des apprenants. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : le cahier de suivi de l'action de formation comprenant : la date et les objectifs de la séance, la thématique abordée, les activités langagières mises en place, les supports pédagogiques utilisés, l'atteinte des objectifs fixés. Il fait un point sur l'avancée du programme et sur les progressions individuelles des apprenants.</p>			
			D4.5	<p>L'organisme de formation atteste pour chaque apprenant de sa participation à la session de formation. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : des attestations de formation comprenant : l'intitulé de l'action, la durée et le rythme de l'atelier, l'assiduité du participant (indication du nombre d'heures de formation effectivement suivies) et les compétences acquises et le niveau atteint à l'issue de la formation.</p>			

			<p>D4.6</p> <p>Une traçabilité de l'action de formation linguistique est garantie par la conservation de tous les documents établis à chaque étape de la formation conformément à la loi n° 2009-1437 du 24/11/09. Des outils de suivi sont élaborés permettant : une connaissance fine du groupe des statistiques sont établies pour la rédaction du bilan pédagogique et financier. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : les bulletins d'inscription, les conventions de formation, les feuilles de présence, les évaluations, les attestations de formations conservées. Le bilan pédagogique et financier (Cerfa n° 10443*10) et sa notice (Cerfa n° 50199#10).</p>			
			<p>D4.7</p> <p>L'apprenant est inscrit dans une logique de parcours. D'autres actions de formation (d'insertion, de qualification) sont liées à sa formation initiale en partenariat avec d'autres acteurs de la formation du territoire. Des échanges entre l'équipe encadrante initiale et la structure d'accueil sont formalisés. "E"</p> <p><u>Documents attendus</u> : les fiches de liaison entre l'équipe encadrante et les différents partenaires, comprenant le nom de la structure d'accueil initial et le nom de la structure destinataire, l'identité de la personne réorientée, les éléments importants de la situation personnelle et professionnelle de l'apprenant, ses besoins en formation et son niveau actuel de connaissances et de compétences, la raison de son orientation avec avis du coordinateur pédagogique ou du directeur).</p>			

GAE			DOMAINE EVALUE N°5	GA		
Valeurs				Valeurs		
P	C	NC		0	1	2
			OBJECTIFS ET CONTENUS SPECIFIQUES DE LA FORMATION FLI			
			La formation FLI tend à développer chez le migrant apprenant la compétence de communication à l'oral, et cela dans le cadre des :			
			D5.1	relations transactionnelles ou de service: il s'agit des relations avec les administrations, les services sociaux ou bien encore, dans le domaine de la consommation. Elles permettent à l'apprenant d'être un locuteur mis en lien avec d'autres locuteurs et cela dans le cadre de relations spécialisées lui permettant d'avoir un rôle spécifié : fonctionnaire/usager, vendeur/client, etc. "E"		
			D5.2	relations interpersonnelles à travers les contacts de la vie courante qui ne permettent pas d'avoir un rôle de locuteur prédéfini par une situation donnée. Il s'agit des discussions avec les amis, les membres de la famille, les voisins, etc. "E"		
			D5.3	relations professionnelles établies sur le lieu du travail ou dans le domaine de l'insertion professionnelle). Ces relations exigent de l'apprenant d'être en capacité de comprendre et de se faire comprendre, d'entretenir des relations professionnelles ou trouver un emploi. "E"		
			D5.4	situations de communication médiatisées dans lesquelles le message passe par un médium n'est pas en situation d'interlocution mais d'écoute et de compréhension (les annonces publiques, les messages des boîtes vocales, etc.). "E"		
			La formation FLI doit permettre l'accès au monde de l'écrit pour les apprenants migrants non ou peu scolarisés:			
			D5.5	écrits institutionnels , ceux du domaine des services (documents à lire ou à renseigner, liés à la position administrative de l'utilisateur que peut être l'apprenant en qualité de demandeur de : papiers d'identité, permis de conduire, carte grise, etc.), de la consommation (factures, contrats, etc.), à la scolarité des enfants (carnet de liaison, bulletins de note, messages des équipes éducatives et des enseignants aux parents, etc.) "E"		
			D5.6	écrits de la vie personnelle (entre membres de la famille, amis ou voisins : messages électroniques, messages divers, etc.) "E"		

			D5.7	écrits professionnels ou à ceux relevant du domaine de l'insertion (écrits spécifiques pouvant faire l'objet d'une formation particulière à visée professionnelle ; leur nature et leur usage dépendent des contextes particuliers des entreprises et des branches professionnelles) ainsi qu'aux écrits d'information publique : média, signalétique urbaine, affichages, etc. "E"			
				La formation FLI doit favoriser l'intégration sociale des migrants apprenants par :			
			D5.8	la réalisation de tâches impliquant les échanges du quotidien: l'apprenant migrant doit être mis en situation de comprendre et de se faire comprendre. Il doit savoir utiliser des formes linguistiques ancrées dans les pratiques langagières courantes afin de pouvoir élargir son répertoire langagier. "E"			
				La formation FLI doit favoriser l'intégration sociale des migrants parents via la scolarité de leurs enfants. Celle-ci doit::			
			D5.9	accorder une place centrale à la question scolaire du point de vue des relations entre les apprenants qui sont parents d'enfants scolarisés et les institutions éducatives, du suivi scolaire des enfants, des usages de l'école, etc. "E"			
				La formation FLI doit favoriser l'intégration économique des apprenants migrants. Celle-ci est liée à :			
			D5.10	l'insertion professionnelle de l'apprenant migrant et doit lui permet de se représenter clairement le monde de l'emploi, connaître les structures de recherche d'emploi, d'orientation, et d'insertion par l'activité économique, connaître et respecter le code du travail, les droits et devoirs des salariés, etc. Connaître le contexte économique et socioculturel de l'entreprise, de ses relations hiérarchiques, ainsi que du fonctionnement des différents types d'entreprises. "E"			
				La formation FLI doit favoriser l'intégration citoyenne des migrants. Celle-ci doit :			
			D5.11	traiter des droits inaliénables garantis par les lois de la République française: liberté d'expression droit de choisir ses représentants, droit à l'instruction gratuite, droit à la protection des individus, des salariés, de la vie privée, droit au respect des opinions politiques, syndicales, religieuses mais aussi de l'athéisme, l'agnosticisme ou l'apostasie, la laïcité. "E"			
			D5.12	aborder les devoirs et le respect de la loi qu'il faut respecter en toutes circonstances : instruction obligatoire, respect de l'égalité absolue des hommes et des femmes, respect des institutions de la République française et de ses représentants, respect de la justice et de ses représentants, obligation de s'acquitter des impôts sur lesquels s'appuie l'État solidaire. "E"			

GAE			DOMAINE EVALUE N°6	GA				
Valeurs				Valeurs				
P	C	NC		0	1	2		
			COMPETENCES ATTENDUES DU FORMATEUR FLI					
			Connaissances et compétences préalables en didactique des langues-cultures étrangères					
			D6.1	Connaître l'objet à enseigner : la langue française. Les interventions didactiques en FLI doivent s'appuyer sur les connaissances accumulées en sciences du langage concernant la description et le fonctionnement des langues et du langage. "E"				
			D6.2	Connaître les grands courants en didactique des langues étrangères et en pédagogie/ andragogie (différenciée, par objectif, du projet, active...). Connaître les théories de l'apprentissage et particulièrement les processus de l'apprentissage chez l'adulte, l'andragogie de l'accompagnement, les freins à l'apprentissage. "E"				
			D6.3	Connaître les apports des disciplines convoquées pour assurer une formation FLI : la didactique des langues-cultures étrangères, la didactique du FLE (Français Langue Étrangère), du FLS (Français Langue Seconde) des sciences de l'éducation, mais aussi le FOS (Français sur Objectif Spécifique), le FLP (Français Langue Professionnelle) et dans certains cas le FLM (Français Langue Maternelle). "E"				
			D6.4	Connaître la problématique globale de référence : andragogie et didactique des langues et des cultures étrangères ; articulation nécessaire entre apprenants, enseignant, apprentissage (d'une langue étrangère) et situation d'apprentissage en immersion. "E"				
			D6.5	Avoir un usage éclectique mais raisonné des approches nécessairement plurielles dans la mise en place d'une formation FLI qui gère en permanence la complexité. Tenir compte du rôle majeur des interactions sociales et de la négociation, du travail d'élaboration conjointe du parcours d'apprentissage avec les stagiaires, qui cadre avec l'approche par compétences, la perspective actionnelle, l'approche fonctionnelle et communicative. "E"				
			D6.6	Maîtriser les connaissances sur les cultures, la démarche interculturelle, transculturelle ou co-culturelle, l'objectivation des comportements en milieu plurilingue et pluriculturel avec pour objectif l'intégration et l'adhésion à la société française. "E"				

			D6. 7	Maîtriser les principes de base de la communication orale, la pratique de l'écoute active, du feed-back, l'usage des éléments kinésiques (expression du visage, gestes, intonation...), l'usage de l'image comme outil de communication. "E"			
			D6. 8	Maîtriser sur le plan linguistique la connaissance des usages du français en situation, en lien avec les situations concrètes (contextualisation, registres de langue...). "E"			
			D6. 9	Connaître les normes élémentaires sans lesquelles la communication serait impossible et trouver un équilibre entre norme et sur-norme, sur le plan linguistique et sociolinguistique. Au début du processus d'appropriation du FLI, il convient de choisir des situations particulières d'échanges sociaux où le choix de la norme et du registre est difficile à faire comme par exemple : le tutoiement et le vouvoiement, l'usage des modalisations qui renvoient à autant de situations sociales différentes : où, quand, comment et avec qui utiliser « je veux/je voudrais » ou les salutations usuelles « bonjour/salut », etc. ? "E"			y
			D6.10	Maîtriser les contenus de formation nécessaires à l'intégration des apprenants : les grandes lois et grands textes qui constituent les droits et devoirs du citoyen, les éléments de la législation concernant l'intégration, la formation tout au long de la vie, la formation professionnelle (pré)qualifiante, l'insertion professionnelle, l'accès à la citoyenneté, la naturalisation, etc.			
Connaitre dans le cadre de la formation FLI la notion d'ingénierie andragogique. Ils savent :							
			D6.11	définir les objectifs d'enseignement/apprentissage communs au groupe, concevoir un scénario d'enseignement/apprentissage global. "E"			
			D6.12	définir une démarche de formation basée sur les stratégies d'apprentissage des apprenants. Cela implique d'articuler l'apprentissage individuel (guidé) et enseignement collectif, intégrer les technologies de l'information et de la communication aux supports de formation, articuler l'apprentissage en salle de cours en situation sociale ou professionnelle. "E"			
			D6.13	utiliser des référentiels, des outils et des supports (y compris multimédia) de formation nécessaires à la mise en place d'un parcours de formation linguistique pour les migrants dans le cadre de dispositifs établis ou non. "E"			
			D6.14	utiliser en particulier les outils d'apprentissage de la langue française existants destinés à des publics adultes du niveau A1 jusqu'au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues CECR), à l'oral en particulier. "E"			

			D6.15	repérer les situations de communication et d'action les plus courantes, en analyser le contenu actionnel, pour pouvoir proposer des tâches d'apprentissage en adéquation avec les situations de la vie quotidienne des migrants. Il convient d'en faire la liste la plus complète possible. Repérer le contenu socio langagier pertinent pour « extraire » les formes sociolinguistiques pragmatiques et linguistiques appropriées à la conduite de ces interactions. "E"			
			D6.16	concevoir un parcours dépassant le cadre strict de la formation linguistique pour accompagner les migrants dans leur projet. "E"			
			D6.17	aborder l'entrée dans le monde de l'écrit, la problématique de la lecture et le graphisme avec des adultes non ou peu scolarisés, en excluant toute infantilisation (le graphisme est un passage quotidien nécessaire pour parvenir à un minimum d'expression écrite dans un usage quotidien). Permettre la compréhension de ce que sont les écrits, leurs fonctions. "E"			
			D6.18	travailler sur le raisonnement logique, les bases de la numératie, la gestion de l'espace et du temps, la résolution de problèmes. "E"			
			D6.19	travailler sur l'usage des TIC (technologies de l'information et de la communication) à des fins d'intégration, d'insertion socio- professionnelle et d'éducation avec tous les publics accueillis. "E"			
			D6.20	travailler avec les apprenants sur le « apprendre à apprendre », sur l'organisation de leur apprentissage. "E"			
			D6.21	développer les connaissances des apprenants migrants sur les droits de tout citoyen français, comme le précise le champ du FLI, notamment sur ses droits inaliénables garantis par les lois de la République française: liberté d'expression, droit de choisir ses représentants, droit à l'instruction gratuite, à la protection des individus, droit des salariés, de la vie privée, droit au respect des opinions politiques, syndicales, religieuses, et également sur le droit des étrangers. "E"			
			D6.22	aborder avec les apprenants les devoirs des citoyens qu'il faut respecter en toutes circonstances : instruction obligatoire, respect de l'égalité absolue des hommes et des femmes, respect des institutions de la République française et de ses représentants, respect de la justice et de ses représentants, obligation de s'acquitter des impôts, sur lesquels s'appuie l'État solidaire. "E"			
			D6.23	analyser les situations liées à l'insertion professionnelle des migrants pour préparer l'apprenant migrant à réussir une entrée en formation professionnelle (qualifiante, pré-qualifiante) ou son embauche et impulser puis sécuriser, dès le départ, son parcours professionnel. "E"			

			D6.24	aborder avec les apprenants les représentations du monde du travail, même très schématiquement (aux premiers niveaux du CECR) et apporter des connaissances socioculturelles et économiques sur le monde de l'emploi et du travail (fonctionnement des différents types d'entreprises, les relations hiérarchiques, respect du code du travail, droits et devoirs du salarié ...). "E"				
			D6.25	bâtir des tâches d'apprentissage liées à la prise de contact avec les structures de recherche d'emploi, d'orientation, d'insertion économique mais aussi avec les employeurs. "E"				
			D6.26	amener les apprenants à une certaine autonomie dans les situations de recherche d'emploi, de l'analyse à la compréhension de l'offre, y compris de formation, du traitement des informations, orales et écrites, et de la réponse à y apporter. "E"				
			D6.27	amener les apprenants à revisiter leur passé, à catégoriser et à valoriser toutes leurs expériences. (Travail qui devra aussi s'échelonner sur les différents niveaux du CECR que couvre le FLI en particulier de l'A1 au B1). "E"				
			Le formateur FLI doit favoriser l'intervention en " face à face". Pour ce faire, il doit pouvoir :					
			D6.28	créer et générer une dynamique de groupe, organiser la coopération au sein du groupe, gérer le suivi de chacun, établir un environnement où les apprenants se sentent valorisés et motivés. Articuler la formation individuelle et collective. "E"				
			D6.29	tirer parti de la situation d'apprentissage du français en France et donc des spécificités liées à l'apprentissage en immersion, faire émerger les spécificités langagières et socioculturelles françaises, les usages, les usages liés à des contextes, à des situations de communication probables pour les apprenants. "E"				
			D6.30	faire comparer les spécificités langagières et socioculturelles françaises, les usages, la vie dans la société française à leur propre langue et culture, aux coutumes, traditions, usages ainsi que les principes fondamentaux de la République française et de leur pays. Aider les apprenant(e)s à surmonter leurs différences pour pouvoir participer au corps social commun. "E"				
			D6.31	proposer des modalités d'apprentissage favorisant le transfert de l'apprentissage en allers retours entre les espaces sociaux ou les situations de travail et la situation de formation en salle de cours. "E"				

			D6.32	exploiter les ressources documentaires, constituer des dossiers de documents authentiques. "E"			
			D6.33	élaborer et développer différents types d'activités d'apprentissage : jeux de rôle, usage des média, simulations globales, travail sur documents authentiques (support papier, audio, vidéo...), analyse constructive des erreurs, etc. "E"			
				Le formateur FLI est en capacité d'évaluer les compétences et les acquis des apprenants. Il doit:			
			D6.34	connaître les différentes formes et fonctions de l'évaluation (diagnostique, formative, certificative, auto-évaluation, co-évaluation, etc.). "E"			
			D6.35	connaître l'échelle des niveaux du CECR et les activités à mettre en place pour évaluer les activités langagières de compréhension, d'interaction et d'expression, à l'oral (principalement du niveau A1 au niveau B1) et à l'écrit. Le CECR est le cadre de référence des formations linguistiques des migrants dispensées dans le dispositif CAI/Hors CAI. "E"			
			D6.36	<p>savoir effectuer une évaluation diagnostique. Pour cela il peut construire les modalités de positionnement ayant pour objectif de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ faire émerger les connaissances et les compétences des apprenants; ▪ fixer des objectifs atteignables après quelques séances, en fonction des besoins et des projets des apprenants; ▪ adapter le programme et les contenus de la formation aux apprenants; ▪ avoir un point de comparaison au cours de l'année, et à la fin de l'atelier pour juger la progression de chaque apprenant; ▪ orienter la personne vers le groupe le mieux adapté au sein de l'atelier. <p>Sont évalués :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la compétence à communiquer en français particulièrement à l'oral (se baser sur le CECR) ▪ les autres compétences de base comme la numératie et le calcul, le repérage dans le temps et dans l'espace... pour les publics non ou peu scolarisés ; ▪ le degré d'autonomie sociale et professionnelle : compétences socioprofessionnelles, ▪ ouverture socioculturelle, connaissance de la ville, des commerces, des administrations ; 			

				<ul style="list-style-type: none"> le répertoire langagier de l'apprenant. "E" (les langues utilisées dans diverses situations) 			
			D6.37	<p>savoir effectuer une évaluation formative. Il est en capacité de construire les modalités d'évaluation et de suivi des apprenants en fonction de critères permettant d'apprécier la progression des apprenants dans la mobilisation de leurs compétences langagières dans des situations de plus en plus complexes (définies par le CECR, du A1 au B1). Adapter le programme aux progressions des apprenants en cours de formation, pour éviter absentéisme ou décrochage et :</p> <ul style="list-style-type: none"> favoriser l'expression de chacun, évaluer le degré de satisfaction générale, repérer les obstacles aux apprentissages, informer chaque participant sur ses progrès et ses difficultés tout au long de la formation. "E" 			
			D6.38	<p>favoriser l'utilisation de supports personnels d'évaluation, de co-évaluation et d'auto évaluation (accompagnée) formative pour l'apprenant (de type portfolio, livret d'apprentissage, carnet de l'apprenant... où sont notés ses acquis, les compétences développées, ses progrès, les points à retravailler...) et s'assurer que le retour soit lisible pour la personne ou pour les partenaires. "E"</p>			
			D6.39	<p>mettre en place des moments d'évaluation mais aussi d'auto et de co-évaluation réguliers permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'aider chaque participant à visualiser ses progrès et entretenir sa motivation ; d'échanger avec chaque participant sur son parcours, ses projets et son orientation ; de mieux adapter (voire de modifier) les contenus du programme aux besoins ; de préparer des activités différentes pour ceux qui ont progressé et pour ceux qui rencontrent encore des difficultés. "E" 			
			D6.40	<p>effectuer un bilan avec l'apprenant évaluant ses progrès à la fin de la session. Ce bilan est effectué sur la base d'outils, de critères et d'indicateurs objectifs et communs à toute l'équipe pédagogique. L'objet de l'évaluation étant le degré d'autonomie atteint dans les activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> de communication orale (en se fondant sur l'échelle des niveaux du CECR) ; d'interaction sociale et collective, (interaction verbale et non verbale, dialogue interculturel...) en communication écrite (en se fondant sur des niveaux de l'échelle du CECR) ; dans la maîtrise des autres savoirs de base (pour les personnes non ou peu 			

				<p>scolarisées);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dans la connaissance et l'utilisation des espaces socioprofessionnels en France; ▪ dans la connaissance de la culture française, des codes sociaux, des usages mais aussi de certaines lois, des droits et devoirs du citoyen, des institutions de la République française... <p>comparer les évaluations finales avec les évaluations initiales pour le rendre conscient de ses apprentissages et le motiver. "E"</p>			
			D6.41	réaliser un bilan individuel avec chacun des apprenants à la fin de la formation. Celui-ci doit aboutir sur une proposition d'orientation la plus adaptée. "E"			
Le formateur FLI doit connaître la certification FLI. Il doit:							
			D6.42	connaître les diplômes et certifications disponibles pour les publics apprenants du FLI , les y préparer ou savoir vers quelle formation les orienter pour les y préparer. "E"			
			D6.43	savoir préparer les apprenants à satisfaire aux exigences du test oral sur la connaissance des institutions françaises et des principes fondamentaux de la République (dans le cadre de la demande de la nationalité française). "E"			
			D6.44	savoir mettre en place les conditions de délivrance de l'attestation de formation FLI® constatant le niveau B1 oral du migrant en vue de l'obtention de la nationalité française (Ce point représente une piste de progrès).			

Le formateur LFI doit adhère à une logique d'accompagnement de l'apprenant. Il doit:			
		D6.45	connaître le public migrant et ses spécificités , ses caractéristiques sociologiques, culturelles si elles sont liées à la formation. S'adapter à la complexité des situations des apprenants, et aux contraintes des dispositifs de formation linguistique, savoir analyser et prendre en compte les freins à la formation "E"
		D6.46	connaître la problématique de l'accompagnement du migrant (relation, parcours, autonomisation, socialisation, temporalité, posture) et du conseil (écoute, posture du conseiller, éthique). "E"
		D6.47	pouvoir conduire un entretien d'accueil (favoriser l'explicitation), construire le projet de formation avec l'apprenant migrant venant s'installer durablement en France. "E"
		D6.48	pouvoir travailler en relais avec les référents sociaux . Être en mesure d'orienter les apprenants vers les interlocuteurs compétents relativement à leurs besoins : connaître et savoir s'appuyer sur les réseaux et partenaires socio-économiques locaux. Être en mesure d'identifier et de jouer le rôle d'interface entre l'apprenant, l'organisme de formation et les interlocuteurs. "E"
		D6.49	pouvoir travailler en réseau avec les dispositifs existants pour élaborer un parcours de formation cohérent avec chaque apprenant. "E"
Le formateur FLI doit être en mesure d'orienter l'apprenant vers une suite de parcours la plus adaptée. Il doit:			
		D6.50	<p>connaître quelques partenaires agissant dans l'environnement géographique proche de sa structure, permettant à l'apprenant de poursuivre son parcours de formation, linguistique entre autres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instituts et centres de langue, les universités et écoles privées ; - organismes de formation d'adultes agréés, intervenants dans des dispositifs d'État (dispositif de l'OFII), CAI et Hors CAI notamment ou des collectivités territoriales ; - organismes de formation à visée professionnelle, agréés par le Ministère du travail et en lien avec le Pôle Emploi (formations gratuites sous conditions, parfois rémunérées); - établissements publics pour la formation des adultes (AFPA, GRETA...), - associations de quartier ou municipales, les centres sociaux, etc. <p>pouvoir capitaliser un répertoire de ces partenaires au sein de l'organisme. "E"</p>

GAE			DOMAINE EVALUE N°7	GA				
Valeurs				Valeurs				
P	C	NC		0	1	2		
			COMPETENCES ATTENDUES DU COORDINATEUR FLI					
			Le coordinateur FLI est en capacité de prendre en charge l'ingénierie de projet					
			D7.1	Constituer les dossiers de réponse aux appels à projet, aux appels d'offre ou aux demandes de subventions. Concevoir la partie pédagogique du dossier : analyse des besoins, constats géographiques, partenariats, objectifs à atteindre, contenus prévisionnels, nombre d'heures de formation à dispenser, rythme hebdomadaire, certifications prévues, etc. Il peut également fournir une aide à la direction pour la constitution des budgets afférents. "E"				
			D7.2	Prendre en compte les bilans des actions précédentes pour modifier les contenus des actions à venir et améliorer constamment les prestations proposées. "E"				
			D7.3	Représenter sa structure auprès des financeurs : rédiger les bilans pédagogiques basés sur les bilans fournis par les formateurs. Il peut être chargé de la partie pédagogique et financière des comptes rendus d'exécution si demandés, et sera aidé par l'équipe administrative pour la finalisation des dossiers. "E"				
			D7.4	Planifier , en lien avec l'équipe pédagogique, les ressources : moyens humains (travail d'équipe), logistiques et documentaires. "E"				
			D7.5	Participer au recrutement des formateurs FLI en fonction des besoins (définition du profil recherché, sélection des CV, entretiens, etc.) "E"				
			D7.6	Organiser des comités de pilotage des actions mises en place , si cela est exigé par les financeurs ou les prescripteurs), avec l'équipe des formateurs. En l'absence d'un coordinateur, cette activité pourra être prise en charge par le directeur. "E"				

		Le coordinateur FLI doit pouvoir assurer une animation d'équipe			
		D7.7	Créer une dynamique de travail entre les formateurs d'un même groupe et veiller à la collaboration et la communication entre tous. Aider à la gestion des conflits. "E"		
		D7.8	Créer les supports de communication interne et externe pour chaque nouvelle action dans un langage clair et compréhensible de tous (prescripteurs, orientateurs, financeurs ...) et participer à la diffusion de ces documents et à la promotion des activités de la structure, relatives au FLI entre autres. "E"		
		D7.9	Organiser des réunions pédagogiques en amont de la formation, pendant le déroulement de l'action et en fin de formation. "E"		
		Le coordinateur FLI doit pouvoir prendre en charge l'ingénierie de formation			
		D7.10	Faire de la veille relativement aux annonces d'appel d'offre, aux appels à projets ou les annonces de subvention lancés périodiquement dans le domaine de la formation des migrants ou dans les domaines connexes et y répondre au besoin en respectant les clauses indiquées. "E"		
		D7.11	Analyser et concilier la demande institutionnelle , l'offre de terrain et les besoins des apprenants et Traduire les enjeux dans la mise en place du plan de formation. "E"		
		D7.12	Traduire les exigences institutionnelles en actions de formation réalistes et lisibles pour les formateurs , et s'assurer de la compréhension du projet par toute l'équipe encadrante et de l'adhésion de tous aux modalités organisationnelles mises en place ainsi qu'au programme pédagogique. "E"		
		D7.13	Organiser la répartition des apprenants dans les groupes en fonction de critères préalablement définis et réviser, si cela s'avère nécessaire, le profil général du groupe. "E"		
		D7.14	Assurer le suivi de l'action de formation en termes d'objectifs atteints et opérer un recadrage si nécessaire. "E"		
		D7.15	Veiller à l'organisation d'évaluations régulières des apprentissages en cours d'action et proposer des supports permettant de rendre compte de la progression des apprenants. "E"		

		Le coordinateur FLI doit pouvoir assurer l'accompagnement et le suivi des formateurs.				
		D7.16	Assurer une veille didactique : collecter et diffuser des informations utiles pour les formateurs dans leur pratique quotidienne : nouveaux ouvrages et supports, démarches innovantes, nouveaux outils d'évaluation et de préparation aux certifications... mais aussi : formations de formateurs, colloques et séminaires, diplômes, relais sociaux, musées et sorties culturelles, insertion professionnelle... "E"			
		D7.17	Répartir entre les acteurs les types d'accompagnement nécessaires et orienter les apprenants vers les partenaires sociaux et professionnels répondant au mieux à leur demande ou à leur besoin. "E"			
		D7.18	Soutenir les formateurs FLI dans la conception et l'organisation de ses cours et accompagner les plus novices dans leur prise de fonction. "E"			
		D7.19	Travailler avec les formateurs à la constitution de parcours individualisés pour les apprenants, prenant en compte les situations actuelles, l'expérience acquise, les compétences développées, les acquis langagiers et sociaux et les objectifs de chacun. "E"			
		D7.20	Mettre en place un suivi de cohortes d'apprenants après la formation linguistique si demandé par le prescripteur ou le financeur.			
		Le coordinateur FLI doit pouvoir mettre en place un partenariat local				
		D7.21	Capitaliser les informations utiles pour construire un réseau d'acteurs locaux. "E"			
		D7.22	Impulser, initier, développer et pérenniser un partenariat local avec des acteurs du monde sanitaire et social ou de l'insertion professionnelle ou de l'emploi ou de l'entreprise, etc. PP			
		D7.23	Formaliser ses besoins en termes de projets et d'objectifs, de durée, de coût... et, si besoin: <ul style="list-style-type: none"> ▪ pouvoir identifier les partenaires financiers possibles : pouvoirs publics, entreprises, fondations et mécènes... ; ▪ pouvoir rédiger le dossier de demande de soutien prévu ; ▪ construire une relation partenariale avec le financeur, discuter les termes et les contenus du partenariat, lui faire connaître sa structure en expliquant et en rappelant ses valeurs, son éthique, les activités, les projets... et signer une convention; 			

				<ul style="list-style-type: none"> ▪ inviter le financeur lors de comités de pilotage et d'événements, citer son soutien dans les documents de communication et d'information; ▪ répondre aux demandes de suivi du financeur : bilan moral et financier de l'action soutenue, justificatifs de l'utilisation du financement octroyé, etc. 			
				Le coordinateur FLI doit pouvoir établir un bilan qualitatif des actions menées			
			D7.24	<p>Réaliser le bilan annuel avec l'équipe encadrante et les apprenants et construire des pistes d'amélioration pour l'année suivante sur la base des résultats des évaluations. Les indicateurs témoignant du bon fonctionnement de l'activité étant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'assiduité des participants, ▪ leur progression, ▪ la satisfaction partagée des apprenants et de l'ensemble de l'équipe pédagogique et encadrante, ▪ l'évolution du nombre de demandes d'inscription, ▪ la fidélité des formateurs, ▪ le développement des partenariats, ▪ le renouvellement des financements, etc. 			

Attention
La matrice des grilles ne doit pas être modifiée.