

ALPHABETISATION : Oral, écrit et calcul degré 1 du référentiel CCSP

PROGRAMME DE FORMATION



Objectifs de formation

Acquérir des compétences de « réalisation » : Reproduire une tâche - Tenir compte d'une consigne

Acquérir des compétences d'« interaction » : Donner une information factuelle - Ecouter le point de vue d'un autre

Acquérir des compétences d'« initiative » : Identifier la présence d'un dysfonctionnement - Apprendre dans un cadre formel (encadré et structuré) - Prendre de la distance par rapport à sa tâche

Programme pédagogique

Pour un parcours de 150 heures

ORAL DEGRE 1

Ecouter, répéter des consignes : reformuler ce qui est compris - restituer à des tiers une consigne donnée

Utiliser les mots du lexique professionnel : comprendre le vocabulaire lié à son activité - utiliser les termes adéquats à son environnement professionnel

Ecouter, transmettre une information : rendre compte d'une situation ou du travail réalisé - formuler une explication à un collègue

Affirmer une position à l'oral : exprimer son opinion lors d'une réunion - exprimer son désaccord

Prendre la parole pour signaler un problème : expliquer une difficulté rencontrée - informer la hiérarchie d'une anomalie, d'un problème

Apprendre par cœur : utiliser une méthode - retenir les consignes données

Oser parler avec assurance : accueillir un client, un fournisseur - poser des questions

ECRIT DEGRE 1

Identifier des signes graphiques : comprendre les pictogrammes de danger et de sécurité, les symboles liés à l'activité - identifier des documents

Déchiffrer une consigne et en tenir compte : comprendre les emplois du temps de travail - comprendre les notes de services

Utiliser des éléments de signalisation : recourir à des pictogrammes ou des images pour communiquer

Lire un ordre du jour : comprendre le déroulé d'une réunion - associer un point précis aux thèmes notifiés dans l'ordre du jour

Noter une anomalie sur un cahier de liaison : compléter des tableaux de suivi en y reportant les éléments (contexte, date, dysfonctionnement, ...)

Recopier de l'information, accumuler des données : compléter un bon de réception - remplir une feuille de stock

Renseigner des documents qualité : remplir une fiche de non-conformité - compléter une autorisation d'absence - compléter une demande d'acompte - reporter les informations liées au suivi journalier de l'activité (tâches effectuées, ...) - compléter une feuille de présence

CALCUL DEGRE 1

Compter, dénombrer : compter le nombre d'unités (pièces, sacs, ...)

Utiliser des relations d'ordre : appliquer une procédure en respectant ses étapes et son séquençage - organiser son travail en fonction d'un ordre logique

Communiquer des quantités : informer la hiérarchie des objectifs chiffrés réalisés - exprimer à l'oral des quantités (produit, nombre, ...)

Formaliser des hypothèses quantitatives : formuler des hypothèses pour prendre une décision

Financement

Tarif : formation pouvant être prise en charge par l'OPCO dans le cadre du plan de formation.

Le coût varie en fonction de la durée, des modalités organisationnelles et du lieu.

Pour une action de 50 heures, à Étampes et en journée complète :

- en inter : 650 € par personne
- en intra : 4 900 € par groupe

Public

Tout public relevant de l'alphabétisation.

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont.

Un test initial permettra de valider le positionnement sur cette formation ou sur celle relevant des compétences linguistiques du stagiaire (alphabétisation / illettrisme / remise à niveau - voir les programmes correspondants).

Certification

Formation non certifiante.

Expliciter des relations de causes : analyser les causes et les effets d'une action professionnelle et les expliquer

Enregistrer des données chiffrées : annoter sur des supports d'information les quantités liées à l'activité - suivre le stock

Le parcours sera affiné avec le client.

Pour plus d'informations, nous contacter par téléphone au 01 60 80 91 52 ou par mail à contact@horizons91.fr

Moyens pédagogiques

Salles de formation en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipées d'un paper board et / ou d'un tableau blanc

Remise de supports pédagogiques écrits pour chaque séquence de formation.

Utilisation du matériel multimédia (vidéoprojecteur, caméscope, magnétoscope, télévision, ordinateurs, ...).

Documents authentiques en lien avec l'environnement social, culturel et professionnel.

Ouvrages et sites Internet dédiés

Moyens d'évaluation

Afin de permettre d'évaluer les acquis de chaque stagiaire, le QCM (début de formation – fin de formation) permettra de vérifier si les principes essentiels découlant de la formation ont bien été acquis par chacun d'entre eux. Ces résultats seront adressés ultérieurement sous la forme d'une attestation visée par l'organisme de formation afin de permettre à celui-ci de disposer du temps nécessaire pour évaluer les acquis.

Par ailleurs, une évaluation de la satisfaction du stagiaire à travers un questionnaire (qualité organisationnelle et pédagogique de la formation) sera effectuée en fin de formation.

En cours de formation, des évaluations formatives (permettant ponctuellement d'évaluer le degré de maîtrise atteint de chaque compétence visée), des évaluations sommatives (permettant à mi-parcours et en fin de formation de faire un bilan global) ainsi que des rencontres avec l'encadrement (permettant de faire des points d'étape sur le réinvestissement des acquis dans le contexte professionnel) pourront être mis en place.

Méthodes pédagogiques

L'action de formation débutera par une phase de positionnement visant à adapter au mieux la formation. Elle porte notamment à l'oral, sur une présentation personnelle (civilité, parcours antérieur, famille, ...) et une description de son activité professionnelle (profession, date d'embauche, tâches, horaires, ...) ; à l'écrit, sur la reconnaissance des lettres, la reproduction d'une phrase, une dictée, la lecture de mots et la production écrite d'un texte simple ; au niveau mathématiques : à l'oral, sur le comptage, les quantités ; à l'écrit, sur l'écriture des nombres. Cette phase s'achève par un temps d'échanges permettant de définir un contenu et des objectifs en concertation.

Tout au long de la formation, le formateur veillera à adapter le processus pédagogique aux stagiaires présents.

L'action de formation se déroulera dans le respect du programme de formation remis préalablement aux stagiaires en s'appuyant sur une alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques contribuant au transfert de connaissance et à l'acquisition des compétences visées.

Les séquences seront accompagnées de supports pédagogiques écrits permettant de suivre le déroulement de la formation et de s'y référer ultérieurement.

Les techniques pédagogiques suivantes seront privilégiées :

- Lectures et analyses de documents authentiques
- Mises en situation pratique et jeux de rôle
- Utilisation du matériel informatique
- Echanges et analyses de cas pratiques
- Activités et exercices individuels

La formation doit permettre aux salariés de mieux appréhender leur environnement professionnel dans ses aspects fonctionnels, relationnels et organisationnels. Seront ainsi privilégiés, en complément des supports pédagogiques utilisés dans le cadre de nos formations, les outils mis en place par l'entreprise. Le salarié pourra ainsi tout au long de son parcours mettre en pratique directement les apprentissages sollicités. Exemples d'activités. **A l'oral** : la présentation personnelle dans un environnement professionnel - la description de son travail - la participation à une conversation - les questions - la lecture à voix haute d'un texte (articuler, mettre le ton) - la description d'une situation - l'analyse d'une affiche (information, prévention, sécurité, ...) - les jeux de rôles (relation clientèle, gestion d'une difficulté, ...). **A l'écrit** : le remplissage de documents de travail (émargement, relevé d'heures, ...) - la rédaction de notes simples, d'une consigne - remplissage de documents administratifs (informations personnelles) - la compréhension de notes de services - la sélection de l'information en fonction de son importance - la lecture et l'analyse de documents professionnels - la mise en ordre logique ou chronologique de séquences (dessins)

Moyens d'encadrement

L'encadrement des stagiaires sera assuré par la direction et la coordination d'Horizons ainsi que par le formateur.

Modalités d'accès : Positionnement par une entreprise.

Délais d'accès : Variable car en fonction de la programmation annuelle. 2 mois au plus.

Modalités d'organisation : Formation séquencée sur 1 à 2 jours par semaine et en présentiel. 10 stagiaires environ.

Cette formation peut être adaptée dans son contenu, sa durée et ses modalités organisationnelles en fonction des attentes du client.

Accessibilité : Bâti plain-pied - couloirs larges - salle accessible directement depuis le parking.

RER C à 20 minutes à pied et lignes de bus à 5 minutes.

Formateurs

- Formateurs titulaires d'un parcours FLE et / ou possédant une longue expérience dans l'accompagnement de publics en difficultés linguistiques.

Lieu

Étampes. Possibilité d'organiser cette formation sur d'autres sites géographiques à la demande du client ou du commanditaire.

Durée et dates

Durée : Parcours variable, de 32 à 150 heures. Séquences de 2 à 14 heures hebdomadaires. Horaires possibles : entre 9 h 00 et 17 h 00.

Dates : formations semestrielles. Nous contacter.

Pour aller plus loin

Pour plus d'informations sur les indicateurs de résultats (taux de satisfaction, de certification, d'insertion dans l'emploi, nombre de stagiaires formés, ...), visitez notre site internet www.horizonsformations.fr