

ILLETTRISME : Oral, écrit et calcul de- gré 2 du référentiel CCSP

PROGRAMME DE FORMATION



Objectifs de formation

Acquérir des compétences de « réalisation » : Varier les modalités d'exécution d'une tâche - Rendre compte d'une tâche exécutée

Acquérir des compétences d'« interaction » : Donner une information circonstanciée - Distinguer son point de vue de celui des autres

Acquérir des compétences d'« initiative » : Identifier un problème et énumérer les solutions connues - Apprendre dans un cadre formel ou informel avec tuteur - Se donner des objectifs

Programme pédagogique

Pour un parcours de 150 heures

ORAL DEGRE 2

Répondre à une question fermée : répondre à des questions en apportant des détails - répondre et/ou poser des questions pour identifier les tâches à réaliser.

Vérifier que l'on a compris et que l'on est compris : utiliser les termes techniques liés aux produits et au matériel pour être compris et comprendre sans ambiguïté - répondre et/ou poser des questions pour identifier les tâches à réaliser.

Argumenter son point de vue : produire des énoncés qui se complexifient en situation de récit ou de description - transmettre une information pour signaler un changement, un problème,...

Recourir à des démarches empiriques : observer l'environnement pour définir l'ordre chronologique de son intervention - observer l'utilisation du matériel et des produits avant leur manipulation

Reformuler un énoncé, une formule : reformuler en cas de doute sur la compréhension de la consigne ou les explications pour éviter de faire des erreurs.

ECRIT DEGRE 2

Identifier la fonction d'un document : sélectionner le document professionnel correspondant à l'objectif visé - comprendre l'intérêt du document pour l'entreprise

Déchiffrer et écrire des textes simples : lire un emploi du temps pour connaître ses jours et ses horaires de travail - lire des étiquettes, des pictogrammes, des mots signaux,... pour réaliser les attentes sans erreur et en préservant sa sécurité - lire la fiche quotidienne d'activités pour connaître la répartition de son travail.

Utiliser un cahier de liaison : lire et comprendre une consigne simple (ex : cahier de liaison) pour prendre en compte les exigences du client - compléter le cahier de liaison pour informer les tiers de ce qui a été effectué - utiliser les documents professionnels en usage au sein de l'entreprise (demande d'autorisation d'absence, demande d'acompte, fiche renseignement du salarié, feuille de présence, ...).

CALCUL DEGRE 2

Utiliser les unités de mesure : utiliser les unités de mesure pour vérifier les dosages, la hauteur des tailles, la quantité de produit, la distance parcourue, ...

Utiliser les 4 opérations : utiliser les opérations pour calculer les surfaces, le matériel ou les produits nécessaires

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 Etampes et en journée complète :

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

Public

Salariés et demandeurs d'emploi qui, bien qu'ayant été scolarisés, ne parviennent pas à lire et comprendre un texte portant sur des situations de leur vie quotidienne, et/ou ne parviennent pas à écrire pour transmettre des informations simples. Ces difficultés en lecture et écriture peuvent se combiner, à des degrés divers, avec une insuffisante maîtrise d'autres compétences de base (communication orale, raisonnement logique, compréhension et utilisation des nombres et des opérations, ...).

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.

assurer les bons dosages de produits - utiliser les opérations pour remplir les fiches kilométriques - vérifier le rendu de monnaie

Expliciter un calcul : expliquer et justifier le résultat obtenu à un tiers

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