



## Programme de la formation

### **INTITULÉ : FORMATION AUX SAVOIRS DE BASE**

**Public visé :** Toute personne ne maîtrisant pas les savoirs de base, salariés fragilisés dans la communication écrite et orale et pour lequel il est nécessaire pour une meilleure intégration et optimisation du poste de travail d'engager une formation dans le domaine des savoirs de base

**Pré-requis :** aucun

**Durée :** variable, de 60 à 120 heures

**Lieu de la formation :** ICI LANGUE - inter/ intra entreprise, en groupe ou en individuel

### **Objectifs fonctionnels**

L'objectif de la formation est de consolider l'écriture, la lecture et le calcul dans un souci de progression et d'adaptation aux nouveaux environnements socio-économiques.

- Permettre à des salariés d'acquérir le socle minimum de connaissances pour lutter contre l'illettrisme (calcul, français)
- Etre capable de passer d'une expression orale à une expression écrite
- Développer sa logique mathématique et spatiale pour traiter au mieux les informations (classement, mises en relation).

Le module de formation a pour objectifs :

- Apprentissage ou réapprentissage de la lecture, de l'écriture, du calcul et du langage oral
- Comprendre les documents écrits professionnels
- Rédiger des messages simples
- Effectuer les opérations mathématiques de base

Moyens pédagogiques :

expression orale, simulation, analyse de situations professionnelles, utilisation de supports liés au contexte professionnel, travail d'écrit, études d'articles, écoutes audio

### **Programme et suivi pédagogique:**

- Evaluation du niveau de français (test de niveau initial)
- Définition des objectifs particuliers de la formation
- Elaboration d'un programme de formation personnalisée

Des tests de contrôle seront effectués en cours et en fin de stage.

A la fin de la formation, un certificat d'assiduité indiquant les techniques acquises est remis au stagiaire.

### **Observations :**

Attention : formation réservée aux salariés en entreprise et ne fait pas l'objet d'une convention avec l'ANPE

## Contenu de la formation :

Les contenus de formation sont **modulables en fonction du niveau de l'apprenant** et s'adapteront à la situation professionnelle de chaque stagiaire

### Expression orale :

- se présenter
- rechercher un lieu, un objet, une personne
- demander un service
- entrer en contact avec un service administratif
- exprimer un accord/un désaccord
- rapporter un événement, un incident
- annoncer une nouvelle
- dire de faire
- proposer, présenter un projet
- exposer ses goûts, ses préférences
- décrire ses façons de vivre, ses manières de faire
- demander une explication, une précision
- dire, écrire les nombres, formules mathématiques, calculer du HT à partir d'un TTC et inversement

### Compréhension orale

- comprendre les énoncés dans le cadre d'un échange simple
- écouter les bulletins d'information à la radio
- être capable de suivre différents types d'émissions télévisées (regarder le journal télévisé, un jeu, un magazine, des documentaires, un reportage sportif, une courte fiction, une petite pièce de théâtre)
- écouter l'exposé du professeur
- comprendre des annonces diverses (lieux publics)

### Compréhension écrite

- lire les « une » de journaux, les couvertures de magazines
- lire des programmes de cinéma, de télévision, lire les génériques de films, d'émissions de télévision
- lire des sommaires, des tables des matières
- savoir utiliser les manuels (circuler dans la variété des textes et des documents pour reconstituer une information cohérente, lire les tables des matières, les sommaires, les intitulés des chapitres et paragraphes, etc.)
- consulter un dictionnaire de langue, savoir lire des définitions, savoir lire et utiliser les exemples

### Expression écrite

- organiser un texte écrit
- écrire une courte lettre (pour donner de ses nouvelles, demander un renseignement, exprimer un désaccord, une plainte)
- rédiger un récit d'expérience personnelle
- expliquer un événement, une situation

## COMMUNICATION ORALE

- ✓ Produire un énoncé court, poser des questions simples et savoir y répondre.
- ✓ Converser de façon interactive, rendre compte du sens global d'un message.
- ✓ Dialoguer d'une façon constructive.
- ✓ Adapter son discours à son interlocuteur.

## COMMUNICATION ECRITE

- ✓ Distinguer la fonction et le sens de documents simples. ✓ Rédiger un écrit simple et compréhensible. ✓ Maîtriser les bases de grammaire, conjugaison et syntaxe. ✓ Développer un vocabulaire lié à son poste de travail.

- ✓ Utiliser les outils de correction, se poser les bonnes questions. ✓ Adapter ses écrits au contexte donné.

## MATHEMATIQUES/LOGIQUE

- ✓ Comprendre et utiliser les quatre opérations. ✓ Connaître les principales unités de mesures. ✓ Résoudre des problèmes simples de la vie professionnelle. ✓ Entraînement aux exercices de logique spatiale, verbale et numérique.

