

PREREQUIS : Pas de pré-requis

OBJECTIFS OPERATIONNELS : Transmettre des repères structurants (théoriques, méthodologiques) et concrets, à visée professionnelle.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Ré-apprendre à apprendre
- Ré-activer les socles des connaissances de base (lire-dire-compter)

DUREE : 130 heures

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

- Test d'évaluation diagnostic
- Entrée et sortie permanente du 01 janvier 2024 au 31 décembre 2024 (dès accord du financeur).

Délai de traitement des dossiers par le financeur

Autofinancement	France-Travail/CTM	Employeur/OPCO
Intégration dès le démarrage de la formation Possibilité de mensualisation	Anticiper 8 à 12 semaines avant le début de la formation	Anticiper 2 à 6 semaines avant le début de la formation

TARIFS : 3 250€



Contact et référent handicap :

ELIETTE Marie-Bernadette : 0696 72 38 75

Mail : contact@apprendreetreussir.fr

METHODES MOBILISEES : cours en présentiel uniquement – Contrôle des connaissances

MODALITE D'EVALUATION : Pendant le cycle de formation, évaluation formative, sommative.

VALIDATION ET SANCTION : Attestation de formation

ACCESSIBILITES AUX PERSONNES HANDICAPEES : locaux accessibles aux personnes porteurs d'un handicap moteur

ACCESSIBILITE DE LA FORMATION : L'organisme de formation fait partie du réseau handicap et étudie au cas par cas, les moyens de rendre la formation accessible aux différents handicaps déclarés par les candidats.

Rythme : entre 2 et 6h/semaine



PROGRAMME : ACTIVATION-RE-ACTIVATION DEDU SCORE DES COMPETENCES DE BASE LIRE-DIRE-ECRIRE – ACTE1

LE PROGRAMME :

Se repérer dans l'univers de l'écrit

L'alphabet : repérage des consonnes et voyelles – les syllabes simples et complexes

Expression orale / mise en situation à partir de situation de la vie courante.

Lecture/Questions de compréhension autour d'un texte : savoir s'exprimer à l'oral.

Lire et reconnaître les 3 modèles d'écritures

Écriture d'imprimerie MAJUSCULES/MINUSCULE/MANUSCRITE

Modules d'écriture

Compréhension écrite. Répondre correctement à des questions à l'écrit/utilisation des formulaires administratifs

Exercices spécifiques de communication orale (présentation de soi, transmission d'informations)

Se repérer dans l'univers des nombres

Les bases de la numération/Reconnaître et écrire les nombres en lettres et en chiffres.

Résoudre des problèmes de la vie courante, nécessitant des calculs simples ainsi que l'usage de la calculatrice/Certains de ces exercices pourront être réalisés à l'aide de l'outil Informatique

Activités numériques ludiques

Se repérer dans l'univers numérique

Utilisation d'Internet

Utilisation de la messagerie électronique : notamment recherches et exercices en lien avec le projet professionnel/En transversalité : Exercices et techniques de mémorisation