



PROGRAMME : ACTIVATION-RE-ACTIVATION DEDU SCOPE DES  
COMPETENCES DE BASE LIRE-DIRE-ECRIRE – ACTE2

**PREREQUIS** : Pas de pré-requis

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

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES** :

- Renforcer les acquis
- Raviver 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](mailto: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



### **Se repérer dans l'univers de l'écrit**

Lire-écrire/Décrire et formuler

Ecouter et comprendre

S'exprimer à l'oral

Entraînement à lire et comprendre un document usuel – remplir un document administratif

Maîtriser l'usage des structures de base du français (déterminants, les verbes à l'indicatif,

Les mots de liaison, la ponctuation

### **Se repérer dans l'univers des nombres**

Utiliser à bon escient les 4 opérations,

Calculer des durées, des grandeurs, des distances, des poids et effectuer des mesures, Acquérir des notions de proportion, fraction, pourcentage, conversion et de géométrie

Formes, calcul de volumes, de surfaces...,

Résoudre des problèmes simples de la vie professionnelle

### **Se repérer dans l'univers numérique**

Connaitre les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

Se repérer dans l'environnement internet/ Effectuer une recherche

Utiliser la messagerie

### **Capacité à se projeter, dans le temps et dans l'espace**

Atelier d'écriture

Expression corporelle

Développer des compétences spatio-temporelles pour se repérer sur un plan, lire un tableau à

Double entrée, réaliser un croquis, expliquer un itinéraire, évaluer un temps de déplacement...

**DUREE** : 130 heures