

Maitrise des savoirs de base

Public concerné :

Toute personne ne maîtrisant pas le degré 4 des compétences de base du cadre de référence de l'ANCIL

Durée de la formation :

À définir selon les besoins et les attentes des personnes, la sortie de formation se fera en accord avec celui-ci et après échange avec les référents/encadrants

Parcours variable de 20 à 60h

Intervenante :

Valérie PREVOT

Période :

Toute l'année, en entrée et sortie permanente

Lieu :

Association RERTR

Nombre de participants :

15 personnes maximum

Horaires et fréquences :

Les lundis de 15h à 17h
1 séance hebdomadaire

Prérequis :

Aucun

Conditions d'accès :

Prescription suivant les besoins en partenariat avec les référents/encadrants

Objectifs :

Répondre à l'ensemble des besoins d'apprentissage, de réapprentissage ou de perfectionnement :

- en connaissances et compétences de base (français et mathématiques)
- et en formation générale dans une optique d'évolution personnelle, d'insertion socioprofessionnelle, d'accès à l'emploi ou à la formation qualifiante

Financement :

OPCO

Handicap et accessibilité :

Nous contacter

Toutes nos actions de formations sont déclinables sur le territoire et peuvent être adaptées à différents publics. Nous contacter

Contact

Valérie PREVOT

05 65.53.60.32

rertrformation46@gmail.com

Supports pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques.
- Documents extraits de méthodes globales d'apprentissage des savoirs de base.
- Documents audio et/ou vidéo.
- Documents authentiques (articles de presse, de magazine, annales d'examen...) choisis par le formateur.
- Le contenu et le choix des ressources sont déterminés individuellement avec la formatrice, en fonction des besoins, du niveau et des priorités de chaque apprenant.

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

➤ **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 écrite**

- 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.

➤ **Mathématiques/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.