

Formation : Remise à niveau des savoirs de base en français et mathématiques

Acquisition et entretien des connaissances. Formation adaptée au niveau de chacun.

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Apprentissage et/ou approfondissement et renforcement des bases de la lecture, de l'écriture, des nombres, expression orale, vie quotidienne, acquisition entretien renforcement et perfectionnement des connaissances.

## PUBLIC CONCERNÉ

Public adulte. Salarié E.I.

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

Contenu généraliste, puis adapté au participant après le positionnement individuel et bilan :

S'exprimer :

- Formules de politesse, attitude face à l'autre: saluer, remercier, s'excuser, intégrer les codes sociaux
- épeler un mot, maîtriser l'alphabet, les nombres, les jours, les mois,
- parler de ses fonctions professionnelles, de son entreprise,
- échanger avec autrui, argumenter, poser des questions, prendre confiance,
- répondre à des questions relatives à soi : travailler la prise de parole
- décrire et identifier un document, des dessins,
- savoir répondre à une question fermée ou ouverte,
- enrichir son vocabulaire, vocabulaire de la vie quotidienne,
- savoir exprimer ses idées, savoir écouter les autres, production orale,
- savoir s'exprimer au conditionnel pour demander quelque chose,
- solliciter un RV professionnel, ou personnel, s'exprimer au téléphone,
- travail sur l'entretien d'embauche,
- travail sur la prononciation, les expressions,
- Autres thèmes à l'oral à aborder suivant besoins, attentes et demande des participants.

Lire :

- lecture de l'alphabet, de syllabes, de mots, de phrases simples, de textes simples, des chiffres et nombres, des grands nombres,
- lecture et compréhension de documents et textes simples,
- lecture et compréhension de documents de la vie courante : le journal,

documents emmenés par le participant,

- lecture et compréhension de documents utilisés dans le cadre de son travail : fiches de sécurité, consignes, etc.
- l'ordre alphabétique (savoir chercher un mot dans le dictionnaire ou dans un répertoire)
- lire un plan, se repérer dans l'espace.
- Autres thèmes en lecture suivant demande et besoins des participants.

Ecrire :

- Remise à niveau des savoir de base en écriture, travail sur les syllabes, mots, phrases, le graphisme,
- bases, approfondissement et renforcement de l'orthographe,
- bases de grammaire et de conjugaison, approfondissement,
- savoir remplir une fiche dans le cadre de son travail (suivant la demande)
- savoir remplir un document administratif de la vie courante,
- savoir remplir un chèque, un bordereau de remise de chèque,
- expression écrite et production écrite,
- savoir rédiger un courrier simple,
- savoir répondre à un mail, rédiger un mail ou un message écrit,
- travailler la lettre de motivation et le CV,
- Autres thèmes suivant demande et besoins des participants.

Mathématiques de base et renforcement suivant niveau :

- les opérations de base avec et sans retenue,
- l'argent : les euros, les centimes d'euros, rendre la monnaie,
- savoir écrire les nombres en lettres (sur un chèque)
- la proportionnalité,
- les pourcentages,
- comprendre un devis ou une facture,
- calculer une surface, un volume, un périmètre,
- analyser et résoudre un problème simple, et/ou plus complexe,
- raisonnement logique, mise en situation avec cas pratiques dans le cadre professionnel,
- calcul mental,

- Gérer un budget,
- Autres thèmes suivant demande et besoins des participants.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Positionnement et entretien individuels avant début de formation, entretiens en cours de formation, prise en compte, analyse des besoins et attentes du participant
- supports adaptés au participant créés par le formateur, supports écrits, supports visuels et audio, support tablette numérique avec le wifi
- mises en situation, jeux de rôles, exercices dirigés en équipe
- exercices individuels, et individualisés
- travail de la mémoire et la concentration : compétence transversale apprendre à apprendre.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- évaluation initiale, évaluations régulières des acquis, évaluation finale, feuille d'émargement pour suivi des présences.
- Fiche d'évaluation de la formation à remplir par l'apprenant, en fin de formation .

## PRÉREQUIS

Aucun.

## SUPPORTS DE FORMATION

Supports papier ou numériques, supports créés par la formatrice.  
Entretien individuel avant la formation: évaluation et bilan de cet entretien permettant d'adapter au plus près le déroulé pédagogique.

## DURÉE

Suivant planning et convention de formation.  
Durée adaptée à la demande et aux disponibilités.

## TARIF

Suivant devis personnalisé

## LES + DE CETTE FORMATION

Possibilité de cours particuliers, possibilité de travail à distance pour consolider le parcours en présentiel, travail en petits groupes afin de privilégier l'apprentissage et la progression.  
Formation adaptée au niveau des apprenants.  
Je me déplace sur la structure pour le confort de l'entreprise comme pour celui des salariés. Travail en équipe avec le(s) CIP.

**ACCESSIBILITÉ**

Formation ouverte à tous. Pas de pré requis.

**DÉLAI  
D'ACCÈS/RÉACTIVITÉ**

Suivant délai d'acceptation du financement de la formation par l' OPCO

**INTERVENANTE**

Françoise GUERRY - formatrice

**EN SAVOIR  
PLUS**

**Mail : [f.guerry@gmail.com](mailto:f.guerry@gmail.com)**

**Contact entreprises en Insertion : tél 06 03 44 54 67**