

Remise à niveau générale et compétences transverses	
Public	<p>Personnes à la recherche d'un emploi inscrites ou pas à Pôle Emploi ; orientées par un CEP, par auto orientation du DE (et validation du conseiller Pôle Emploi)</p> <p>Ces personnes ont besoin de remettre à niveau les compétences de base afin d'obtenir les prérequis pour leur suite de parcours</p>
Les prérequis	<p>Être en mesure de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • se repérer à l'écrit (identification des signes et des mots, lire des phrases simples en français) • se repérer dans l'univers des nombres <p>Ne pas être en situation d'illettrisme</p>
Modalités d'accès à la formation	<p>Un entretien de positionnement sera réalisé afin de vérifier les acquis, les attentes et les représentations du candidat.</p>
Les objectifs pédagogiques	<p>À l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de :</p> <p>BLOC 1 : Communication écrite, écrits professionnels Objectifs opérationnels, au sortir de la formation le stagiaire sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices,) - D'identifier la nature et la fonction d'un document - De décrire par écrit une situation professionnelle, un problème - De produire un message en respectant la construction d'une phrase simple - De rédiger un compte rendu d'activité journalière - De lister par écrit les anomalies dans un document professionnel - De récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes - Décrire un message en prise de notes - D'écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel - De transmettre un message avec le vocabulaire approprié - De réaliser ou actualiser un CV et une lettre de motivation <p>BLOC 2: Présentation de soi et Communication orale Objectifs opérationnels, au sortir de la formation le stagiaire sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié - D'argumenter son point de vue et débattre de manière constructive - De répondre aux questions du recruteur lors de l'entretien d'embauche - Faire le lien entre les objectifs de formation et les objectifs professionnels <p>BLOC 3 : compétences mathématiques professionnelles de base Objectifs opérationnels, au sortir de la formation le stagiaire sera capable :</p> <p><u>Niveau 1 :</u> De maîtriser les quatre opérations D'utiliser les techniques élémentaires du calcul mental De comparer, classer des données De contrôler la cohérence des résultats obtenus De résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations Comprendre et utiliser les nombres décimaux Reconnaître les figures géométriques Utiliser les unités de mesure (Mm, cm, dm, m...) Utiliser l'équivalence des mesures</p> <p><u>Niveau 2 :</u> De réaliser une division décimale De comprendre les fractions De faire des opérations sur les fractions De comprendre et utiliser les proportionnalités De comprendre et utiliser la règle de 3</p>

Résolution de problèmes simples liés aux actes quotidiens de la vie privée et/ou professionnelle

Comprendre et utiliser les pourcentages + application aux situations courantes
Pourcentages, règle de trois, calcul des intérêts, crédits, calcul de la TVA...

BLOC 4 PROJET PROFESSIONNEL

Au sortir de la formation le stagiaire sera capable :

- Découvrir le monde de l'entreprise et les métiers, avoir une connaissance du travail
- Vérifier l'aptitude à intégrer une équipe, vérifier ses capacités transversales
- Confirmer ou infirmer son projet professionnel : rechercher des informations, observer un poste de travail
- Étudier une possibilité d'embauche : apprendre à se positionner en tant que compétences

BLOC 5 Développement des compétences numériques

Objectifs opérationnels, au sortir de la formation le stagiaire sera capable de :

Construire l'environnement numérique technique

- Installer, configurer, actualiser les matériels, logiciels et outils
- Accéder aux fonctions de base (traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet, périphériques,

S'informer

- Formaliser et réaliser une recherche appropriée, voire avancée, sur le web pour répondre à un besoin spécifique d'information du domaine privé ou professionnel.
- Structurer et mettre en œuvre une veille d'information pour répondre à un besoin récurrent d'informations et se tenir au courant de l'actualité d'un sujet

Gérer et utiliser des données

- Organiser et mettre en œuvre le stockage des données pour une utilisation facile, immédiate ou différée, privée ou professionnelle, à partir d'outils et méthodes adaptés.
- Exploiter des données en appliquant un traitement basique approprié à l'aide d'un tableur ou un programme

Communiquer et collaborer en réseau

- Définir son identité numérique en fonction des enjeux, règles, limites, potentialités et valeurs,
- Communiquer en interaction, dans le cadre privé ou professionnel, avec des individus ou des petits groupes, à partir de messageries et systèmes de visioconférence.
- Partager et publier des informations, en respectant une éthique et la réglementation en vigueur du cadre de la communication publique (propriété intellectuelle, droit à l'image, etc..).
- Faciliter la communication, l'échange et le travail collaboratif portant sur un même sujet ou un projet en utilisant les outils collaboratifs en ligne adaptés.

Créer des contenus textuels, multimédia et web

- Créer, structurer et/ou modifier un document textuel, pour communiquer des idées, rendre compte et valoriser ses travaux (éditeur de texte, logiciel de présentation, site web sans coder).
- Enrichir des documents textuels ou des présentations à partir de contenus multimédia.

BLOC 6 COMPÉTENCES ATTENDUES EN ENTREPRISE ET APPRENDRE À APPRENDRE

Au sortir de la formation le stagiaire sera capable :

- D'identifier le rôle et les fonctions de chacun dans l'entreprise
- D'organiser sa vie privée et sa vie professionnelle
- D'adopter les codes de la communication publique et privée
- De communiquer avec la hiérarchie et les collègues
- De comprendre l'importance de l'assiduité en entreprise et les conséquences qui en découlent
- D'organiser et planifier les événements en fonction des urgences

Le contenu	<p>Communication écrite, écrits professionnels -75h Présentation de soi et Communication orale-15h Compétences mathématiques professionnelles de base-50h Projet professionnel-30h Développement des compétences numériques -35h Compétences attendues en entreprise et apprendre à apprendre -20h</p>
Modalités d'évaluation	Évaluations formatives et sommatives
Nombre de stagiaires par session	15 stagiaires maximum par session
Durée de formation	283 h maximum en centre
Rythme hebdomadaire	30h par semaine (maximum 35h)
Délai d'accès	10 à 15 jours suite à l'ICOP
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Personnalisation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil individualisé - Détermination de son parcours - Signature du contrat pédagogique : Fixer des objectifs, la durée, les modalités pédagogiques <p>Évaluation tout au long de la formation et bilan à chaque étape pour</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire le point/Motiver / Redynamiser - Mesurer et valider les acquis - Ajuster si besoin <p>Modules pédagogiques diversifiés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps d'apprentissage individuel et collectif - Ateliers méthodologiques - Ateliers thématiques
Validation	Attestation de compétences
Coût de la formation	8€/heure de formation/stagiaire
Dates de formation	04/09/2023 au 27/10/2023 –Ste Marie : 63 rue Noel Tessier 11/12/2023 au 19/02/2024- Le Tampon :80 rue Martinel Lassey
Accessibilité des locaux	Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite
Référents	Fabienne Somnica 0692 07 39 82 Denise Honorine 0692 07 08 82 Adelia Varéchy 0692 07 39 68