HSP Socle : Itinéraire 1 « Ecrire, Compter, Lire, Apprendre (ECLA)»

ELV009

Public	Pré-requis	Durée	Modalités
Personnes touchées par l'illettrisme et l'illectronisme	Aucun	150 permanences maximum (soit 450h) sur 12 mois	Présentiel

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Degrés 1, 2, 3 ou 4 du référentiel de l'Agence Nationale de Lutte Contre l'illettrisme (ANCLI)

Objectifs Pédagogiques

- Apprendre ou approfondir la lecture, l'écriture et l'argumentation
- Acquérir des règles de base en mathématiques et en sciences jusqu'à être en mesure de résoudre des problèmes
- L'acquisition de repères dans l'espace et dans le temps

Méthodes Pédagogiques

- Entrée séquencée
- Temps partiel (parcours de 3h à 18h semaine)
- Positionnement dès l'entrée en formations + bilan intermédiaire et final
- Individualisation du parcours

Modalités d'admission

- Être orienté par une structure d'accueil France Travail, Cap Emploi, Mission Locale – le département, les PLIE, les plateformes d'accueil et d'orientation, avec des objectifs précis sur le projet de la personne
- Sur prescription ou via la plateforme CMaFormation dans le cadre de l'auto-positionnement : https://www.cmaformation-na.fr/formations/view/202412289304

Type de validation

Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Villeneuve sur Lot et Fumel

A partir du 03/02/2025

Intervenant

Formateurs expérimentés

Tarifs

Prise en charge par la Région Nouvelle Aquitaine

HSP Socle : Itinéraire 1 « Ecrire, Compter, Lire, Apprendre (ECLA)»

ELV009

Programme

Comprendre et s'exprimer à l'écrit

- Reconnaitre des signes graphiques divers
- Prendre en compte des critères pertinents à l'écrit afin d'identifier des documents
- Utiliser un outil de documentation (dictionnaire, annuaire, internet, ...)
- Comprendre une consigne, un document de travail, une notice, une note de service
- Repérer des informations dans des documents professionnels
- Renseigner un document professionnel (compléter une feuille de congés, noter une anomalie sur un bordereau de livraison,
- Ecrire un message sur un cahier de liaison
- Transmettre une information (message, consigne, courrier, courriel, compte rendu, rapport)
- Décrire une situation professionnelle, un problème, en respectant suffisamment les règles orthographiques et syntaxiques de base pour que le texte soit compréhensible

Utilisation des règles de base en mathématiques et en sciences

En mathématiques :

- Utiliser les règles de base de calcul et de raisonnement mathématiques à des fins professionnelles
- Se repérer dans l'univers des nombres : compter et dénombrer avec des activités transposables dans des situations professionnelles
- Lire des nombres en situation d'emploi (horaires, heures de travail, quantité...)
- Calculer mentalement
- Acquérir les mécanismes opératoires et faire le bon choix d'opérations pour résoudre un problème simple
- Comparer, classer, sérier (prix, poids, taille...)
- Connaître et utiliser à bon escient les unités de mesure en contexte professionnel
- Estimer un ordre de grandeur et vérifier. Calculer un périmètre, une surface, un volume
- Utiliser des tableaux, graphiques, diagrammes...
- Utiliser la règle de trois, les pourcentages...

En sciences

- Le corps humain / la santé / l'hygiène / l'alimentation
- L'écologie / les végétaux / l'environnement

Acquisition de repères dans l'espace et dans le temps

L'espace

- Les repères spatiaux de base
- Comprendre et utiliser un plan
- Se déplacer dans un environnement quotidien
- Se repérer dans un espace administratif et professionnel

Le temps

- Les repères temporels de base
- Lire et comprendre l'heure
- Comprendre la durée et l'organisation du temps
- Se repérer dans le temps administratif et professionnel

Sensibilisation aux priorités régionales

- Sensibilisation aux enjeux de développement durable
- Sensibilisation aux valeurs de la République, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes
- Sensibilisation aux enjeux du numérique