HSP Socle : Itinéraire 4 « Passerelle »

ELV015

Public	Pré-requis	Durée	Modalités
Toute personne ayant besoin de renforcer ses compétences personnelles	Aucun	Français/Maths : 50 permanences (soit 150 h/ 12 mois) ; Anglais : 150 h	Présentiel

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

Résultats Attendus

- Maîtriser les savoirs de base en français, mathématiques, et/ou anglais en vue d'intégrer une formation qualifiante ou certifiante ou l'emploi.

Objectifs Pédagogiques

- Se perfectionner dans les compétences de base en français et les compétences de lecture et d'écriture.
- Maitriser la Communication orale : verbale et non verbale (entretien de motivations, oral d'examen)
- Maitriser les savoirs de bases des mathématiques en calcul, géométrie grandeurs et mesures
- Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences en anglais, expression orale et écrite exigées par ses objectifs et son poste

Méthodes Pédagogiques

- Entrée en séquentiel
- Temps partiel
- Adapter et individualiser le parcours
- Travailler en autoformation accompagnée pour développer l'autonomie d'apprentissage
- Suivi pédagogique individualisé : Positionnement, Bilans intermédiaire et final (évaluations par domaines de compétences afin de valider les acquis). Avec entretien individualisé et fiche de synthèse.
- Cette formation pourra être suspendue en cas d'arrêt maladie ou d'emploi, et ce pour une durée maximale de 3 mois.
- Suivis à 6 mois.

Modalités d'admission

Sur prescription ou via la plateforme CMaFormation dans le cadre de l'auto-positionnement :

https://www.cmaformation-na.fr/formations/view/202412289307

Type de validation

Attestation de fin de formation (mesurant les progrès réalisés par le stagiaire et les compétences acquises en formation)

Dates et lieux

Villeneuve sur Lot

A partir du 27/01/2025

Intervenant

Formateurs expérimentés

Tarifs

Prise en charge par la Région Nouvelle Aquitaine

HSP Socle : Itinéraire 4 « Passerelle »

ELV015

Programme

FRANÇAIS et COMMUNICATION

- **Les compétences de lecture**
  - Conjugaison
  - Vocabulaire
  - Grammaire
- **Les compétences d'écriture**
  - Explication de textes
  - Résumé
  - Synthèse de documents
  - Technique d'argumentation/Technique du brouillon
  - La rédaction professionnelle
- **La communication orale**
  - La communication verbale et non verbale (capsule e-learning)
  - Travail sur les motivations
  - Travail sur l'image
  - Entretien professionnel
  - Les techniques de communication
  - Mises en situation d'oral
  - Valoriser son projet professionnel à l'oral

MATHÉMATIQUES

- **Nombres et calculs**
  - Les nombres décimaux
  - Les fractions
  - La proportionnalité
  - Les pourcentages
  - ...
- **Espace et géométrie**
  - Les formes géométriques
  - Se repérer dans l'espace
  - Le théorème de Pythagore / Thalès
  - Grandeur et mesure
- **Grandeurs et mesures**
  - Calculer les durées
  - Mesurer les longueurs et les masses, les aires, les vitesses moyennes
  - ...
- **Gestion de données**

Modules de sensibilisation régionale

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

- **Certification possible en sortie de parcours :**
  - CléA socle (code RS5080 – Enregistré le 27/01/2020
  - Certificateur : Certif'pro)

HSP Socle : Itinéraire 4 « Passerelle »

ELV015

Anglais

L'accueil physique en entreprise

- Saluer, se présenter, présenter une collègue établir un contact social
- Converser avec un visiteur étranger : savoir poser et répondre à des questions
- Décrire une journée type de travail
- Révisions : les nombres, les chiffres, l'alphabet, les temps de base

La vie en entreprise

- Connaître et savoir exprimer les différentes fonctions dans une entreprise, l'organigramme
- Pouvoir présenter son entreprise, ses fonctions, ses départements, ses spécificités, ses productions, partenaires et clients
- Organiser des réunions (accueil, plan de salles, élaborations d'ordre du jour, présentations, visio-conférences...)
- Réserver un billet, un hôtel, un restaurant...

Les échanges commerciaux

- Présenter des produits et leurs gammes. Argumenter et négocier en vue de développer un vocabulaire de négociation, de vente (fourchette de prix, remises, fidélisation...)
- Promouvoir des produits (vocabulaire de publicité, de présentation des emballages, de livrets, d'argumentaires publicitaires, avantages)
- Gérer une commande : Import-export
- Sensibiliser aux connaissances culturelles pour négocier avec des clients étrangers

Les appels téléphoniques

- Passer et réceptionner un appel en anglais : se présenter et présenter son entreprise
- Mette en attente, demander de rappeler
- Passer la communication à un interlocuteur, exposer l'objet d'un appel
- Prendre ou annuler un rendez-vous ou une réservation
- Savoir conclure, remercier et saluer

Les écrits professionnels

- Maîtriser le vocabulaire adapté à la communication écrite
- Comprendre et savoir mettre en œuvre la structure et le contenu d'un écrit à caractère commercial (mail/lettre/compte rendu...)
- Comprendre et répondre à tous types de courrier