



PUBLIC

Toute personne de +16 ans à la recherche d'un emploi, rencontrant des difficultés d'insertion et ou d'apprentissage – les salariés, toute personne fragilisée en raison de difficultés pour savoir lire, écrire, compter



PRÉ-REQUIS

Etre orienté par une structure d'accueil pôle emploi cap emploi mission locale – le département, les PLIE, les plateformes d'accueil et d'orientation, des objectifs précis sur le projet de la personne



DURÉE

Parcours 1 : 300 h réparties sur 6 mois (renouvelable 1 fois)



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

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

» OBJECTIFS DE L'HABILITATION DE SERVICE PUBLIC

- Ce parcours s'adresse à des personnes touchées par l'illettrisme, qui après avoir été scolarisées en France, n'ont pas acquis une maîtrise suffisante, de la lecture, de l'écriture, des compétences de base pour être autonome dans les situations simples de la vie courante.
- Accéder sans condition aux actions de formation avec un accès de proximité pour les usagers sur l'ensemble du territoire néo-aquitain

» MODALITES PEDAGOGIQUES

- Entrées et sorties permanentes
- Temps partiel
- Individualisation du parcours : positionnement puis adaptation tout au long du parcours de formation
- Possibilité d'effectuer un stage de découverte et vous serez accompagné dans cette démarche

» MODALITES D'EVALUATION

- Bilans au milieu et à la fin de la formation



DATES ET LIEUX

Nous consulter au 05 53 40 10 39



TARIFS

Tarif moyen : 735€/ parcours
Financement par la Région Nouvelle Aquitaine et OPCO possible
Nous consulter pour toute demande



INTERVENANTS

Formateurs expérimentés



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

PARCOURS 1

« SE FORMER POUR LIRE,
ECRIRE, AGIR »

Communication en français : lecture, écriture

Comprendre et s'exprimer à l'écrit :

- Reconnaître 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, écrire un message sur un cahier de liaison)
- Transmettre une information (message, consigne, courrier, email, 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

PARCOURS 1

« SE FORMER POUR LIRE,
ECRIRE, AGIR »

Se repérer dans l'espace et dans le temps

- ✓ Utiliser les unités de temps : découpage du temps, lecture, opérations sur les nombres sexagésimaux, comptabilisations des heures en unités décimales
- ✓ Transposer dans le contexte professionnel : lire et comprendre un planning de travail avec ses horaires (tableau à double entrée), comprendre une fiche de paie...
- ✓ Se repérer sur un plan, lire une carte ou un schéma, expliquer un itinéraire
- ✓ Réaliser un croquis

Découvrir et se sensibiliser aux technologies et à la communication numérique

- ✓ Optimiser et sécuriser l'utilisation de ses propres outils numériques connectés (smartphone, tablette, ordinateur...)
- ✓ Utiliser une messagerie
- ✓ Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte
- ✓ Rechercher de l'information sur internet / utiliser un site internet professionnel (CAF, CPAM, Pôle Emploi...)

Contribuer au développement durable

- ✓ Comprendre les notions et se représenter les enjeux sociétaux liés au développement durable et au changement climatique
- ✓ Partager ses bonnes pratiques en matière de développement durable Réduire, Recycler, Réutiliser l'eau, l'énergie, les déchets et le transport)
- ✓ Appréhender et intégrer les gestes écocitoyens dans sa vie quotidienne et dans son environnement professionnel