

## **PROGRAMME DE FORMATION**

### **Compétences Clés - « Réapprentissage des savoirs fondamentaux »**

*Plan de formation mutualisée des SIAE*

<b>Objectifs pédagogiques</b>	<p><b>À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :</b></p> <p><b>En français,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser de manière efficace différents supports écrits professionnels et/ou de la vie courante</li> <li>- Construire un message communicable à autrui (dans les idées et la forme)</li> </ul> <p><b>En maths,</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les outils logico-mathématiques afin d'appréhender de manière efficace des situations professionnelles ou quotidiennes</li> <li>- Se repérer dans l'espace et dans le temps</li> </ul>
<b>Pré requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever d'un degré 1 à 4 du référentiel ANLCI</li> <li>- Être salarié d'une structure d'insertion par l'activité économique</li> </ul>
<b>Durée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Durée : 90 H</b></li> <li>- Durée hebdomadaire : 7 H (1 jour par semaine, à définir) sur 12 semaines</li> <li>- Dates : à définir avec les entreprises intéressées</li> </ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parcours de formation individualisé et contextualisé</li> <li>- Alternance de temps collectifs, semi-collectifs et individuels</li> <li>- Objectifs pédagogiques adaptés au stagiaire, à son contexte et aux compétences visées, définies lors d'une évaluation initiale</li> <li>- Supports utilisés issus du cadre professionnel ou du contexte social</li> </ul>
<b>Contenu synthétique</b>	<p><b>Français</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre fonction et organisation de différents types de documents</li> <li>- Comprendre et appliquer seul(e) des consignes écrites</li> <li>- Remplir un document administratif</li> <li>- Rédiger un écrit compréhensible adapté à son destinataire (note, réponse à un message, cahier de liaison, courrier...)</li> </ul> <p><b>Maths</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les 4 opérations à bon escient pour résoudre des problèmes</li> <li>- Utiliser les fractions usuelles et les pourcentages</li> <li>- Utiliser et convertir les unités de mesures courantes</li> <li>- Lire l'heure et calculer des durées</li> <li>- Utiliser un plan</li> </ul>
<b>Suivi et Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluations réalisées selon le référentiel CléA – Domaines 1 et 2</li> <li>- Remise d'une attestation de fin de formation reprenant l'intitulé, les dates, les objectifs pédagogiques et les connaissances et compétences acquises en lien avec les domaines et sous-domaines CléA</li> <li>- Entretiens individuels tripartites en amont et en aval</li> </ul>
<b>Coordonnées</b>	<p><b>ELLIPPS</b>                      2, rue de Bapaume – 42300 ROANNE      04 77 72 80 25 - <a href="mailto:competencescles@ellipps.fr">competencescles@ellipps.fr</a>      Contact administratif et pédagogique : Anne-Claire HOURTE</p>