



**BLOC 1 - BLOC 2 - BLOC 3**

# ILLETTRISME - ILLECTRONISME

**Nouveauté : Formation mixte possible (présentielle et distancielle)**

## Développer et maîtriser ses savoirs de base et compétences clés - Niveau I-II

**SB 1/2\_2023**

Ce descriptif répond au référentiel des « Compétences Clés en Situation Professionnelle » (CCSP) proposé par l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI).

Notre offre de formation repose sur les sept domaines du socle de connaissances et de compétences professionnelles (certificat CléA), la certification Voltaire de référence en orthographe et en expression et Gerip Compétences Voltaire.

**\*BLOC 1 - Expression et communication écrite et orale (Français)**

**\*BLOC 2 - Calcul de base et raisonnement logique (Mathématiques)**

**\*BLOC 3 - Information et communication numérique**

BLOC 4 – Management et animation d'équipe

BLOC 5 – Organisation et pilotage d'une activité

BLOC 6 – Communication professionnelle et développement personnel

**BLOC 7 – Connaissance, analyse et respect de son environnement**

**BLOC 8 – Apprendre à apprendre**

*\* Le niveau 1 (A1-A2/B2-C1) cible les blocs de compétences 1, 2 et 3*

### Plus-value de la formation !

- ✓ Un test de positionnement est indispensable afin de constituer des groupes homogènes et d'individualiser les parcours de formation en fonction des profils des apprenants.
- ✓ Une validation de la progression de l'apprenant par l'outil Certif-Pro.
- ✓ Une démarche d'amélioration continue de la qualité de notre offre de formation et la formation continue de notre équipe pédagogique.
- ✓ Partenaire Voltaire, référent illettrisme/illectronisme et référent handicap

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exécuter une tâche
- Comprendre et justifier
- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Participer à une décision
- Faire face à un aléa
- Faire preuve d'autonomie
- Développer une nouvelle motivation, une envie d'apprendre

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reproduire une tâche et tenir compte d'une consigne
- Donner une information factuelle à l'oral
- Ecouter le point de vue de l'autre (prise de note et reformulation)
- Prendre la parole et argumenter
- Identifier la présence d'un dysfonctionnement
- Remplir un document professionnel sans faute
- Effectuer des calculs de base
- Se repérer dans l'espace et dans le temps (fonctions, géométrie, conversion)
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique (démarches administratives en ligne)

## PROGRAMME DE LA FORMATION DE 6 MOIS (70 H – 12 h / mois de 2 à 3 h / semaine)

### Bloc 1.1 Comprendre, parler, écrire



#### Comprendre

- ✓ Mobiliser son attention : écouter, répéter, observer, reproduire
- ✓ Identifier des signes graphiques (pictogrammes...)
- ✓ Déchiffrer une consigne et en tenir compte
- ✓ Utiliser des éléments de signalisation
- ✓ Lire un ordre du jour

#### Parler

- ✓ S'exprimer en utilisant un lexique professionnel et extraprofessionnel
- ✓ Transmettre une information à l'oral
- ✓ Affirmer sa position à l'oral
- ✓ Prendre la parole pour signaler un problème
- ✓ Parler avec assurance et bien argumenter

#### Ecrire

- ✓ Identifier et noter des indices et expression erronées
- ✓ Recopier de l'information
- ✓ Renseigner correctement des documents professionnels et extraprofessionnels
- ✓ Rédiger des phrases simples et complexes sans fautes.
- ✓ Rédiger un rapport illustré.

### Bloc 2.1 Calculer



- ✓ Compter, dénombrer
- ✓ Utiliser des relations d'ordre
- ✓ Communiquer des quantités
- ✓ Formuler des hypothèses quantitatives
- ✓ Expliciter des relations de causes
- ✓ Enregistrer des données chiffrées
- ✓ Evaluer des marges de fonctionnement

### Bloc 2.2 Se repérer dans l'espace et dans le temps

- ✓ Mesurer, enregistrer des mesures
- ✓ Utiliser des termes de géométrie
- ✓ Lire un plan
- ✓ Réaliser et expliquer un croquis
- ✓ Prendre connaissance d'un plan de travail collectif
- ✓ Faire face à un aléa
- ✓ Utiliser des outils de traçabilité
- ✓ S'organiser pour atteindre un objectif

### Bloc 3.1 S'initier à l'outil informatique



- ✓ Démarrer un outil informatique
- ✓ Utiliser une messagerie vocale
- ✓ Utiliser une messagerie instantanée
- ✓ Remplir un formulaire administratif en ligne
- ✓ Rédiger un document (courrier, devis...)



## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Méthodes :

- Dynamique de groupe
- Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel
- Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel
- Jeux de rôles et interactifs

### Modalités d'évaluation :

- Positionnements en début de formation
- Évaluations sommatives
- Évaluation finale par compétence en fin de formation
- Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises
- Certifications Voltaire Orthographe et expression française (validation possible)
- Certification Certif-Pro.

### PRÉ-RÉQUIS :

Toute personne en difficulté face aux savoirs de base et souhaitant développer ses connaissances et compétences pour une meilleure intégration sociale et professionnelle

### MATÉRIEL :

- PC portable, téléphone mobile
- Vidéo projecteur
- CNRP (centre numérique de ressources pédagogiques)
- Diapo, tableau blanc, supports papiers
- Internet

### PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

TARIF (HT) : De 2 940 € à 3 500 € \*\*

Groupe : 1 à 6 stagiaires

Individuel : Oui

Collectif : Oui

\*\* 3 500 € / stagiaire (Formation en entreprise ou inter-entreprises)

### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap  
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

Plus d'infos 0696183 330  
ou [contact@maptic.fr](mailto:contact@maptic.fr)

