



FORMATION EN FRANÇAIS

Pratique de l'oral, de la lecture et de l'écriture de base en français
Compréhension et usage des documents administratifs et professionnels

INFORMATIONS

Durée :

70 heures
3 heures par semaine
24 semaines

Lieu :

CDAFAL68

3 rue Georges Risler
68100 MULHOUSE

Coût pédagogique

70 heures à raison d'une
séance de 3 heures par
semaine pour un groupe
de 4 personnes
Coût total : 2 660 €

Renseignements et inscription

Mme KOBEL
Mme AHMANE
Tél : 03 89 42 85 20
Fax: 03 89 42 85 20
cdafal68.asl@hotmail.fr

Intervenante

Malika AHMANE

Responsable

Malika AHMANE
Coordinatrice ASL

Public concerné / Prérequis

Personnes salariées ou non, ayant une faible maîtrise en lecture, en écriture et souhaitant acquérir des savoirs de base.

Ce cours est destiné aux personnes en situation d'illettrisme.

Notre association étudiera l'adaptation des moyens de la prestation de formation pour les personnes en situation de handicap.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- S'impliquer dans leur environnement social, économique et culturel en leurs apportant des savoirs et des connaissances de bases.
- Consolider et compléter les acquis en savoirs de base.
- Lire et comprendre des textes longs.
- Comprendre les écrits administratifs et professionnels spécifiques.
- Remplir les formulaires et documents professionnels propres à la fonction de l'apprenant dans l'entreprise.
- Rédiger des notes et rapports professionnels.
- Développer et renforcer la capacité de compréhension des écrits, y compris professionnels.
- Appliquer les principes des quatre opérations de base en calcul.
- S'approprier les outils de mesure et de gestion du temps.

Méthodes pédagogique / Moyens techniques

A la fois théoriques et participatives, les méthodes pédagogiques sont appréhendées au travers de mises en situation et de l'utilisation de différents outils pédagogiques et de documents administratifs et professionnels. La salle de formation est équipée des vidéoprojecteur, imprimante multifonction, tableau blanc et connexion internet. Accès aux supports de cours.



Programme

1. Maîtrise de la lecture :

- Parfaire et compléter les acquis de base en lecture.
- S'approprier les processus de lecture et de compréhension de textes longs.
- Lire et comprendre les différents écrits professionnels.

2. Utilisation des documents professionnels :

- Compléter et rédiger des documents professionnels.
- Se repérer dans les tableaux de données professionnels.
- Compléter des tableaux de données professionnels.

3. Production écrite (16 heures) :

- Maîtriser à l'écrit le vocabulaire professionnel utilisé par l'apprenant au quotidien.
- Appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de base.
- Rédiger des documents professionnels précis et efficaces.

4. Consolider ses savoirs de base en mathématiques :

- Comprendre les systèmes de mesure et leurs unités.
- Maîtriser les 4 opérations des nombres entiers et décimaux.
- Comprendre et utiliser le sens des opérations en situation professionnelle.
- Calculer des stocks, des quantités, des rapports.

5. Se repérer dans l'espace et le temps :

- Se repérer dans les tableaux de données et dans un plan.
- Utiliser des tableaux, des listings, et des graphiques.
- Lire et établir un planning.

Méthodes de l'animation

- Alternance entre méthode participative et méthode démonstrative pour la pratique de la lecture et de l'écriture.
- Activités de lecture et d'écriture permettant de mettre en application les apprentissages. Prise en compte de l'expérience professionnelle de l'apprenant.

Évaluation de la formation

- Exercices d'application.
- Exercices sur les différents types de documents professionnels spécifiques à la fonction de l'apprenant dans l'entreprise.
- Feed-back
- Remise des grilles de compétences tout au long du parcours et des attestations en fin de formation.