

PROGRAMME de FORMATION

« Français en contexte professionnel – Savoirs de base »

'Donner aux personnes des clés pour leur permettre d'être acteurs de leur parcours professionnel'

Objectifs :

- Faire évoluer ses compétences et ses connaissances dans chacun des domaines détaillés ci-après
- Savoir entreprendre des démarches administratives qui nous concernent
- Acquérir davantage de confiance en soi pour mieux s'exprimer et s'affirmer dans le champ professionnel notamment

L'objectif de cette action est de développer des compétences transversales qui leur permettront d'accéder à insertion durable

Publics concernés :

Salariés de chantiers d'insertion

Nature de la formation :

Action de formation

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Programme :

Ce programme répertorie l'essentiel des notions abordées par les salariés du chantier d'insertion pendant les temps d'accompagnement en savoir de base. A ces notions, s'ajoutent les demandes particulières en fonction des projets professionnels de chacun.

Les compétences et connaissances des domaines suivants sont travaillés :

- | | |
|--|-----|
| 1. GRAMMAIRE – ORTHOGRAPHE - CONJUGAISON | P.2 |
| 2. MATHEMATIQUES – CALCULS - MESURES | P.2 |
| 3. INFORMATIQUE -ENVIRONNEMENT WEB | P.3 |

Domaine	GRAMMAIRE – ORTHOGRAPHE - CONJUGAISON
---------	---------------------------------------

Grammaire

- Identifier la phrase
- Connaître et manipuler la ponctuation
- Classer les mots selon leur nature
- Identifier les principales fonctions au sein de la phrase
- S'interroger et s'entraîner à manipuler les homophones grammaticaux

Orthographe

- Asseoir l'écriture courante
- Améliorer l'orthographe d'usage

Conjugaison

- Se repérer
- Conjuguer

Domaine	MATHEMATIQUES – CALCULS - MESURES
---------	-----------------------------------

Repérages spatiaux temporels

- Se repérer dans le temps, gérer son temps, commenter son planning
- Se repérer dans l'espace, représenter l'espace

Mesures et calculs

- Effectuer les quatre opérations
- Utiliser les outils courants de géométrie
- Manipuler les unités de mesure

Résolutions de problèmes

Mise en pratique des notions précédentes dans les situations de travail

Domaine	INFORMATIQUE - ENVIRONNEMENT WEB
---------	----------------------------------

Connaissance du matériel

- Les éléments qui composent l'ordinateur (Unité centrale, écran, souris, clavier)
- Allumer - Eteindre
- Icônes du bureau
- Créer un dossier - Enregistrer - Ouvrir
- Gérer les fenêtres

- Gérer les utilisateurs
- Utiliser l'explorateur

Utilisation du traitement de texte

- Notions de base du traitement de texte (Word, Open Office)
- Identifier les icônes principales
- Fondamentaux de l'accueil
- Fondamentaux de l'insertion
- Fondamentaux de la mise en page
- Présentation des onglets et des actions liés à Références, Publipostage, Révision, Affichage
- Impression d'un document
- Exploration de l'accueil
- Exploration de l'insertion
- Utiliser le correcteur d'orthographe

Utilisation du tableur

- Notions de base d'un tableur (Excel, Open Office)
- Ouvrir le tableur
- Utilisation des cellules
- Utiliser la somme automatique
- Utiliser les quatre opérations

Navigation internet

- Comprendre comment fonctionne Internet
- Ouvrir un navigateur
- Revenir à la page précédente
- Ouvrir un nouvel onglet
- Faire une recherche simple
- Trouver des mots-clés pertinents
- Faire une recherche avancée
- Suivre un lien hypertexte
- Consulter un annuaire en ligne
- Utiliser Google Map
- Utiliser l'onglet Images
- Être un internaute responsable

Utilisation de la messagerie

- Comprendre ce qu'est une messagerie
- Accéder à sa page de connexion
- S'identifier
- Identifier les principales zones de travail
- Recevoir et lire un message
- Écrire et envoyer un message

- Reconnaître la syntaxe d'une adresse mail
- Retrouver ses messages envoyés
- Trier ses messages
- Se déconnecter et quitter
- Remplir son carnet d'adresses
- Faire suivre un message
- Écrire à plusieurs destinataires en même temps
- Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe
- Insérer une pièce jointe
- Gérer des dossiers

Méthode et organisation pédagogique

Chaque salarié suit 3h de formation présentielle toutes les semaines. Chaque apprenant ayant une expérience de vie et des acquis différents, dont nous prenons connaissance après des entretiens et des évaluations préalables (linguistiques, numériques) les objectifs et les parcours de formation sont individualisés en fonction des besoins de chacun et en accord avec l'équipe encadrante du chantier d'insertion (encadrant techniques, accompagnateurs socio-professionnels et responsable de service). Les approches communicatives ou actionnelles sont explorées. L'accent est mis sur l'autonomie des apprenants.

La pluralité des outils et des approches nous permettront d'être au plus près des besoins et des possibilités de chacun. Nous nous appuyons notamment sur le RCCSP (Référentiel des compétences clés en situation professionnelle).

Les supports sont variés, documents authentiques, vidéos, articles, mises en situation, compétences psychosociales (CPS), projets collectifs. Des supports pédagogiques, des exercices sur feuille ou sur ordinateur sont proposés. Certains projets donnent lieu à des réalisations (rédaction consécutive à des ateliers d'écriture...). Les objectifs à atteindre sont réévalués régulièrement avec chaque apprenant.

La pluralité des outils et des approches nous permettront d'être au plus près des besoins et des possibilités de chacun. Nous nous appuyons notamment sur le RCCSP (Référentiel des compétences clés en situation professionnelle).

Modalités d'évaluation

Contrôle de connaissances, concertation mensuelle avec l'équipe encadrante, entretiens individuels réguliers avec chaque stagiaire.

Attestation de formation

Certificats de réalisation délivrés chaque trimestre à l'employeur

Lieu de la formation

Dans les locaux d'Actus à Tarascon : C/O Cité du Cheval, quartier Kilmaine, 13150 Tarascon

Durée

Les entrées et les sorties du dispositif sont permanentes : la durée varie en fonction du contrat de chaque salarié. Chaque séance hebdomadaire dure 3h.

Délai d'accès

Au plus tard la veille de la journée de formation

Accessibilité pour des personnes en situation de handicap



Si votre situation nécessite des aménagements particuliers contactez-nous.

Coût

21,00 €/h nets de taxes. Ce coût comprend les frais de déplacement.

Formateur

Rodolphe Chapon, titulaire d'un DEA en sciences politiques, il exerce les activités de professeur de FLE, de traducteur-correcteur trilingue en freelance pour plusieurs structures depuis de nombreuses années.

Il a fondé l'Atelier des Héliades « communiquer avec les sens », (écriture, traduction et formation) et a également publié plusieurs recueils de poésie.

Il est par ailleurs formateur pour le Greta Provence et dirige des ateliers d'écriture à la Maison Centrale d'Arles .

en 2023, 2777h ont été dispensées en direction de 45 salariés en insertion.