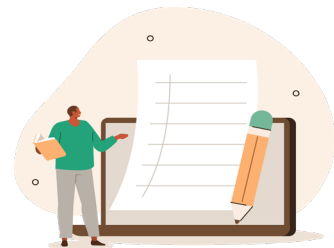




# CONSOLIDER LES SAVOIRS DE BASE EN LECTURE-ÉCRITURE POUR RÉUSSIR SON PROJET PROFESSIONNEL



## Objectifs

L'objectif de la formation est de permettre à chaque bénéficiaire :

- D'acquérir les savoirs de base, pour mieux communiquer au sein de son établissement, à l'oral et à l'écrit, et être plus autonome sur son poste de travail ;
- De reprendre confiance dans sa capacité à apprendre et à évoluer ;
- De connaître les outils pour continuer à se former et réussir son projet professionnel.

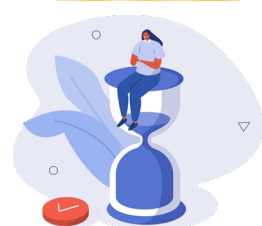
En début de formation, un entretien individuel permet de définir avec l'agent les objectifs à atteindre, de distinguer le possible et le souhaitable. Les attentes du stagiaire, y compris pour sa vie personnelle, et les demandes éventuelles de l'établissement sont prises en compte.

Notre pédagogie s'inspire de la démarche des compétences clés. Elle vise à l'acquisition d'attitudes adéquates pour résoudre des problèmes en situation. Les connaissances sont nécessaires, elles ne sont pas suffisantes. Elles sont mobilisées par l'action et pour l'action.

Par exemple, la réactivation des savoirs de base en français (grammaire, orthographe, conjugaison, vocabulaire) n'a de sens que si elle s'appuie sur des activités de lecture/écriture qui sont elles-mêmes contextualisées. De plus, il n'y a pas de segmentation entre le contexte professionnel, le contexte social et le contexte personnel. L'accent peut être mis sur l'une ou l'autre de ces dimensions.

Le rôle de la formatrice est de proposer des situations d'apprentissage dans lesquelles les stagiaires vont développer des compétences. Cela ne l'empêche pas de définir des objectifs didactiques. L'essentiel est d'engager les bénéficiaires dans des activités qui ont du sens pour eux.

## Durée



8 journées (56 heures).

## Lieu



Pour les collectivités, entreprises ou établissements de santé des Pays de la Loire.

## Public et prérequis



Tous les salariés qui se sentent éloignés de l'écrit, qui ont le sentiment de ne pas maîtriser les savoirs de base.

## Intervenants



Florence Vétault : formatrice pour adultes depuis 20 ans (association Lire Écrire Compter), professeur d'orthographe à l'ESEO (Angers).



Stéphane Rimbault : formateur au sein des collectivités territoriales depuis quinze ans (préparation aux concours, acquisition des savoirs de base), à l'Université d'Angers et à l'IFSI au CHU d'Angers.

## Programme des 8 journées

Acquérir des compétences clés =			
Partir des situations ...		... aller vers les savoirs	
Culture générale, environnement professionnel, environnement personnel	Activité de lecture et écriture	Maîtrise de la langue : orthographe, grammaire, vocabulaire, conjugaison	Mathématiques
1	- Accueil - Présentation « tour de table » - Entretiens individuels	- Décrire une image. Se construire une grille de relecture	- Trouver des éléments dans un texte (revoir le vocabulaire de base : phrase, paragraphe, ponctuation, noms, verbes, famille de mots... et la structure de base sujet-verbe-complément)
2	- Actualité de la « restauration collective » ou actualité des établissements scolaires : lecture d'un article de journal	- Décrire une image. (suite) - Comprendre un texte : trouver les mots intrus trouver les mots justes...	- Les techniques opératoires : addition, soustraction et multiplication.
3	- Étude de textes : les témoignages de professionnel	- Raconter sa journée de travail ou écrire un « témoignage de professionnel » pour le CIO.	- Les problèmes d'arithmétique qui font appel à ces opérations
4	- Étude de documents : les notices de montage ; les guides d'utilisation	- Synonymes, antonymes - Les familles de mots (+ tableau des préfixes). Le vocabulaire de son poste de travail.	
5	- Rédiger un guide d'utilisation	- Les principales natures grammaticales des mots	
6	- Utiliser un chèque ; lire et écrire les nombres e chiffres et en lettres.	- Les principales natures grammaticales des mots (2).	- Les grands nombres. - Le système décimal, encadrer et arrondir les nombres décimaux.
7	- Actualité des enjeux écologiques : lecture d'un article de journal	- Expliquer une situation. Exemple avec un dessin d'actualité (ou expliquer un terme, une expression ou une phrase)	- Le sens de la division, les problèmes de partage.
8	- Les relations avec le client ou l'utilisateur. Débat. Lecture des lettres d' « Ernestine écrit partout »	- Écrire une lettre de demande ou de réclamation ; Écrire une lettre de motivation ou de non-motivation	
9	- Le bulletin de paie. Les grands principes de la protection sociale -Entretiens/bilans individuels - Bilan de la formation « à chaud »	- Révisions ou exercices de types « test »	- Conjuguer les verbes au présent/passé/futur.
			- La proportionnalité ; la règle de trois ; les pourcentages simples, les taux d'intérêts.

## Contact et modalité d'accès

Vous pouvez nous contacter directement ou nous donner les coordonnées de votre employeur.



[contact@toutaulongdelavie.fr](mailto:contact@toutaulongdelavie.fr)



02 41 48 68 10

## Durée estimée entre la demande et le début de la formation

Environ 1 mois.

## Évaluation des acquis

Test et exercices lors de la 2e et 3e journée

## Accessibilité handicap

Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques lors de la formation. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

## Tarif

À Angers : à partir de 525 € / demi-journée.  
Nos formations sont financées par les employeurs.