

**OBJECTIFS**

- Acquérir le socle de connaissances nécessaires (« savoir lire, écrire, compter », environnement numérique et informatique), pour favoriser l'insertion,
- Développer les compétences en renforçant l'autonomie,
- Consolider ses savoirs de base, ses connaissances numériques et éco citoyennes,
- Favoriser l'accès à un 1er niveau de qualification,
- Accéder à une qualification ou à un emploi.

**MODALITÉS D'INFORMATION
ET D'ADMISSION**

Entretien individuel de motivation
Informations Collectives : 1 lundi sur 2.

**PRÉREQUIS**

Aucun prérequis particulier. Les personnes accueillies sont dans une démarche volontaire d'intégrer un dispositif de formation qui leur permette de développer une réelle autonomie face à l'écrit.

**PUBLIC**

12 stagiaires

**FINANCEMENT**

Formation financée : oui
Rémunération : selon statut

**DURÉE DE LA FORMATION**

30 heures par semaine
280 heures en centre et 140 heures
en entreprise

**ASSOFAC**

02 57 48 03 17
cf36@assofac.org

CONTENU DES PARCOURS INDIVIDUALISÉS

Accueil - Positionnement

ATELIER RAN - LIRE

- Distinguer les écrits de la vie quotidienne : formulaire d'inscription, publicité.
- Identifier les documents liés au monde du travail (fiche de paie, offres d'emploi).
- Comprendre de courts textes : annonces, brèves de journal professionnel Assurer la sécurité du transport sanitaire.

ATELIER RAN - ÉCRIRE

- Revoir l'orthographe de mots simples courants (tels que bonjour, merci)
- Renseigner un document administratif (formulaire, feuille d'heures)
- Écrire un court message professionnel pour avertir d'une absence ou d'un retard

ATELIER RAN – ÉCOUTER ET COMPRENDRE

- Comprendre une chronologie.
- Comprendre un événement, une situation rapportée.
- Comprendre des directives simples de travail.

ATELIER RAN – S'EXPRIMER À L'ORAL

- Se présenter de manière formelle et informelle.
- Parler de soi et de son expérience professionnelle.
- Communiquer autour de son métier et de ses activités quotidiennes.

ATELIER RAN - CALCULER

- Lire et écrire les nombres, les classer.
- Réaliser des calculs simples (addition, soustraction).
- Comprendre des informations chiffrées : date, heure, prix.
- Utiliser une calculatrice.

MODULE TRANSVERSAL – CULTURE PROFESSIONNELLE

- Connaître les droits et les obligations des travailleurs.
- Comprendre les documents administratifs liés au travail.
- Comprendre les principaux éléments d'un contrat de travail.

MODULE TRANSVERSAL – RECHERCHE D'EMPLOI

- Lire et écrire les nombres, les classer.
- Réaliser des calculs simples (addition, soustraction).
- Comprendre des informations chiffrées : date, heure, prix.
- Utiliser une calculatrice.

MODULE TRANSVERSAL – RECHERCHE D'EMPLOI

- Comprendre les éléments constitutifs d'une candidature (CV et lettre de motivation).
- Préparer un entretien d'embauche, connaître les codes de l'entretien d'embauche.
- Rechercher un stage ou un emploi.

MODULE TRANSVERSAL – CULTURE CITOYENNE

- Comprendre les institutions, leur fonctionnement (préfecture, gouvernement, parlement, sécurité sociale)
- Connaître les valeurs de la République (démocratie, liberté, fraternité, laïcité).

MODULE TRANSVERSAL – CULTURE CITOYENNE

- Prendre conscience des notions de e-réputation et de net-éthique.
- Utiliser et verrouiller ses réseaux sociaux personnels et professionnels.

STAGE PRATIQUE

- Transférer ses compétences professionnelles passées dans un secteur d'activité
- Mettre en pratique les compétences linguistiques acquises en formation

FORMATION PERSONNALISÉE
=
1 diagnostic
1 parcours
1 accompagnement