

Organisation du travail et méthodologie

Durée :	- Évaluation : 1 jr (bilan et évaluation des compétences) - Formation : modules de 2 à 5 jrs (selon les objectifs et les disciplines)
Lieu :	En vos locaux
Calendrier :	À définir
Groupe :	- Évaluation : de 20 à 25 personnes - Formation : de 8 à 15 personnes
Public :	Toute personne adulte ayant besoin d'évaluer ses compétences et d'acquérir les bases du français (langue, calcul, élaboration de la pensée, expression...)
Formateurs :	Enseignants spécialisés dans les techniques d'apprentissages fondamentaux pour les adultes français pour les adultes, ouvert à l'interculturel.

Ce module vise à établir un niveau de compétence et à donner des outils personnels pour organiser la progression en matière d'expression en français.

Équipe pédagogique :

- De quatre à six formateurs interagiront en fonctions des objectifs et des compétences visées.
 - . Catherine Le Lay
 - . Marion Danton
 - . Marine Pansu
 - . Pierre Belle
- Un encadrant responsable supervisera l'ensemble de la formation et fera le lien avec vous.
 - . Pierre Belle

Principes

- Apport personnalisé
- Travail individuel et collectif
- Appropriation des outils par les stagiaires

Moyens

- Évaluation, programmation, bilan personnel
- Éléments théoriques (rappels des règles élémentaires et fondamentales)
- Exercices pratiques avec corrigés
- Des « Devoirs maisons » (DM) sont envisageables. Conçus par le formateur, adressés à chaque stagiaire par mail, qui les retourne par le même canal, ils sont suivis d'un corrigé personnalisé. Pour chaque session, il est possible de prévoir 1 à 3 devoirs.

Partie I – Évaluer

Objectifs

L'évaluation des niveaux de compétence individuelle permettra :

- de faire le point sur les compétences acquise ou restant à acquérir
- d'établir des programmes spécifiques avec des déroulés et des objectifs propres.

Elle permettra aussi de constituer les groupes de niveau.

Les compétences évaluées :

- Communication écrite
- Communication orale
- Maîtrise des outils mathématiques
- Gestion des ressources mentales et intellectuelle
- Nouvelles technologies

Programme

Les tests d'évaluation collectifs seront proposés à chaque stagiaires.

La conception, la distribution, la surveillance et la correction des sujets incombera au formateur spécialiste.

Les tests se dérouleront en salle de classe, selon des modalités à définir.

L'évaluation se composera de deux demies journées, pour chaque stagiaire.

La constitution des groupes de niveau se fera en accord avec vous.

Partie II – Former

Objectifs

Pour chaque entité pédagogique les objectifs sont de même ordre :

- Définir, enrichir, valider son projet
- Identifier et renforcer ses compétences
- Valoriser ses acquis
- Se remettre à niveau en vue de préparer un concours, une formation qualifiante, une évolution de carrière...

- Gagner en autonomie
- Développer sa polyvalence et ses compétences en lien direct avec son poste de travail
- Améliorer son implication à la fois dans son environnement professionnel
- Être en capacité de transférer ses compétences sur d'autres missions
- Évoluer professionnellement...

Programme

Les compétences développées :

- Communication écrite (3 à 5 jrs)
- Communication orale (3 à 5 jrs)
- Maîtrise des outils mathématiques (3 à 5 jrs)
- Exploiter des ressources mentales et intellectuelle (3 jrs)
- Nouvelles technologies (2 jrs)

COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'ÉCRIT

Objectifs

Acquérir des compétences suffisantes pour élaborer des écrits professionnels ou personnels structurés, cohérents et respectueux de règles de l'orthographe et de la grammaire françaises.

Programme

Éléments méthodologiques :

- Principes de la rédaction générale et administrative
- Typologie et caractérisation des écrits administratifs (courriers, notes, e-mails, rapports, comptes rendus, procès-verbaux...)
- Techniques d'écriture efficace

Éléments fonctionnels :

- Syntaxe : En fonction des besoins du groupe, rappel des règles élémentaires
- Orthographe : Rappel des bases et erreurs les plus fréquentes
- Principes intangibles pour la mise en œuvre de la neutralité administrative

Éléments pratiques :

- Nombreux exercices d'application
- Correction et autocorrection

À titre d'exemple :

Remédiation

Objectif : donner des outils simples d'amélioration de la qualité de l'écrit

- utilisation du dictionnaire (vocabulaire)
- exercice sur les homophones et les synonymes
- exercice sur les virgules
- exercice de recherche lexicale

Test individuel de correction orthographique et grammaticale

Objectifs : déclencher, remettre en route une position « critique » face à l'écrit, sans confronter l'individu aux limites de son écriture personnelle

- conforter le groupe dans la possession d'un savoir collectif
- rendre conscience des principales difficultés de la langue, les formuler et les lister

Notions de plan et de structuration du discours

Objectifs : monter que l'organisation d'un discours conditionne sa compréhension par le lecteur et sa valeur argumentaire

- écriture d'une lettre pour régler un problème administratif à partir d'un cas donné
- mise en commun

Atelier d'écriture

Objectif : faire appel à la créativité de chacun pour produire un texte. Faire état de la diversité des productions individuelles possibles. Montrer l'importance du rapport syntaxe-sens. Montrer qu'on écrit avant tout pour communiquer

- écrire un texte qui associe librement une liste de personnages et d'objets : chaque texte est lu par un autre stagiaire que son auteur. Retour collectif sur l'intérêt du texte
- chaque lecteur fait état des difficultés rencontrées. Propositions d'améliorations.

- 3 à 5 jrs

COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'ORAL

Objectifs

Pratiquer un français quotidien et appliqué aux options des participants

- techniques élémentaires de la prononciation française (diction, élocution, expression)
- exercices de mise en voix de textes issus du corpus culturel français (textes classiques ou modernes, selon le niveau)
- jeux de communication et mises en situations

Programme

À titre d'exemple :

- Communiquer efficacement à l'oral, répondre à des questions, demander des renseignements
- Maîtriser l'élocution et la cohérence du discours
- Transmettre et échanger des informations : accueillir une personne, se présenter, présenter son activité professionnelle...
- Écouter une demande et reformuler un message oral
- Exprimer à l'oral des faits, des situations
- Défendre un point de vue et convaincre
- Atteindre une pratique harmonieuse de l'oral
- Prendre la parole en public
- Argumenter, débattre, réfuter
- Donner une opinion, décrire un fait, participer à une conversation
- Gérer son stress

Ouverture culturelle

Objectifs : ouvrir les stagiaires à la dimension culturelle de la langue française, par la connaissance des pratiques, les codes sociétaux, la culture générale de référence...

- exposés culturels, ouverture à l'interculturalité...

- 3 à 5 jrs

UTILISER LES OUTILS MATHÉMATIQUES

Objectifs

Appréhender les mathématiques de manière pratique et concrète, voire ludique, pour en transposer directement les applications dans la vie quotidienne.

Vérifier et confirmer les connaissances élémentaires (calculs de base...)

Programme

À titre d'exemple :

- Traiter des données chiffrées, statistiques,
- Réaliser des opérations de la vie courante,
- Réaliser des graphiques,
- Établir un devis, un bon de livraison, une facture...
- Gérer un budget,
- Calculer un prix,
- Établir un itinéraire en fonction de contraintes de temps, de distance,
- Lire un plan, une carte
- Gérer l'organisation d'un espace,
- Mettre en œuvre une démarche de résolution de problème
- Respecter les règles d'utilisation d'un produit, d'un instrument, d'une machine...

- 3 à 5 jrs

EXPLOITER DES RESSOURCES

MENTALES ET INTELLECTUELLES

Objectifs

Comprendre les mécanismes cognitifs qui permettent l'acquisition de savoir-faire utiles socialement.

Ce module développe des outils méthodologiques immédiatement applicables.

Programme

À titre d'exemple :

- Lecture rapide et efficace,
- Apprendre à apprendre,
- Connaissance et développement de la mémoire
- Principes d'organisation,
- Clefs de la gestion du temps

- 3 jrs

ÉVOLUER AVEC LES NOUVELLES TECHNOLOGIES

Objectifs

Connaitre les outils pour en faire un usage raisonné et judicieux
Maîtriser son image virtuelle

Programme

À titre d'exemple :

- Utiliser les différents équipements numériques (unité centrale, écran, imprimante, photocopieur) et les services (fonctionnalité, maintenance),
- Utiliser les outils permettant le traitement de texte, de nombre, d'images et de sons,
- réaliser des documents numériques à usages personnels et professionnels en utilisant Word, Excel, Power Point,
- Utiliser une messagerie électronique,
- recherche des informations sur Internet et en évaluer la pertinence,
- Se connecter et s'identifier sur différents types de réseaux,
- Communiquer, échanger, collaborer en réseau,
- Connaître les règles et les risques liés aux réseaux et aux échanges de données...

- 2 jrs