

LIEU DE LA FORMATION

CENTRE DE FORMATION - CF3P
 LYCÉE PRÉ DE CORDY
 5 AVENUE JOSÉPHINE BAKER
 24200 SARLAT

PUBLIC CONCERNÉ

- Demandeurs d'emploi
- Individuels
- Salariés

PRÉ-REQUIS

Aucun

DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

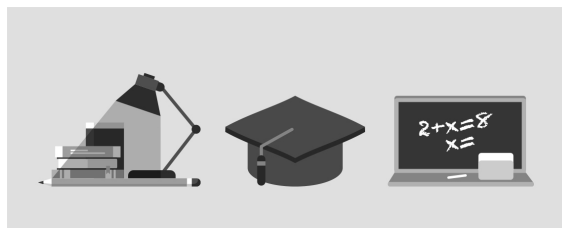
- Acquérir les savoirs de base : lire, écrire, compter pour engager un parcours d'insertion sociale et professionnelle
- Désacraliser les apprentissages en développant sa propre méthodologie
- En fonction du projet, acquérir les bases de l'environnement informatique et de l'utilisation d'internet

CONTENU DE LA FORMATION

- **Communiquer à l'oral en langue française :**
 - Ecouter et repérer des consignes,
 - Répondre à une question fermée ou ouverte (se présenter, présenter quelqu'un...),
 - Utiliser les mots du lexique courant,
 - Participer à une discussion
- **Communiquer par écrit en langue française :**
 - Identifier les signes graphiques,
 - Identifier la fonction, d'un document,
 - Utiliser des documents courants (mode d'emploi, planning...) papier et numérique (CAF, Amélie, Pôle Emploi, distributeurs de billets)
 - Déchiffrer une consigne et l'appliquer,
 - Déchiffrer et écrire un texte simple (consigne, liste de tâches...)
- **Utiliser les outils logico-mathématiques pour agir en situation :**
 - Reconnaître et écrire les nombres de 1 à 9999,
 - Ordonner et comparer les nombres entiers et décimaux,
 - Utiliser le calcul mental et déterminer un ordre de grandeur,
 - Utiliser les quatre opérations à bon escient,
 - Calculer en situations personnelles ou professionnelles (rendre la monnaie, suivre ses comptes, utiliser une calculatrice simple),
 - Lire un tableau à double entrée (fiche horaire)
- **Se repérer et organiser son travail :**
 - Utiliser les outils de classement (ordre alphabétique et numérique),
 - Gérer son espace de travail, son temps,
 - Reproduire une tâche simple avec exactitude,
 - Se situer dans un environnement (lieux, acteurs),
 - Questionner pour mieux comprendre
- **Travailler en équipe :**
 - Respecter les règles de la collectivité,
 - Comprendre les codes et les usages et respecter les termes d'un contrat,
 - Communiquer
- **Numérique**
 - Découvrir l'environnement informatique
 - Démarrer l'outil informatique
 - Utiliser le clavier
 - Manipuler la souris
 - Identifier les commandes et applications disponibles sur l'outil informatique
 - Utiliser les icônes
 - Faire une recherche sur Internet
 - Utiliser une messagerie sur Internet

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Sylvie SABOT
 Coordinatrice pédagogique du
 centre permanent de Sarlat
 sylvie.sabot@greta-cfa-aquitaine.fr
 05 53 31 70 66



CONDITIONS DE FORMATION

- Parcours modulaire et personnalisé (durée, rythme, contenus)
- Adaptation des contenus de formation au niveau des objectifs professionnels du stagiaire

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Attestation de formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs expérimentés du Greta

VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DE DORDOGNE

Sylvie SABOT
Coordinatrice pédagogique du
centre permanent de Sarlat
sylvie.sabot@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 53 31 70 66

PLUS D'INFORMATIONS SUR WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR