



## LIEU DE LA FORMATION

CF3P  
ZA LANDRY  
6 RUE GUSTAVE EIFFEL  
24 750 BOULAZAC

## PUBLIC CONCERNÉ

- o Demandeurs d'emploi
- o Individuels
- o Salariés

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

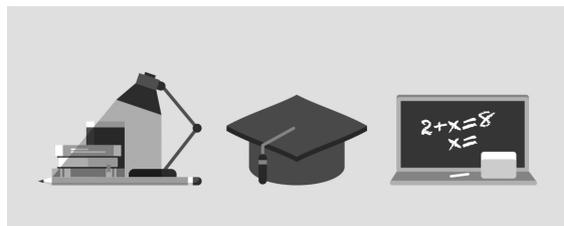
- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences
- PRO-A (ex Période de PRO)

## 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 :**
  - Écouter 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



## CONDITIONS DE FORMATION

- Parcours modulaire et personnalisé (duré,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

PLUS D'INFORMATIONS SUR [WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR](http://WWW.GRETA-CFA-AQUITAINE.FR)