



PROGRAMME DE FORMATION COMPETENCES CLES



6 rue Marcellin Berthelot 02110 BOHAIN Tél : 03.23.07.26.67
SIRET : 38128472800031 Code NAF : 8559A
N° de déclaration d'activité : 22 02 002 98 02
www.devenirenvermandois.fr

SM 2026

INTITULÉ

Remise à niveau des compétences clés

OBJECTIFS

Acquisition des compétences clés essentielles à l'insertion durable dans l'emploi :

- Lire et écrire en situation professionnelle
- Calculer, raisonner en situation professionnelle

RESULTATS ATTENDUS (validation – attestations)

Les apprenants intégrant cette action se verront remis une attestation de compétences clés en situation professionnelle.

PUBLIC CIBLE

→ *Les publics visés sont :*

- Les demandeurs d'emploi
- Les salariés en contrat aidé, notamment : CDDI
- Les salariés

PRE REQUIS

Lire, écrire, compter

DUREE

Formation modularisée et personnalisée. Le parcours doit être adapté en fonction des acquis et des freins à lever. Chaque parcours devra avoir **une durée minimale de 30 heures à 150 heures maximales** en centre et/ou à distance.

PROGRAMME DES DIFFERENTS MODULES ET COMPETENCES VISEES

MODULE 1 : Communiquer en français

OBJECTIF : Communiquer en français (en lien avec le projet personnel et/ou professionnel de l'apprenant à l'entrée en formation)

CONTENU :

Ecouter et comprendre

Porter attention aux propos tenus

Savoir poser une question pour comprendre

S'exprimer à l'oral

Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié

Répondre à une question à partir d'un exposé simple

Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

Lire

Lire et comprendre un document usuel professionnel

Identifier la nature et la fonction d'un document

Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original

Utiliser les informations d'un tableau à double entrée

Ecrire

Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple

Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé

Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel

Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes
Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème

Décrire - Formuler

Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème
Reformuler des informations, des consignes

DUREE : De 25 à 150 heures maxi

MODULE 2 : Les règles de base de calcul et de raisonnement mathématique

OBJECTIF : Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique (en lien avec le projet personnel et/ou professionnel de l'apprenant à l'entrée en formation)

CONTENU :

Se repérer dans l'univers des nombres

Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
Compter, dénombrer
Comparer, classer, sérier
Evaluer un ordre de grandeur

Utiliser les techniques élémentaires du calcul mental

Contrôler la cohérence des résultats obtenus

Réaliser un calcul proportionnel simple

Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

Résoudre des problèmes en utilisant indifféremment les 4 opérations, en combinant les opérations, en utilisant la règle de 3
Comprendre et utiliser les pourcentages

Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités

Utiliser les unités de temps

Lire et comprendre un planning de travail

Renseigner correctement les horaires

Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure

Utiliser et comprendre des tableaux, des diagrammes, des graphiques

Identifier les erreurs

Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes

Se repérer dans l'espace

Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles

Restituer oralement un raisonnement mathématique

Reformuler un calcul exposé par quelqu'un d'autre

Transmettre ses calculs ou les calculs à effectuer

Employer un langage mathématique de base

DUREE :

20h à 100 h

MODULE 3 : Les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

OBJECTIF : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique (en lien avec le projet personnel et/ou professionnel de l'apprenant à l'entrée en formation)

CONTENU :

Connaître son environnement et les fonctions de base pour utiliser un ordinateur

Repérer et nommer dans son environnement de travail les différents éléments liés à l'informatique

Mettre un ordinateur en marche, utiliser un clavier, une souris

Accéder aux fonctions de base : traitement de texte, messagerie électronique, navigation internet

Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents

Comprendre la structure d'un document

Saisir et modifier un texte simple

Créer, enregistrer, déplacer des fichiers simples

Renseigner un formulaire numérique

Savoir imprimer un document

Se repérer dans l'environnement internet et effectuer une recherche sur le web :

Utiliser un navigateur pour accéder à Internet

Se repérer dans une page web

Utiliser un moteur de recherche

Effectuer une requête

Analyser la nature des sites proposés par le moteur de recherche

Enregistrer les informations

Savoir trouver des services en ligne

Identifier les sites pratiques ou d'informations liés à l'environnement professionnel

Utiliser la fonction messagerie

Utiliser et gérer une messagerie et un fichier contacts

Ouvrir et fermer un courriel ou un document attaché

Créer, écrire un courriel et l'envoyer

Ouvrir, insérer une pièce jointe

DUREE :

7 à 20 Heures

MODALITES EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

Modalités de positionnement

Un positionnement initial est réalisé par un évaluateur interne afin d'identifier les acquis de l'apprenant, de vérifier les prérequis et de déterminer ses besoins en formation. Cette évaluation permet de construire un parcours individualisé adapté à son niveau et à ses objectifs.

Les résultats du positionnement sont consignés dans le carnet d'objectifs de l'apprenant. Ils lui sont présentés lors d'un entretien individuel, au cours duquel les objectifs de progression sont définis et validés conjointement.

Modalités d'évaluation en cours de formation

Tout au long du parcours, des évaluations intermédiaires sont mises en œuvre afin de mesurer la progression de l'apprenant et d'adapter l'accompagnement si nécessaire.

- Exercices d'application et de mises en situation
- Tutorat
- Retour d'expériences
- Entretien individuel

Ces temps d'évaluation permettent de formaliser les acquis, d'identifier les éventuelles difficultés rencontrées et de définir, avec l'apprenant, les axes de progression à poursuivre.

Évaluation finale

Une évaluation finale est réalisée en fin de formation. Elle permet de vérifier les acquis de l'apprenant au regard des objectifs définis au début du parcours.

Les résultats sont formalisés et peuvent être inscrits dans le carnet d'objectifs. Ils sont présentés lors d'un entretien final avec l'apprenant.

MESURE DE L'ATTEINTE DES RESULTATS

Un questionnaire de satisfaction est complété par les apprenants à la fin de la formation afin de mesurer leur satisfaction.

Un suivi à 3 ou 6 mois après la formation est réalisé afin de connaître la suite du parcours de la personne.

**LES REFERENCES DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE SONT DISPONIBLES SUR LE SITE DE
DEVENIR EN VERMANDOIS**

RUBRIQUE ACTIONS DE FORMATION –

Titre et compétences de l'équipe pédagogique www.devenirenvermandois.fr