



2019/2020

# PROGRAMME SE FORMER POUR LIRE, ECRIRE ET AGIR



DEVENIR EN VERMANDOIS

6, rue Marcellin Berthelot  
02110 BOHAIN EN VERMANDOIS

Tél : 03.23.07.26.67  
Sylvie.devenir@free.fr

SM

2019/2020

## INTITULE

**Se former pour lire, écrire et agir**

## OBJECTIFS

Le dispositif doit permettre aux apprenants l'intégrant :

- d'acquérir et/ou de renforcer les compétences clés nécessaires à leur autonomie (vie quotidienne, insertion professionnelle, qualification, accès à l'emploi),
- de susciter l'appétence à la formation, et de créer une dynamique d'accompagnement efficace et efficiente pour son parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle,
- de proposer un parcours en lien avec leurs besoins exprimés et/ou constatés.

Par la mise en œuvre d'un parcours individualisé de formation autour des 3 premières compétences du référentiel S3CP selon les 3 degrés (Degré 1 Imitation - degré 2 Adaptation - Degré 3 Transposition dans une autre situation) dans les domaines suivants :

- Communiquer en français
- Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique
- Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique

**La finalité du dispositif est d'encourager l'accès à la formation des apprenants, à un contrat en alternance, à un emploi. Pour cela, nous nous appuyerons sur des modules transversaux basés sur des mises en situation quotidiennes et ou professionnelles, une pédagogie innovante et nous mobiliserons nos partenaires sur le territoire.**

## RESULTATS ATTENDUS (validation – attestations)

- Une attestation des compétences acquises sera délivrée en fin de formation, mesurant les progrès réalisés par le stagiaire entre sa situation à l'entrée et le niveau de maîtrise des savoirs de base qu'il aura atteint en fin de parcours.

Cette attestation devra mentionner obligatoirement les degrés du référentiel des compétences clés en situation professionnelle (RCCSP) atteint par le bénéficiaire.

Ce document devra être remis au bénéficiaire et au conseiller référent du réseau d'accueil au plus tard le jour de sortie de la formation.

- 60% des stagiaires devront avoir franchi une étape du référentiel des compétences clés en situation professionnelle (RCCSP) à l'issue de la formation.

- Les parcours ne permettront pas de valider le socle de connaissances et de compétences professionnelles CLEA.

## PUBLIC CIBLE

aLe Programme « Se former pour lire, écrire, agir » s'adresse prioritairement aux publics en situation d'illettrisme :

- des personnes qui, bien qu'ayant suivi un enseignement en français ne parviennent pas à comprendre efficacement un texte écrit portant sur des situations de la vie quotidienne et/ou ne parviennent pas à transmettre efficacement un message écrit.
- souhaitant concrétiser un projet d'insertion dans l'emploi et/ou personnel

☒ Les publics visés sont :

- Les demandeurs d'emploi jeunes (majeurs – sauf si cofinancement IEJ) et adultes, inscrits ou non à Pôle Emploi
- Les salariés en contrat aidé, notamment : CUI CAE CDDI et les personnes bénéficiaires des emplois d'avenir- du secteur marchand
- Les salariés à temps partiel (durée inférieure à 24 heures par semaine).
- Les personnes en Congé de Libre Choix d'Activité à temps plein et privées d'emploi
- Les agents du Conseil Régional des Hauts-de-France

☒ Une attention particulière sera apportée à l'accès au PRF des publics suivants :

- demandeurs d'emploi de longue durée (DELD),
- personnes reconnues travailleurs handicapés,
- bénéficiaires du revenu de solidarité active (R.S.A.),
- adultes de plus de 45 ans diplômés ou expérimentés dans un domaine ne correspondant pas ou plus aux secteurs porteurs du marché du travail.
- publics en suite de parcours du PRF

## PRE REQUIS

Avoir été scolarisé en France

## DUREE

Formation en entrée et sortie permanente, modularisée et personnalisée

Le parcours doit être adapté en fonction des acquis et des freins à lever.

Néanmoins, chaque parcours devra avoir :

- une durée minimum de 90h et 300h maximum, renouvelable au maximum 1 fois
- une amplitude maximale de réalisation de 12 mois, dans le cas d'un parcours de 600h.

## COUT DE LA FORMATION

Le parcours moyen de 300 h : 2 855 €. Ou 9.51 € de l'heure

Cette action est financée par la Région Hauts de France –

Le Compte Personnel de Formation peut être mobilisé.

## REMUNERATION

Cette formation ouvre des droits à une indemnité versée par le Conseil Régional Hauts-de-France ou par Pôle Emploi selon le statut de la personne.

Tous les renseignements seront fournis lors de l'information collective.

## 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 :**

**Compétence visée : Communiquer en Français**

**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

### **VALIDATION :**

Délivrance d'une attestation de connaissances et de compétences évaluées dans le cadre du dispositif.

**DUREE :** De 35 à 250 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 calculette

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

**VALIDATION :**

Délivrance d'une attestation de connaissances et de compétences évaluées dans le cadre du dispositif.

**DUREE :** Minimum 90 h – maximum : 300 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 : en lien avec le module TRE : rédiger son Portefeuille Numérique de Compétences et son CV ...**

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 : en lien avec le module TRE : savoir utiliser le site Pôle Emploi – en lien avec le module préparation code de la route : le site SNCF, en lien avec le module Environnement institutionnel et administratif : savoir utiliser le site de la CAF, le site de la sécurité sociale...**

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 : en lien avec le module TRE : savoir rédiger un mail avec envoi du CV pour répondre à une annonce, en lien avec le module Environnement institutionnel et administratif : envoyer un mail à une administration...**

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

**VALIDATION :**

Délivrance d'une attestation de connaissances et de compétences évaluées dans le cadre du dispositif.  
Réalisation du Portefeuille de compétences numériques.

**DUREE :** Maximum de 150 Heures

Ces 3 domaines de compétences sont également abordés de façon transversale à travers plusieurs modules proposés en fonction des besoins et/ou du projet de l'apprenant.

#### **MODULE TRANSVERSAL 4 : Module Mobilité**

**OBJECTIF :** Utiliser les pratiques de la vie professionnelle et/ou personnelle afin de développer des connaissances et compétences et rendre la personne autonome dans ses déplacements.

Les apprenants travailleront à partir de livrets élaborés par Devenir, de dvd de code de la route, et de l'outil « les chemins de la vie ». Les situations problèmes, le vocabulaire spécifique, la lecture des images, des consignes seront approfondies.

#### **MODULE TRANSVERSAL 5 : Connaissance des institutions**

**OBJECTIF :**

Utiliser les pratiques de la vie professionnelle et/ou personnelle afin de développer des connaissances et compétences du domaine du S3CP en lien avec les situations quotidiennes vécues par la personne. Les apprenants apprendront à comprendre et utiliser les espaces sociaux dans le champ de la vie personnelle (commerce, banque, poste, logement, santé, CAF, CCAS...), les espaces sociaux dans le champ de la vie publique (école, mairie).

L'exercice de responsabilités sociales telles que celles d'administré, de locataire, de parent d'élève, de consommateur, de patient, d'allocataire, d'usager, de client... Des visites pourront être organisées ou des intervenants sollicités pour présenter par exemple leur rôle d'élus...

Le formateur pourra apporter une aide individualisée à partir de documents apportés par l'apprenant en fonction de la difficulté que celui-ci rencontre. Et aussi à partir de l'outil : les chemins de la vie, et des modèles de documents.

#### **MODULE TRANSVERSAL 6 : Connaissance de l'entreprise, de soi**

**OBJECTIF :** Utiliser les pratiques de la vie professionnelle et/ou personnelle afin de développer des connaissances et compétences du domaine du S3CP en lien avec une démarche de formation, d'insertion, de recherche d'emploi.

Les apprenants rédigeront leur CV. Des visites en direction de Pôle Emploi, la MEF et/ou d'entreprises seront proposées. Le formateur pourra apporter une aide individualisée en fonction du projet professionnel de l'apprenant.

#### **MODULE TRANSVERSAL 7 : Festival de la lecture et de l'écriture**

**OBJECTIF :** Redonner de l'appétence à la lecture, à l'écriture, à partir d'ateliers d'écriture ludique.

Organisation par les apprenants du concours d'écriture qui pourront développer des soft skills et des compétences clés (communication écrite, orale...) autour d'un projet commun.

**VALIDATION :**

Délivrance d'une attestation de connaissances et de compétences évaluées dans le cadre du dispositif.

**CALENDRIER :** Entrée et sortie permanente.

**DUREE :** Individualisation du parcours.

## MODALITES PEDAGOGIQUES – DEROULE DE LA FORMATION -

Le positionnement à l'entrée dans le parcours, ainsi que les modules proposés pour certains « à la carte » vont permettre d'élaborer un parcours personnalisé. Des évaluations intermédiaires et des rencontres avec le référent pédagogique permettront d'adapter et de réajuster le contenu, le rythme et la durée du parcours si besoin.

Le contenu des modules et les outils utilisés seront adaptés en fonction du projet de chacun, de ses objectifs. Il s'agit d'une réelle étape de parcours vers l'insertion sociale et professionnelle.

Ainsi, les modules transversaux permettront, à travers une pédagogie innovante, de créer des parcours personnalisés et spécifiques en tenant compte des projets des apprenants.

Ces modules sont conçus **en lien avec les situations quotidiennes et/ou professionnelles vécues** par l'apprenant, **où nous mobiliserons nos partenaires en fonction des besoins**. Ce sont des lieux :

- de transfert et de mise en œuvre des connaissances et compétences des 3 modules correspondant au S3CP dans le cadre de mises en pratique afin de répondre aux préoccupations les plus immédiates des apprenants.
- de consolidation des connaissances et compétences,
- d'appétence à la formation.

Chaque parcours devra comporter 3 étapes pédagogiques:

1. une évaluation initiale, formalisée et remise aux stagiaires,
2. les séances de formation, dont les contenus devront nécessairement aborder la communication en langue française, la culture mathématique (règles de base de calcul et de raisonnement) et la culture numérique (notamment l'utilisation des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique).
3. une évaluation finale, permettant de délivrer à chaque stagiaire une attestation de compétences qui devra s'appuyer sur les compétences linguistiques acquises.

L'organisation pédagogique doit se décliner selon 2 modalités :

- en actions modulaires, comprises entre 6h et 35h par semaine par stagiaire,
- par une amplitude de réalisation maximale de 12 mois.

Un apprenant participe à hauteur de 6h à 35h de formation par semaine, tant pour permettre aux personnes souvent en rupture avec les apprentissages de retrouver progressivement le goût d'apprendre et la confiance nécessaire pour engager avec succès un parcours de formation sur le long terme que pour lui laisser le temps nécessaire à sa démarche d'insertion professionnelle.

L'amplitude horaire doit permettre des entrées et sorties permanentes afin que tous les publics et en particulier les salariés en situation d'activité à consolider, puissent entreprendre un parcours de formation.

## MODALITES EVALUATIONS PEDAGOGIQUES

### Modalités de positionnement - admission

Devenir en Vermandois propose des actions de remédiations des compétences clés. Les modalités d'admission sont allégées. Nous ne réalisons pas de tests de sélection, mais un entretien diagnostique afin de mesurer les éventuels freins de la personne, sa motivation à suivre la formation, et l'adéquation de la formation à son profil. Si la personne ne remplit pas les critères définis par le financeur ou que son profil ne correspond pas, celle-ci sera réorientée vers le prescripteur ou vers une action lui correspondant.

Le positionnement permet d'évaluer les acquis de l'apprenant, de vérifier que le programme LEA est bien adapté et de proposer un programme de formation personnalisé.

Les résultats de l'évaluation seront reportés sur le carnet d'objectifs de la personne. Les résultats du positionnement seront présentés à l'apprenant et les objectifs à atteindre négociés avec celui-ci.

Description outils de positionnement :

L'entretien diagnostique (sous forme de grille à remplir lors de l'entretien avec la personne) permet de :

- Etablir une relation de confiance basée sur l'écoute et l'échange,
- Vérifier l'adéquation du projet et l'éventuelle intégration sur un dispositif que nous mettons en œuvre.

L'évaluation de départ qui prend la forme d'exercices à réaliser, porte sur 3 domaines de compétences du référentiel S3CP : (les évaluations sont construites par les équipes de Devenir).

Les résultats de l'évaluation seront restitués et reportés sur le carnet d'objectifs de la personne afin de négocier le contrat de formation.

### Modalités d'évaluation en cours de formation

\* Evaluation intermédiaire :

En cours de parcours, dès lors que l'évolution des apprentissages s'y prête, l'apprenant est mis en situation d'évaluation :

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

De façon à formaliser les avancées et les éventuelles pistes de progression à négocier.

Description outils d'évaluation : idem

### Modalités d'évaluation finale

Une évaluation finale et un bilan de fin de parcours permettront de mesurer les connaissances et compétences acquises par rapport aux objectifs initiaux prévus.

L'apprenant se verra remettre des attestations de connaissances liées aux modules du parcours personnalisé suivis, ainsi qu'un plan d'action pour la suite de son parcours.

Description outils évaluation finale :

Les évaluations sont formatives (telles que décrites ci-dessus) ou également sommatives. Celles-ci permettent d'évaluer l'ensemble des capacités et compétences développées lors de l'action de formation.

Elles se déclinent selon les mêmes modalités que décrites ci-dessus mais prennent en compte le degré de complexité de la mise en œuvre des tâches à effectuer.



## 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.

L'objectif pour la structure est de favoriser la passerelle vers DVE – 50 % retour en emploi ou en formation pré-qualifiante.

## LES RESSOURCES IMMATERIELLES : EQUIPE PEDAGOGIQUE INTERVENANTE

**MARCHAND Virginie** Qualité : Responsable Pédagogique Référente CléA

DEPUIS 21 ANS A DEVENIR

**Titres et diplômes (type de contrat) :** CDI TEMPS PLEIN

DEA d'Histoire de l'Art, maîtrise d'Histoire de l'Art

### **Expérience professionnelle :**

21 ANS -01/07/1998 à ce jour Responsable Pédagogique / Référente / Formatrice

Devenir en Vermandois Bohain

Compétences pédagogiques : Accueillir le public et conduire un entretien (jeunes, adultes, DE, salariés.)

Etablir les besoins de la personne et de l'entreprise en fonction du projet professionnel ou du poste de travail, Etablir un diagnostic et définir un contenu pédagogique et/ou de formations individualisées adaptés aux besoins, Concevoir, adapter et présenter des outils de guidance (favorisant l'autonomie), Assurer le suivi pédagogique individuel et le suivi en entreprise des apprenants; Evaluer le dispositif et la satisfaction clients, Assurer les relations avec les partenaires et les entreprises; Etablir les bilans individuels et collectifs , animation Formation de formateurs « Initiation à l'utilisation du Référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle » (en co-animation avec l'URLIP)

### **Formation pédagogique :**

Coordonnatrice APP – Evaluatrice CléA – Mappi (Méthode d'Accompagnement et de Pilotage des Parcours d'Insertion) – Formation recherche Action : accompagner la reconnaissance, la valorisation et la validation par la formalisation des acquis d'apprentissage formels et informels.

Formation Coopération « Je, tu, nous coopérons »

Pédagogie de la médiation, la gestion mentale, les ARL, l'entretien d'explicitation, individualisation et gestion de groupe, Portefeuille de Compétences, activation de développement personnel et vocationnel, du référentiel emploi au référentiel de formation, évaluation et développement de l'autonomie en formation, formation de formateurs du dispositif Coup de Pouce.

**Domaine d'intervention :** remédiation dans l'apprentissage des savoirs de base et développement des compétences clés, communication professionnelle orale et écrite

(préparation à des examens, des tests d'entrée en formation qualifiante, préparation concours Aide-Soignant, remise à niveau BEP Sanitaire et Social développement personnel, montée en compétences.)

**SIZAIRE Catherine** **Qualité : Formatrice – Chargée de Sécurisation des Parcours**  
**Depuis 15 ANS A DEVENIR**

**Titres et diplômes (type de contrat) :**

baccalauréat commerce CDI TEMPS PARTIEL (choisi)

**Expérience professionnelle :** 14 ANS - formatrice à Devenir en Vermandois depuis 2003  
depuis 2 ans Accompagnatrice socio-professionnelle

**Formation pédagogique :**

Formation ATELIER Pole Emploi en 2008

Formation conduites addictives en 2013

Formation Méthode d'Accompagnement et de Pilotage des Parcours d'Insertion 2016 2017

Formation Coopération « Je, tu, nous coopérons » 2019

**Domaine d'intervention : Chargée de Sécurisation des parcours :** Accompagnement individuel des apprenants et des salariés des chantiers autour de la notion de projet professionnel, recherche de formation, lever les freins à l'emploi (surendettement, mobilité, addiction...). Référente des actions mobilités (préparation de sorties : gestion du temps, des moyens, de la logistique par les apprenants...), organisation de séances thématiques avec intervenants extérieurs sur la santé, les métiers... Remédiation en lecture et écriture, animation de groupe de parole, animation de groupe "projet" sur actif et SAS savoirs fondamentaux,

**DELCOURTE Christelle** **Qualité : Formatrice** **Depuis 8 ans à Devenir**

**Titres et diplômes (type de contrat) :** CDI TEMPS PLEIN

2010-2011 : D .U.F.A. Diplôme Universitaire de Formateur D'Adultes

1997-1999 : BTS Assistant de direction

**Expérience professionnelle :** (dont ancienneté dans l'organisme)

Depuis 2012 : DEVENIR EN VERMANDOIS Formatrice

**Formation pédagogique :** DUFA

Méthode d'Accompagnement et de Pilotage des Parcours Insertion

Les ateliers - Pôle Emploi

**Domaine d'intervention :**

- Neet – public IEJ - Objectif Emploi (Pôle Emploi) et les Ateliers : accompagnement des demandeurs d'emploi dans les TRE et dans le suivi des démarches de recherche d'emploi.

- DVE / PAL : orientation professionnelle, accompagnement recherche de stage, d'emploi, suivi entreprise, ...

POM : TRE, connaissance de l'entreprise, organisation des visites entreprises et organisme de formation.

**FOUQUE Charlène**    **Qualité : Référente FLE – FORMATRICE**  
**Depuis 4 ans à Devenir**

**Titres et diplômes** (*type de contrat*) : CDI

Titre Formateur d'adultes – bac pro comptabilité

**Expérience professionnelle** : (*dont ancienneté dans l'organisme*)

– Depuis 2015: DEVENIR EN VERMANDOIS à Bohain Formatrice

**Formation pédagogique : Titre formateur d'adultes**

Méthode d'Accompagnement et de Pilotage des Parcours Insertion –  
Etre formateur en APP

Formation Coopération « Je, tu, nous coopérons »

Enseigner le français en situation professionnelle

**Domaine d'intervention :**

Remédiation dans l'apprentissage des savoirs de base et développement des compétences clés.

- Français Langue Etrangère

- Dynamique Vers l'Emploi - LEA : atelier code de la route et mobilité.

**MANNE RICHARD Karine**    **Qualité : FORMATRICE EXPERTE Domaine compétences 1**  
**Depuis 14 mois à Devenir**

**Titres et diplômes** (*type de contrat*) : CDD

Titre Formateur d'adultes

L'entretien d'explicitation (CAFOC)

Formation ADVP (ALETHEIA)

**Expérience professionnelle** : (*dont ancienneté dans l'organisme*)

Depuis octobre 2018 : DEVENIR EN VERMANDOIS Formatrice – référente dve origny

Depuis 2014 : RETRAVAILLER – Formatrice / Référente PAL

**Formation pédagogique : Titre formateur d'adultes**

Formation « Etre formateur en APP » -

**Domaine d'intervention :**

Remédiation dans l'apprentissage des savoirs de base et développement des compétences clés. Domaine 1 CléA. Module Orientation – techniques de recherche d'emploi

**DAKI Abdellatif    Qualité : FORMATEUR EXPERT domaine compétences 3**

**Titres et diplômes (type de contrat) : CDI**

BTS Assistant manager – DUT gestion des entreprises et des administrations

**Expérience professionnelle : (dont ancienneté dans l'organisme)**

Depuis 2017 : DEVENIR EN VERMANDOIS Formateur

**Formation pédagogique :**

Formation « Etre formateur en APP »

Formation « certificateur CléA Numérique »

Formation Coopération « Je, tu, nous coopérons »

Usage du numérique en formation

Accompagner la transition digitale des TPE/PME facebook

**Domaine d'intervention :**

Remédiation dans l'apprentissage des savoirs de base et développement des compétences clés. Domaine 2 et 3 de CléA.

- Lire Ecrire Agir : atelier numérique et mathématiques

- Dynamique Vers l'Emploi : atelier numérique et mathématiques

**Cécile FAVEREAUX    Qualité : FORMATRICE EXPERTE Domaine de compétences 1  
Depuis 14 mois à Devenir**

**Titres et diplômes (type de contrat) : CDD**

DAEFLE cned/alliance – Pré formation NTIC - BEATEP – Bac S

**Expérience professionnelle : (dont ancienneté dans l'organisme)**

Depuis Nov 2018 : DEVENIR EN VERMANDOIS Formatrice – (3 ans Formatrice AIDEQ action PAL et OCC)

**Formation pédagogique :**

Formation « Etre formateur en APP »

Formation Coopération – «Je, tu, nous coopérons »

Formation Ateliers d'écriture à Paris

**Domaine d'intervention : Formatrice experte Domaine de Compétences 1**

Remédiation dans l'apprentissage des savoirs de base et développement des compétences clés. Domaine 1 de CléA et sur le public FLE ; communication écrite et communication orale

Animation d'ateliers d'écriture.

**Christine LEBON** Qualité : **FORMATRICE**

**Depuis 3 mois à Devenir**

**Titres et diplômes** (*type de contrat*) : *CDD*

DEUG de droit – titre professionnel : Formateur pour adultes

**Expérience professionnelle** : (*dont ancienneté dans l'organisme*)

Depuis Nov 2019 : DEVENIR EN VERMANDOIS Formatrice

**Formation pédagogique** :

Formation « Etre formateur en APP » à programmer

**Domaine d'intervention** :

Connaissance de l'entreprise, connaissance de soi -

**CLERQUIN Mélanie** Qualité : **Animatrice GoBoulot et Centre de Ressources**

**Titres et diplômes** (*type de contrat*) : *CDD*

**Niveau bac commerce**

**Expérience professionnelle** : (*dont ancienneté dans l'organisme*)

Depuis 2019 : DEVENIR EN VERMANDOIS Animatrice

**Domaine d'intervention** :

Accompagnement dans le centre de ressources pédagogiques

Animation de GoBoulot la radio – accompagnement des apprenants dans la réalisation d'interviews.

**DUCASTELLE Emilie** Qualité : **Chargée de sécurisation des parcours**

**Titres et diplômes** (*type de contrat*) : *CDD*

**BTS Economie Sociale et Familiale**

Formation Coopération « Je, tu, nous coopérons »

**Expérience professionnelle** : (*dont ancienneté dans l'organisme*)

Depuis 2019 : DEVENIR EN VERMANDOIS Animatrice/CSP

**Domaine d'intervention** :

Accompagnement en entretien pour lever les freins à l'emploi – supervision de Catherine Sizaire.

Animation de thématiques : connaissance des institutions – collectif santé – collectif budget (en lien avec le travail de CSP).

