AMELIORER LES BASES SCOLAIRES

Ref. SA259

Ce stage est conçu pour favoriser et améliorer l'intégration des personnes en situation d'handicap dans la vie sociale et professionnelle.

Durée :

15 jours (105 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Travailleurs en situation d'handicap

Notre intervenant :

Consultante Sénior en formation sur les thématiques de : Savoirs de base, Préparation aux concours, communication écrite et orale, possède une expérience en E .S.A.T et pour des personnes en difficulté.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

4965 € HT
(5958 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Acquérir ou développer les bases de lecture, d'écriture et de calcul afin d'améliorer la vie quotidienne.
- Développer ses capacités de compréhension et d'expression à l'écrit et à l'oral.
- Améliorer ses connaissances de la vie pratique pour une meilleure autonomie.
- Savoir décrypter des consignes, des documents professionnels.
- Acquérir des outils et des méthodes pour favoriser son intégration.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Alternance d'apport méthodo-logique et d'exercices pratiques
Etudes de cas à partir de situations de la vie quotidienne
Adaptation du contenu du parcours aux besoins et attentes des participants
Une attestation de formation et une attestation de compétences sont délivrées au stagiaire à l'issue de la formation.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Constitution de groupes de niveau**

Test de niveau de connaissance afin d'évaluer les connaissances de chacun pour :

- Constituer les groupes de formation.
- Fixer les objectifs individuels.

Chaque participant sera ensuite reçu individuellement pour prendre connaissance de son positionnement et fixer avec le formateur des objectifs réalistes et réalisables.

Le groupe de 10 participants pourra être scindé en 3 ou 4 sous-groupes pour certaines parties de la progression pédagogique afin de favoriser les acquisitions.

En fonction des groupes, le contenu suivant sera développé avec

différents niveaux de difficulté.

Expression et compréhension orale

Être capable de s'exprimer sur des sujets simples et d'exprimer une opinion :

- Maîtriser les éléments constitutifs d'une consigne
- S'exprimer sur des sujets de la vie quotidienne et professionnelle
- Prendre la parole devant le groupe
- Raconter une situation vécue

Expression et compréhension écrite

- Le graphisme des lettres
  En fonction des niveaux : de l'apprentissage des lettres de l'alphabet à la mise en oeuvre d'un graphisme lisible.
- Réactiver les savoirs de base : lecture et écriture
  - Comprendre une information simple et directe
  - Remplir des formulaires
  - Rédiger des lettres courantes
  - Retrouver et sélectionner une information
- Améliorer et/ou développer son vocabulaire
  - Comprendre le sens des mots
    Les mots et leurs racines et le sens des mots
    Les expressions et locutions courantesW
  - Choisir les mots justes
    Les synonymes, les antonymes et les paronymes.
    Les homophones grammaticaux et les comparaisons.
- Améliorer son orthographe et sa grammaire
  - Les règles d'orthographe d'usage
    La phrase, le groupe nominal et adjectival.
    L'article, le pronom, le déterminant.
    Les mots invariables
  - Les règles d'orthographe spécifiques
    Le pluriel, le féminin et le masculin, l'écriture des nombres.
    Le trait d'union
- Révision des principales règles d'orthographe et de grammaire
  - Le nom (genres, accords, exceptions, participes passés)
  - L'adjectif (qualificatif, numéral, de couleur).
  - Le verbe (accord, conjugaison)
  - Le complément (COD - COI ...)
  - Signes orthographiques et confusions courantes

Les calculs et la résolution de problèmes

- Réactiver les savoirs debase en calcul
  - Le graphisme des chiffres
  - Savoir compter (en fonction des niveaux)
  - Les opérations simples (addition et soustraction)
  - Les opérations complexes (multiplication et division)
  - Les nombres décimaux et les opérations
  - Le calcul mental
  - La résolution de problèmes simples
- Savoir résoudre des problèmes simples de la vie quotidienne
  - Compter et rendre de l'argent
  - Lire et donner l'heure
  - Se repérer dans le temps et l'espace
  - Être capable d'utiliser les calculs liés à l'activité professionnelle
  - Lire une carte et repérer les échelles

- Calculer une durée, une vitesse
- Savoir se servir d'une machine à calculer

Les unités de mesure, masse, capacité, aire

- Identifier les unités de mesure, masse, capacité, aire
- Calculer un périmètre, une aire
- Calculer les proportions d'un volume
- Convertir les différentes unités de mesure

Tous les exercices d'application dans les séquences d'apprentissage et d'entraînement sont conçus à partir de situations liées à des actes quotidiens de la vie sociale et professionnelle.

Les connaissances de la vie pratique

Cette partie permettra de développer des axes et des thèmes propres à favoriser la compréhension de l'environnement social, la citoyenneté, l'environnement professionnel, le monde actuel...

Tous les exercices proposés seront effectués à partir de situations quotidiennes et pratiques rencontrées par les participants. Ils seront mis en relation avec les savoirs de base.

- Mise en oeuvre des techniques de méthodologie: lecture de consignes, recherche documentaire, gestion de son emploi du temps, prise de notes, techniques de mémorisation.
- Différents thèmes seront abordés en fonction des attentes et des besoins des participants.

Les thèmes suivants seront proposés :

- Remplir une feuille de remboursement de soin
- Remplir la plupart des formulaires relatifs à des renseignements personnel (pièce d'identité..)
- Remplir un constat
- Lire un plan
- Lire une note de service
- Savoir utiliser la monnaie
- Demander un renseignement par téléphone
- Rédiger une lettre.....
- Lire un règlement intérieur
- Comprendre une fiche de salaire
- Connaître les différentes fonctions/services des principales administrations (mairie, conseil général, préfecture, caf,etc.)
- Savoir lire un horaire SNCF
- Lire une carte pour se déplacer
- Lecture et analyse de documents professionnels utilisés par les participants dans le cadre de leur fonction
- Etc.

Evaluation

A l'entrée en formation, le positionnement de chaque participant permet :

- d'établir des objectifs personnalisés pour chaque participant.
- de constituer les groupes

Tout au long de la formation les évaluations mises en place permettent de mesurer la progression du stagiaire et d'ajuster le plan de formation établi initialement.

- Positionnement à mi formation pour :

- Faire un point à mi-parcours pour mesurer la progression
- Effectuer une remédiation de parcours

- Positionnement en fin de formation
  - Vérifier l'atteinte des objectifs
  - Faire le point avec le participant sur les acquis