

Plan de formation
Dans le cadre d'une formation professionnelle
« Illettrisme et illettronisme : découverte des
métiers en tension » - 245h

Objectifs de la formation :

Permettre aux bénéficiaires de savoir lire, écrire, calculer pour être plus autonome dans leur vie quotidienne et dans le cadre des tâches liées à leur poste de travail :

- Maîtrise des compétences en lecture et écriture, en mathématiques et en numérique de base
- Découverte des filières et métiers en tension
- Utilisation de l'outil informatique

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable :

- ✓ Comprendre, s'exprimer à l'oral et à l'écrit dans différents contextes de la vie quotidienne et professionnelle, en utilisant notamment des supports numériques
- ✓ Compter, calculer, se repérer dans l'espace et le temps et appliquer un raisonnement mathématique en vue de résoudre divers problèmes de la vie quotidienne et professionnelle
- ✓ Maîtriser l'usage de base des technologies numériques pour apprendre, travailler et participer à la société

Public :

- Toute personne souhaitant acquérir ou renforcer les compétences nécessaires à l'exercice des activités visées par la formation, notamment les salariés, demandeurs d'emploi et personnes en reconversion professionnelle.
- Pour les personnes en situation de handicap : Si vous souhaitez intégrer l'un de nos parcours, notre référente handicap (au 04-90-24-33-95) pourra vous accompagner et vous orienter dans la mise en œuvre de votre projet de formation

Organisation de la formation :

- La formation, d'une durée de 245 heures permettra l'acquisition des savoirs et savoirs-être précités.
- Durée de la formation : 35 jours (245 heures)
- Horaires de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30
- Lieux locaux de l'IFEP 201 impasse raseteur 13160 Chateaufort.
- Calendrier : Plusieurs sessions organisées chaque année, nous contacter
- Nos formations sont dispensées par des intervenants expérimentés et qualifiés dans les domaines attendus.

Niveau:

- Formation de niveau INFRA V

Pré requis :

- Avoir été scolarisé en France ou dans un pays francophone, entre 6 et 16 ans.
- Ne pas maîtriser les compétences de base en lecture et/ou écriture, mathématiques et numérique.
- Passer le test de positionnement

Méthodes pédagogiques utilisées :

- Présentation des connaissances à acquérir par des formateurs spécialistes du secteur
- Échange avec les stagiaires à partir de leur vécu
- Exercices d'application ou travaux pratiques
- Exercices individualisés sur tablette ou poste informatique

Outils pédagogiques utilisés et évaluation des acquis :

- Supports stagiaires reprenant les connaissances essentielles de chaque module
- Mise en situation théorique (travaux dirigés) ou pratique (travaux pratiques)
- Vidéos - Visite d'entreprises – rencontres partenaires
- Évaluation des connaissances en fin de semaine et de module

Coût de la formation et financement :

- 6 125 euros HT
- La formation peut être financée, selon le statut du bénéficiaire et les dispositifs en vigueur, par différents financeurs et dispositifs : **France Travail, Régions et collectivités territoriales, entreprises et OPCO, Missions locales, AGEFIPH/FIPHFP**, ainsi que par **autofinancement**.

PROGRAMME DE FORMATION

**Dans le cadre d'une formation professionnelle
«Illettrisme et Illectronisme : découverte des métiers
en tension »**

1- Expression orale -accueil	7h00
2- Compréhension orale – règlement intérieur et consignes de sécurité	7h00
3- Lecture	70H00
4- Ecriture	70H00
5- Calcul et raisonnement logique	28h00
6- Numérique	28h00
7- Gestes et postures	4h00
8- Prévention santé et hygiène de vie	7h00
9- Prévention incendie	3h00
10- Sensibilisation aux gestes qui sauvent	7h00
11- Découverte des métiers et des filières en tension	14H00
TOTAL	245h00

PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

Dans le cadre d'une formation professionnelle « Illettrisme et illettronisme : découverte des métiers en tension »

1- Expression orale (7h00)

- ◆ **Objectif :** Être capable de s'exprimer avec la langue française au sein de l'équipe et dans l'entreprise.
 - Savoir se présenter, parler de son vécu, de son projet de développement personnel / professionnel

2- Compréhension orale (7h00)

- ◆ **Objectif :** Être capable de comprendre les consignes simples et les échanges avec la hiérarchie et les collègues au sein de l'équipe et dans l'entreprise.
 - Comprendre les règles en entreprise (règlement intérieur, consignes de sécurité, consignes de travail).

3- Lecture (70h00)

- ◆ **Objectif :** Être capable de lire les documents afin de gagner en autonomie et de comprendre le fonctionnement d'une entreprise
 - Réactiver la lecture des lettres de l'alphabet et des sons du français ;
 - Lire des syllabes simples et complexes ;
 - Lire des mots / des phrases simples ;
 - Savoir lire et comprendre des plannings horaires (jours/mois/heures)
 - Savoir lire et se repérer sur un plan
 - Savoir lire des étiquettes produits
 - Savoir lire et comprendre un bulletin de salaire
 - Savoir lire des fiches de postes
 - Savoir lire des consignes de sécurité / des consignes de travail
 - Sélectionner l'information dans des documents simples pour répondre à des questions de compréhension.

4- Ecriture (70h00)

- ◆ **Objectif :** être capable de remplir des formulaires de base et de transmettre des informations simples
 - Ecrire son nom / prénom / adresse
 - Ecrire des mots / des phrases simples ;
 - Noter un numéro de téléphone, un rendez-vous, une adresse
 - S'initier à la grammaire et à la conjugaison simplifiées
 - Remplir des formulaires simples avec ses informations personnelles
 - Remplir un inventaire et des fiches de suivi de tâches journalières
 - Laisser un message simple pour transmettre une information à un collègue / à sa hiérarchie
 - Rapporter un incident

5- Calcul et raisonnement logique (28h00)

Objectif : Être capable de se repérer dans l'univers des nombres, de résoudre avec plusieurs opérations, lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités.

- Connaître les 4 opérations de calculs élémentaires
- Calculer des distances (longueurs, ordre de grandeur, conversion)
- Rendre la monnaie, gérer son budget
- Calculer des quantités (notions de proportionnalité, gestion des stocks)

- Calculer des aires, des périmètres et des volumes (surfaces de l'entrepôt, volume des colis)
- Calculer des pourcentages (remplir un bon de commande, appliquer une remise)
- Convertir des poids et des mesures (réaliser des adéquations)
- Organiser son temps (calcul des durées)
- Résoudre des problèmes liés à l'activité professionnelle
-

6- Numérique (28h00)

- ◆ **Objectif :** Maîtriser l'usage de base des technologies numériques pour apprendre, travailler et participer à la société
 - Utiliser un logiciel de traitement de texte pour des activités de production écrite ;
 - Effectuer des exercices individualisés en ligne pour apprendre à lire, écrire, calculer et résoudre des problèmes
 - S'entraîner à la dactylographie
 - Effectuer des recherches sur Internet dans le cadre de la recherche d'emploi
 - Rédiger ou actualiser son CV
 - Créer et/ou accéder à sa boîte mail – Envoyer un mail
 - Utiliser l'outil informatique dans le cadre de l'accompagnement administratif
 - Savoir utiliser l'IA

7- Gestes et postures (4h00)

Objectif : Acquérir des connaissances dans les postures sécurisantes pour le corps. Mettre en place des mouvements adaptés à son poste de travail et à son corps. Sécuriser ses gestes au travail.

- Identifier les différentes parties de son anatomie et leur fonctionnement
- Identifier les situations de dangers pour sa santé
- Adapter sa posture selon la tâche à accomplir
- Prévenir d'éventuels troubles en soignant son corps

8- Prévention santé et hygiène de vie (7h00)

- ◆ **Objectif :** S'économiser au quotidien pour préserver sa santé au travail
 - Identifier les facteurs de risques sur la santé liés à une mauvaise hygiène de vie
 - Analyser la composition d'un panel de produits
 - Consommer de façon raisonnée et raisonnable
 - Importance du sport santé

9- Prévention incendie (3h00)

- ◆ **Objectif :** Distinguer et manipuler les différents types d'extincteurs.
 - Connaissances générales et réglementation
 - Identifier les causes / conséquences et modes de propagation d'un incendie
 - Alerter les secours

10- Sensibilisation aux gestes qui sauvent (7h00)

- ◆ **Objectif :** Protéger, alerter, secourir
 - Acquérir les bons réflexes face à des situations d'urgence vitale
 - Alerter les secours
 - Appliquer les gestes de 1^{er} secours

11- Découverte des filières et métiers en tension (14h00)

- ◆ **Objectif :** connaître les filières en tension et les métiers s'y rapportant
 - La filière fruits et légumes et ses métiers

- La filière logistique et ses métiers
- La filière du bâtiment et ses métiers
- La filière de la restauration et des métiers
- La filière de la propreté et ses métiers
- La filière agroalimentaire et ses métiers