

APPRENTISSAGE DE BASE

Apprentissage des savoirs de base : lire, écrire, compter

Permettre aux participants d'accomplir de manière autonome les actes de la vie professionnelle et courante nécessitant l'aptitude à communiquer oralement et par écrit

Objectifs :

- Rédiger des écrits simples
- Calculer et raisonner

Contenu et déroulé pédagogique :

- Savoir lire, compter, comprendre :
  - Déchiffrer un emploi du temps
  - Comprendre des consignes de sécurité
  - Lire un document administratif…
  - Identification des rôles et des fonctions de l'écrit (analyse pour chaque apprenant de sa pratique et de sa relation aux écrits et à la lecture)
  - Découverte des « outils » de la lecture (les signes, leur rapport aux sons et au sens, l'organisation spatiale des textes…)
- Savoir écrire, se faire comprendre :
  - Dans des productions d'écrits de la vie quotidienne, informelles et formelles telles que remplir un formulaire et compléter un dossier
  - À qui écrire ? Pour quoi faire ? Quel résultat ? Comment s'y prendre ? (Différencier les types d'écrits de la vie quotidienne et découvrir les gestes et les « outils » de l'écriture)

Durée :

S'inscrit dans la durée à raison d'une fois par semaine

Prérequis :

Aucun

Accessibilité :

Travailleurs(ses) d'ESAT et Salariés(ées) d'EA

Modalités pédagogiques :

- Livret pédagogique
- Supports pédagogiques illustrés, accessibles en Facile à Lire et à Comprendre
- Personnalisation de la formation
- Méthodes et outils pédagogiques co-construits avec l'environnement de travail
- Mise en situation

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Evaluation en fin de formation des savoirs acquis
- Grille d'évaluation et bilan personnalisé des acquis transmis à l'établissement
- Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation

Modalités et délai d'accès :

- Formation dans votre établissement
- Inscription auprès d'AGAP

Tarif :

Nous consulter

Contact(s) :

Héléna GIULIANO
Responsable formation
0366729030
helena.giuliano@agap-npdc.fr