

Se former pour lire, écrire, agir

Habilitation de Service Public

Savoirs essentiels et lutte contre l'illectronisme

Réf : SE/HSPSP1

Informations principales

Public :

- Demandeurs d'emploi de plus de 16 ans
- Salariés fragilisés par une maîtrise insuffisante des compétences de base

Prérequis :

Sans objet

Prix :

Gratuit

Financement :

- Demandeur d'emploi HSP : Formation financée par le Plan Régional de Formation (Habitations de Service Public)
- Autres demandeurs d'emploi et salariés : nous consulter

Durée :

Parcours moyen de 300 h en centre. La durée et le rythme de la formation sont adaptés pour servir au mieux les objectifs et les besoins de chacun.

Certification(s) proposée(s) :

- CléA
- CléA Numérique

Objectifs :

- Acquérir ou renforcer ses savoirs de base généraux et techniques, en particulier dans le domaine numérique
- Favoriser son insertion professionnelle et

Contacts et renseignements

Fanny TAMISIER – Coordinatrice pédagogique :
orfie.tamisier@orange.fr / 06 88 16 95 16



l'intégration durable sur le marché du travail

Accessibilité aux personnes handicapées

Locaux adaptés. ORFIE s'engage à aménager les conditions d'accessibilité de la formation en lien avec les contraintes du bénéficiaire (aménagement du temps, des outils et logistique...)

Programme de formation

Accueil, positionnement et bilans

- Accueil
- Positionnement
- Formalisation du diagnostic et restitution
- Formalisation de l'engagement
- Adaptation continue du parcours
- Bilans intermédiaire et final

Module 1 - La communication en français : lecture, écriture

- Reconnaître des signes graphiques (pictogrammes, logos, sigles, etc.)
- Identifier des documents
- Utiliser un outil de documentation (dictionnaire, annuaire, internet...)
- Reconnaître différents types de messages
- Comprendre une consigne, un document de travail, une notice, une note de service, etc.
- Repérer des informations dans des documents professionnels
- Renseigner un document professionnel
- Transmettre une information
- Décrire une situation professionnelle
- Rédiger des messages fonctionnels
- Résumer et reformuler des informations

Module 2 - Utiliser les règles de base

En mathématiques :

- Utiliser les règles de base de calcul et de raisonnement mathématique
- Compter et dénombrer
- Lire des nombres en situation d'emploi (horaires, heures de travail, quantité...)
- Calculer mentalement
- Acquérir les mécanismes opératoires et faire le bon choix d'opérations
- Comparer, classer, sérier (prix, poids, taille...)
- Connaître et utiliser à bon escient les unités de mesure
- Estimer un ordre de grandeur (estimer une longueur, une facture ...) et vérifier
- Calculer un périmètre, une surface, un volume
- Utiliser des tableaux, graphiques, diagrammes...
- Utiliser la règle de trois, les pourcentages ...



En sciences :

- Le corps humain / la santé / l'hygiène / l'alimentation
- L'écologie / les végétaux / l'environnement

Module 3 - Se repérer dans l'espace et dans le temps

- Utiliser les unités de temps (découpage, lecture, opérations)
- Transposer dans le contexte professionnel : comprendre une fiche de paye, son planning, etc.
- Utiliser des tableaux, des diagrammes, des graphiques.
- Utiliser des termes de la géométrie
- Se repérer sur un plan, lire une carte ou un schéma, expliquer un itinéraire
- Réaliser un croquis

Module 4 - Découvrir et se sensibiliser aux technologies numériques et à la communication numérique

- Optimiser et sécuriser l'utilisation de ses propres outils numériques connectés (smartphone, tablette, ordinateur...)
- Utiliser une messagerie
- Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte
- Rechercher de l'information sur internet / Utiliser un site internet professionnel (CAF, CPAM...)

Module 5 - Contribuer au développement durable

- Notions et enjeux sociétaux liés au développement durable et au changement climatique
- Bonnes pratiques en matière de développement durable (Réduire, Recycler, Réutiliser l'eau, l'énergie, les déchets et le transport)
- Gestes écocitoyens

Module 6 – Découvrir et se sensibiliser aux technologies numériques et à la communication numérique

- Se familiariser avec les outils du numérique
- Organiser et gérer son quotidien via le numérique
- Rechercher, traiter et communiquer de l'information personnelle et professionnelle
- Utiliser le numérique pour s'insérer sur le marché de l'emploi et s'y maintenir

Modalités de la formation

Modalités d'entrée en formation

Recrutement après information collective, entretien individuel, positionnements
Délais d'accès entre 1 semaine et 3 mois

Modalités d'accueil et moyens techniques

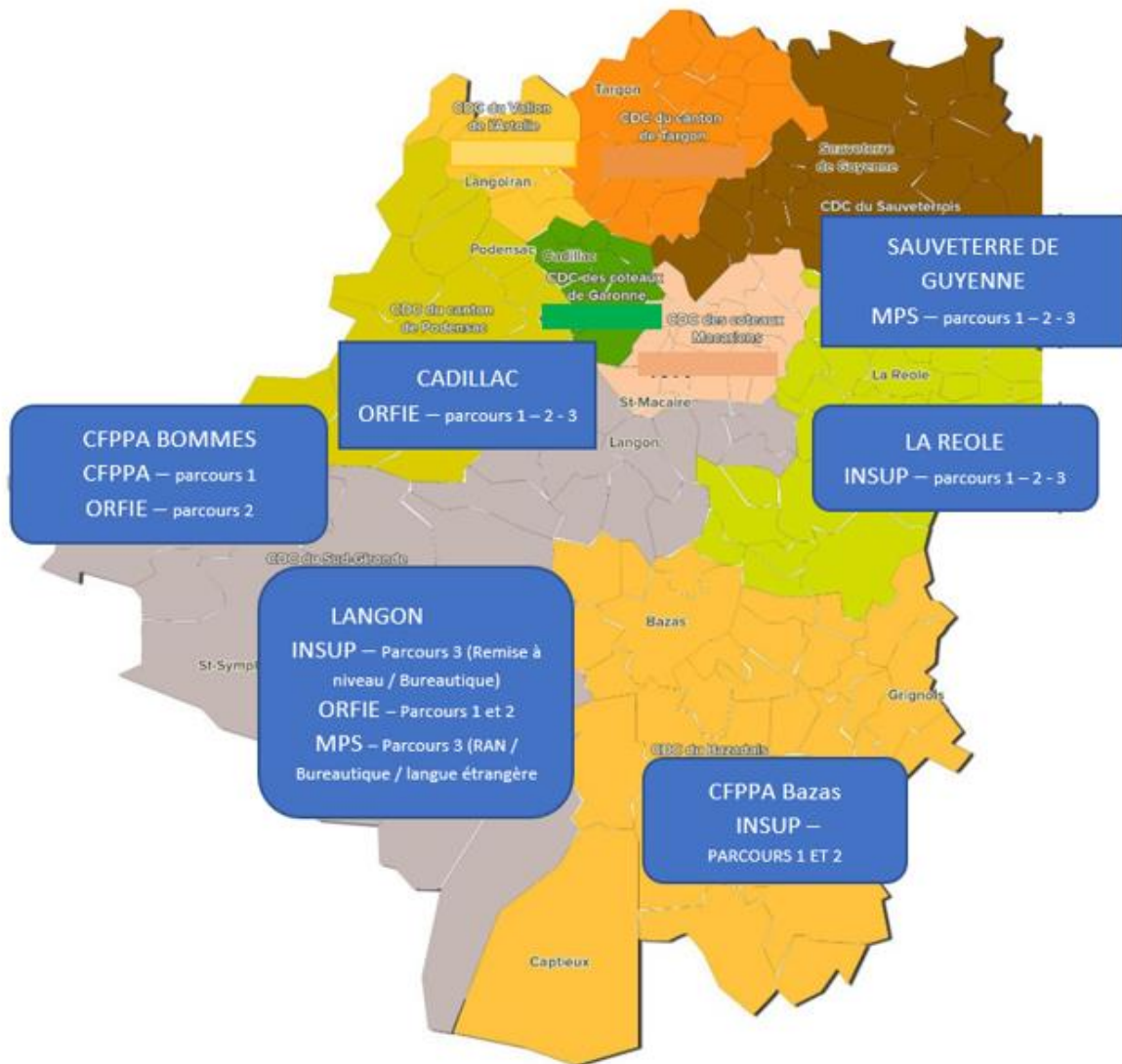
- Les demandeurs bénéficient d'une prise en charge partielle de leur frais de repas tout au long de la formation. Autres demandeurs d'emploi et salariés, cette prise en charge ne s'applique pas (nous consulter).

Modalités pédagogiques

- Parcours individualisé et évolutif bâti à partir d'un positionnement, du parcours antérieur et des objectifs à atteindre
- Formation privilégiant la mise en situation professionnelle (apprentissage contextualisés, ateliers sociolinguistiques, ...)

Modalités de validation

- Evaluation continue tout au long de la formation par l'équipe pédagogique
- Attestation de fin de formation et de compétences acquises délivrée en fin d'action
- Passation de la certification CléA et/ou CléA numérique



Vous êtes demandeurs d'emploi ?

Votre formation est intégralement prise en charge par la Région Nouvelle-Aquitaine. Rapprochez-vous de votre conseiller Pôle Emploi pour obtenir une prescription. Notre organisme vous contactera sous 15 jours pour vous communiquer la date de la prochaine information collective.

