

## Programme de formation

### « Remise à niveau des savoirs de base »

*Le contenu et la durée de la formation seront adaptés aux besoins du ou des salariés*

<p><b>Objectifs pédagogiques</b> Savoir et savoir-faire proposés par le formateur</p>	<p><i>A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Améliorer l'orthographe de base</li> <li>✓ Rédiger un écrit simple</li> <li>✓ Comprendre les consignes et y répondre</li> <li>✓ Maîtriser les notions mathématiques nécessaires au quotidien</li> </ul> <p><b>Modalités et délai d'accès :</b> Formation intra ou inter entreprise, particuliers 1 à 3 mois en moyenne</p>
<p><b>Nombre de personnes</b></p>	<p>De 1 à 6</p>
<p><b>Publics visés</b></p>	<p>Salariés ou particuliers</p>
<p><b>Pré requis</b></p>	<p>Maîtriser un peu la lecture -l'écriture-le calcul</p>
<p><b>Programme et Contenu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Règles orthographiques de base <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conjugaison des verbes au présent et passé composé</li> <li>○ Les participes passés</li> <li>○ Le pluriel des noms et adjectifs</li> <li>○ Les accents</li> <li>○ Les homonymes</li> </ul> </li> <li>✓ Lire une consigne <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Repérer les mots importants</li> <li>○ Reformuler à voix haute ce qui est demandé</li> </ul> </li> <li>✓ Rédiger un écrit simple</li> <li>✓ Calcul de base <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les 4 opérations</li> <li>○ Les pourcentages</li> <li>○ Conversions</li> <li>○ Calcul d'heure</li> <li>○ budget</li> </ul> </li> </ul>



<b>Moyens prévus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modalités pédagogiques</b> : exercices pratiques, activités ludiques, trucs et astuces, mise en situation, manipulation pour le calcul</li> <li><b>Moyens pédagogiques</b> : livret récapitulatif de la pédagogie à utiliser - remis en main propre</li> </ul>
<b>Moyens permettant le suivi et la sanction de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivi de l'exécution</b> : feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur.</li> <li>• <b>Évaluation des acquis</b> : quiz de fin de formation et mise en situation à chaque fin de séance</li> </ul>
<b>Modalités et délai d'accès</b>	<p><b>Durée totale de la formation</b> : à définir en fonction des besoins</p> <p><b>Période de réalisation</b> : à voir avec l'entreprise ou le particulier</p> <p><b>Horaires</b> : 8h30 -12h30 et 13h30-16h30</p> <p><b>Modalité de déroulement</b> : action de formation en présentiel</p> <p><b>Lieu de formation</b> : sur site de l'entreprise</p> <p><b>Accessibilités personnes handicapées</b> : Merci de nous informer sur les situations de handicap afin d'adapter les modalités pédagogiques aux objectifs de la formation</p>
<b>Tarif</b>	<b>Sur devis</b>

*Les salariés s'engagent à consulter le livret d'accueil, les conditions générales de vente ainsi que le règlement intérieur sur le site internet [www.nathalieguillasformations.fr](http://www.nathalieguillasformations.fr)*