

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Renforcer ses capacités en communication orale et écrite
- Renforcer les compétences de bases en mathématiques en lien avec le secteur
- Développer ses méthodes de travail
- Développer ses capacités d'apprentissage
- Utiliser les fonctions principales d'un ordinateur, d'un moteur de recherche, d'une messagerie électronique, d'un logiciel de traitement de texte

## DURÉE

- 90 heures, selon le positionnement initial

Module intensif de 24h hebdo en centre durant 2 semaines

Poursuite du module au rythme d'une journée par semaine, en parallèle d'un module de pré-qualification

## PUBLIC

La formation s'adresse aux demandeurs d'emploi et aux publics de faible niveau de qualification ayant fait l'objet d'une prescription par une structure d'accueil, d'information, d'orientation et d'accompagnement

Elle est destinée aux personnes n'ayant pas les prérequis nécessaires à l'entrée en pré-qualification ou en qualification. L'action de formation est dimensionnée pour accueillir entre 12 et 14 participants en présentiel.

Cette formation est accessible aux personnes handicapées, accompagnement par un Référent Handicap

## PRÉREQUIS

- Disposer des compétences nécessaires pour suivre une formation de niveau 3 (CAP/BEP) c'est-à-dire, lire et écrire le français et communiquer oralement
- Avoir une capacité d'organisation pour une disponibilité sur les heures de formation

## Modalités et délais d'accès

- Réunions d'informations collectives (voir dates dans la rubrique actualité de notre site)
  - test de positionnement
  - entretien individuel de motivation
- Confirmation d'inscription 48h après l'entretien individuel

## OUTILS /METHODES PÉDAGOGIQUE

Formation en présentiel collectif  
Activités en ligne sur notre plateforme Online Formapro ou sur notre base de données en ligne  
Autoformation accompagnée  
Ateliers en groupe  
Méthode active et participative

## VALIDATION

Evaluations :

- **Diagnostique** : lors de la phase de recrutement
- **Initiale** : au démarrage de l'action
- **Formatives** : tout au long de l'accompagnement

**Attestation de formation et de compétences**

## Coût de la formation

Prix de la formation : **1 350,00 €**, net de taxes comprenant les frais pédagogiques, le suivi de l'action. Nos Conditions Générales de Vente sont disponibles à l'adresse :

<https://oka-formation.fr/cgv/>

Groupe et formation intra : nous consulter

## Contact

**OKA FORMATION**  
**0594 22 85 34**  
**contact@oka-formation.fr**

## PROGRAMME

### ▪ Phase d'Accueil

- Présentation de la formation et remise des documents d'information et administratifs
- Présentation des intervenants, du coordinateur pédagogique, de l'assistante administrative
- Rappels des objectifs de la formation et de l'individualisation des parcours
- Mise en cohésion du groupe à travers de jeux de présentations

### ▪ Communication orale et écrite

- Prendre des notes
- Décrire des situations et activités professionnelles
- Passer de l'oral à l'écrit, organiser ses écrits
- Renforcer ses acquis en orthographe

### ▪ Compétences mathématiques de base en lien avec le secteur professionnel

- Maîtriser la technique opératoire des 4 opérations ; réaliser des calculs simples de tête, à la main, à la calculatrice; utiliser les techniques élémentaires du calcul mental.
- Reconnaître des situations de proportionnalité et de pourcentages dans des situations de la vie courante ; utiliser les pourcentages ; utiliser la règle de trois
- Comprendre et utiliser les pourcentages
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Se repérer dans l'espace

### ▪ Apprendre à apprendre

- Développer ses capacités d'apprentissage (capacités cognitives et raisonnement logique)
- Développer ses méthodes de travail
- S'organiser, gérer son temps

### ▪ Compétences numériques de base

- Connaissance de l'environnement et des fonctions de base pour utiliser un ordinateur, une tablette, un smartphone
- Saisir et mettre en forme du texte - Gérer des documents
- Se repérer dans l'environnement internet et effectuer des recherches sur le Web
- Utiliser la fonction messagerie
- Connaître et utiliser les services de l'Emploi Store