



Module de remise à niveau



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

- Entre 30 heures et 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 tutorée
Ateliers en groupe
Méthode active et participative

Coût de la formation

Demandeurs d'emploi : pris en charge par la CTG

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

Contact

OKA FORMATION

0594 01 00 60

contact@oka-formation.fr

PROGRAMME

- **Phase d'Accueil** **4h**
 - 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** **Durée variable selon positionnement**
 - 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** **Durée variable selon positionnement**
 - 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** **Durée variable selon positionnement**
 - Développer ses capacités d'apprentissage (capacités cognitives et raisonnement logique)
 - Développer ses méthodes de travail
 - S'organiser, gérer son temps

- **Compétences numériques de base** **Durée variable selon positionnement**
 - 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