

## ✓ Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis. Les participants rempliront un test en amont pour établir leur niveau.



## Public concerné :

Toute personne ayant été peu ou pas scolarisée et/ou ne maîtrisant pas les savoirs alphabétiques.



Coût de la formation avec matériel pédagogique :  
**500€ TTC**



Nombre d'heures :  
**20 heures**



Financements :  
**CPF – OPCO – Fonds privés**



Dates de la formation :  
A déterminer avec le commanditaire



Prestation au sein de nos locaux en individuel  
3P Développement, Résidence Cœur St Max II  
141 chemin de la gare  
83470 St Maximin la Ste Baume



Nos Intervenants :  
**Alix JOSEPH**  
Formatrice et consultante FLE et Alphabétisation  
Master 1 FLE & Master 2 Négociation internationale



Accessibilité  
Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et nous faisons le nécessaire pour réorienter les personnes en situation de handicap auprès desquelles nos prestations ne seraient pas adaptées.

## 🎯 Les objectifs :

- ① Acquérir les bases de la lecture et de l'écriture de la langue française
- ② Être en capacité de lire et écrire des textes et consignes simples

## Les objectifs induits :

- ① Favoriser l'autonomie du stagiaire notamment dans sa gestion administrative
- ② Faciliter l'intégration professionnelle et sociale du stagiaire

## 📋 Le programme :

### Compréhension écrite :

- Comprendre le fonctionnement d'un classement alphabétique et l'appliquer à un contexte professionnel ;
- Lire une consigne ou un message simple lié à un contexte professionnel, administratif ;
- Reconnaître les pictogrammes, logos et signaux liés à l'environnement professionnel ;
- Identifier la nature et la fonction des principaux écrits (plan, facture, imprimé administratif...) ;
- Trouver des informations dans un écrit (lire un plan, un mode d'emploi, repérer un numéro de téléphone ou une adresse, ...).

### Production écrite :

- Reproduire les correspondances entre lettres et sons ;
- Se repérer dans l'espace graphique ;
- Différencier et utiliser les graphies (majuscules et minuscules) ;
- Renseigner un document ou un formulaire simple ;
- Ecrire une phrase simple

### Compréhension et production orale :

- Comprendre des instructions et information dictées à l'oral
- Savoir se présenter, parler de soi, de son métier, de sa famille



Besoin de plus d'informations ? Contactez la formatrice au 06 99 09 63 30 !



## Les modalités de travail :

La formation est conçue selon une approche participative et interactive, alternant des apports pédagogiques et des mises en situations pratiques, individuellement ou par petits groupes.



## Définition des besoins :

Le niveau est défini lors d'un test préalable afin d'adapter la formation en fonction du ou des stagiaire(s). Les besoins sont définis à la suite d'un entretien avec le formateur.



## L'évaluation de la formation :

L'acquisition des connaissances du stagiaire sera évaluée tout au long de formation. La satisfaction globale du stagiaire (organisation, qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports) sera appréciée via un questionnaire de satisfaction à remplir en fin de formation. Le formateur remettra au stagiaire une attestation individuelle de formation en fin de cursus.



## Les débouchés :

Développement de compétences en entreprise, gestion administrative quotidienne