

Formation ALPHABETISATION

OBJECTIFS

- Acquérir la lecture et l'écriture.
- A l'oral, comprendre et être capable de se présenter, présenter qqn, poser des questions simples, parler de son habitation, ses relations, ses loisirs.
- Travailler les 5 compétences langagières (réception et production orales, réception et production écrites, interaction)

MODALITES

Public cible et pré-requis

- Toute personne à partir de 16 ans, non francophone
- Peu ou non scolarisée en langue maternelle.

Durée

- 64 heures
- Du vendredi 11 septembre 2020 au vendredi 25 juin 2021

Cours collectif en présentiel

- Horaires : 09h00-11h00
- Lieu: La Sapinière
1 rue Louis Mauroux - 32000 AUCH

Effectif

- 8 apprenants maximum

Evaluation et Suivi

- Emargement à chaque séance
- Evaluation de satisfaction à chaud et à froid
- Attestation de formation

Accessibilité : nous contacter pour toutes précisions ou besoins spécifiques quant à l'accès à cette formation (horaires, aménagements spécifiques, handicap...)

Méthodes pédagogiques

- Méthode communicative et actionnelle
- Supports pédagogiques (écrits, audio et vidéo) spécialisés FLE conformes au CECRL

Délai d'accès

- Formation en entrée/sortie permanente
- L'inscription et le test positionnement peuvent être réalisés 2 jours minimum avant le début de la formation.

Natif

Natif est un organisme de formation spécialisé dans l'enseignement du Français Langue Etrangère et de l'alphabétisation, œuvrant sur le département du Gers depuis 17 ans.

Déclaré en tant qu'organisme de formation auprès de la Préfecture de Région de Midi-Pyrénées ; organisme datadocké depuis 2019, ses formations sont inscrites dans les catalogues de référence des OPCO, financeurs des formations des salariés.

Les formatrices sont natives, formées, diplômées et expérimentées.

CONTENU DETAILLEE

MODULE 1

Se présenter en contexte professionnel

Présenter quelqu'un

Utiliser un tableau à double-entrée

Prévenir de son retard par téléphone

Ecrire son nom et son prénom

Epeler un nom et un prénom

MODULE 2

Remplir un formulaire administratif

Comprendre et respecter une consigne

Repérer l'expéditeur d'un courrier administratif

Ecrire ses données personnelles

MODULE 3

Compléter des enveloppes de différents formats

Compléter un bordereau de recommandé avec avis de réception

MODULE 4

Comprendre un calendrier, utiliser un agenda, noter des rendez-vous

Annuler ou décaler un rendez-vous par téléphone

Lire un tableau à double-entrée

Comprendre et lire l'heure

MODULE 5

Remplir un chèque et un talon de chèque

Faire une remise de chèque

Retirer de l'argent

Utiliser un RIB

MODULE 6

Enregistrer une messagerie vocale

Noter des informations à partir d'un message vocal

Gérer sa messagerie vocale

Manipuler son téléphone portable

Prendre contact par téléphone en contexte professionnel (se présenter, expliquer le motif de son appel)

Présenter clairement une situation

MODULE 7

Se repérer dans l'espace

Maîtriser un classement par ordre alphabétique, utiliser un index et un annuaire

Trouver une adresse à l'aide d'un plan de ville

Utiliser un plan de métro et de bus

Elaborer et décrire un itinéraire

Comprendre un trajet donné à l'oral

Demander son chemin à quelqu'un

Lire et épeler les principales villes françaises