

# COMMUNICATION DÉVELOPPEMENT PERSONNEL



## Points forts de cette formation :

- Pédagogie individualisée en fonction du niveau du stagiaire.
- Formation ayant pour objectif une intégration plus facile en entreprise.

## PROGRAMME DE FORMATION

# LECTURE ET ECRITURE EN FRANCAIS

### PUBLIC VISE

Toute personne éprouvant des difficultés dans la vie sociale et professionnelle liées à l'absence de maîtrise des savoirs de base en français.

### PRE-REQUIS

Aucun.

### DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

### MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur + ordinateur.

Utilisation de techniques pédagogiques actives et participatives en adaptant le contenu de la formation aux besoins et attentes du participant et de son entreprise.

La formation est basée sur des apports théoriques et des exercices pratiques : études de cas, mises en situation et échanges d'expériences.

Utilisation des logiciels d'apprentissage ASSIMO et de cahiers d'apprentissage et d'exercices.

**Profil de des intervenants :** formateurs expérimentés et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation sur ce sujet.

### VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

### OBJECTIFS

Perfectionner les acquis en lecture et en écriture en langue française - Optimiser les compétences dans l'emploi pour pérenniser et répondre aux attentes de l'employeur - Objectiver l'autonomie et la fiabilité dans la lecture de plans, la compréhension et le suivi des consignes - Travailler la mémoire, la concentration, la réflexion, la logique, le raisonnement et la cohérence d'une part, l'assurance, la confiance et l'image de soi par le dépassement de ses difficultés et la montée en compétences, d'autre part.

### CONTENU DE LA FORMATION

Tout au long de la formation, un positionnement permettra d'adapter le programme en fonction des besoins, des possibilités et des progrès du stagiaire.

#### 1/ Notions essentielles en alphabétisation

Alphabet et sons - Modèles d'écriture (graphèmes et graphies), caractères d'imprimerie et écriture cursive - Morphologie de la phrase en français (sujet, verbe, complément) avec analyse et mise de sens - Grammaire de base - Expression française - Conjugaisons principales de l'indicatif - Nombres et chiffres en lien avec le travail.

#### 2/ Mise en pratique générale

Exercices de reconnaissance de formes et de sons, questionnaires à l'oral et/ou à l'écrit, moyens mémotechniques - Lecture de textes avec utilisation de méthodes alpha-syllabiques, cahiers d'apprentissage et d'exercices - Utilisation des logiciels d'apprentissage ASSIMO (lecture/écriture, numération, mathématiques, repères espace-temps) en sélectionnant les domaines étudiés pour faire du lien avec le travail, maîtriser l'usage du dictionnaire, de l'outil informatique comme vecteurs d'apprentissage - Pratique de l'écriture, élaboration en duo de fiches de révision avec des mots référentiels individualisés.

#### 3/ Mise en pratique spécifique

Lecture de planning, de consignes de sécurité, de plans, etc - Ecriture de termes métier.

### NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel.

### LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation. Dates : A déterminer en fonction des disponibilités du stagiaire.

### COÛT

Nous consulter.

### ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

MAJ 20211022

# ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : [icl@immac.fr](mailto:icl@immac.fr) - [www.immac.fr](http://www.immac.fr)

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL