

Programme de formation : Alphabétisation

Les programmes de formation de CONSENSO sont adaptés et « sur-mesure »

Public : Personnes qui ont été peu ou pas scolarisées et/ou qui ne maîtrisent pas les savoirs alphabétiques.

Prérequis	Toute personne désireuse d'acquérir des compétences en langue française
Condition d'accès à la formation :	Test de niveau réalisé à l'entrée en formation
Durée : 80 h	70 h en présentiel + 10 h en e-learning
Lieu	Ile de France & Picardie
Tarif horaire	70.00€HT par heure et par participant
Dates des sessions	A définir
Durée des séances	2 heures
Nombre de participants	4 à 6 personnes par groupe

Objectifs : A l'issue de la formation, les participants :

- Connaîtront les bases de la lecture et de l'écriture en français
- Sauront rédiger des textes simples
- Auront acquis une aisance dans les interactions de la vie sociale, professionnelle et citoyenne

Programme : un test de niveau sera réalisé en début de formation

Lire et reconnaître les 3 modèles d'écriture

- Ecriture manuscrite
- Ecriture d'imprimerie MAJUSCULE
- Ecriture d'imprimerie minuscule
- Maîtriser l'alphabet et la phonie

Compréhension et expression orale

- Comprendre des situations de communications simples relatives à son quotidien.
- Comprendre des annonces publiques, des informations chiffrées, des consignes
- Répondre à des questions lors d'un entretien.
- Exprimer un besoin, demander un rendez-vous.
- Présenter des personnes ou décrire des lieux.
- Indiquer la nature d'un problème de santé.
- Saluer et prendre congé.
- Se présenter, parler de soi.
- Demander des nouvelles de quelqu'un, dire comment l'on va.
- Remercier, s'excuser, accepter, refuser.
- Dire que l'on aime ou non.
- Exprimer l'obligation.
- Demander la permission.
- Exprimer le temps et le lieu.
- Demander / indiquer un lieu, un chemin à suivre.

- Demander / fournir des renseignements à propos d'une quantité, d'un nombre, d'un prix

Expression écrite

- Remplir un formulaire, recopier une adresse, un numéro de téléphone.
- Repérer les mots-clés et phrases-clés d'une lettre administrative.
- Lire les horaires de bus / train, lire / dire l'heure.
- Lire un plan de métro, de ville.
- Lire un planning, un emploi du temps, un calendrier.
- Lire une ordonnance médicale.
- Comprendre une consigne d'hygiène, de sécurité.
- Comprendre / laisser une instruction simple, une information chiffrée, un itinéraire.

Objectifs linguistiques

- La structure sujet-verbe-objet. Le vocabulaire de base. Les verbes usuels.
- Le masculin et le féminin des noms et adjectifs. Le singulier et le pluriel des noms et adjectifs.
- La phrase affirmative, négative et interrogative.
- Vocabulaire de la vie quotidienne, de l'école, des achats.

Reconnaître et écrire les nombres en lettres et en chiffres

Fin de formation : un test de niveau sera réalisé en fin de formation pour mesurer la progression et les points restant à acquérir.

A l'issue de la formation, une attestation de stage sera remise au stagiaire.