



N° de déclaration d'activité :  
54 17 01821 17



# Habilitation de Service Public SOCLE DE COMPÉTENCES

## PROGRAMME DE FORMATION

### Parcours 1 « Se former pour lire, écrire, agir »

#### OBJECTIF GÉNÉRAL

Acquérir, consolider et développer les compétences de base pour être plus autonome dans les démarches de la vie courante, d'accès ou de maintien dans l'emploi

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'utiliser des documents écrits, d'effectuer un calcul en s'appuyant sur un raisonnement mathématique, de réaliser une démarche dématérialisée

#### PUBLIC CIBLÉ

Personnes âgées de plus de 16 ans qui, après avoir été scolarisées en France, n'ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l'écriture et des compétences de base, pour être autonomes dans la vie courante et en situation professionnelle

#### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis

#### CERTIFICATION VISÉE

Aucune certification n'est visée par cette prestation

#### CONTENU DE LA FORMATION

##### FRANÇAIS

Prendre des repères pour identifier un document et en extraire les informations utiles  
Lire et comprendre des documents simples de la vie courante ou professionnelle  
Connaître le vocabulaire lié à la vie courante et/ou professionnelle  
Maîtriser les bases de grammaire, conjugaison et syntaxe  
Produire un message écrit simple

##### MATHEMATIQUES

Se repérer dans l'univers des nombres  
Effectuer les opérations nécessaires pour résoudre des situations de calcul en lien avec la vie courante ou le contexte professionnel  
Se repérer dans le temps et dans l'espace  
Maîtriser les unités de mesure

##### SAVOIRS NUMÉRIQUES

Se familiariser avec l'environnement numérique  
Utiliser une messagerie  
Effectuer une recherche sur internet  
Connaître les sites institutionnels et officiels, gérer un espace personnel



N° de déclaration d'activité :  
54 17 01821 17



# Habilitation de Service Public SOCLE DE COMPÉTENCES

## MODALITES D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Bilan initial, intermédiaire (selon les besoins) et final  
Attestation de formation et relevé des compétences et des acquis  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation

## MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR ATTEINDRE LES OBJECTIFS

Suivi personnalisé et individualisé tout au long du parcours  
Alternance de théorie et de cas pratiques  
Fourniture de supports pédagogiques (documents papier, audio, vidéo, numérique)

## MODALITÉS D'ORGANISATION ET CONDITIONS D'ACCUEIL

Formation en présentiel  
Horaires : 9h-12h et 14h-17h, du lundi au vendredi  
Nos salles de formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap et tout ajustement utile est mis en place pour leur permettre de suivre leur formation dans les meilleures conditions possibles (adaptation des horaires, du poste de travail, ...)

## TARIF

Gratuité pour les bénéficiaires  
Financement de la Région Nouvelle Aquitaine et de l'Etat dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Entrées et sorties permanentes  
Une prescription est nécessaire pour valider l'entrée en formation. L'inscription peut être effectuée au centre de formation pendant les horaires d'ouverture ou directement auprès d'un prescripteur (Pôle Emploi, Mission Locale, etc.). Un entretien d'accueil est ensuite proposé.

## DURÉE

Parcours de 12 mois maximum (sous conditions)

## INDICATEURS DE RÉSULTAT

Nombre de personnes ayant bénéficié de cette prestation en 2020 (juillet à décembre) : 54

## CONTACTS

ALTEA CABESTAN  
48 avenue Danton  
17000 La Rochelle  
Tel : 05 46 55 60 05  
[formation@asso-altea.fr](mailto:formation@asso-altea.fr)