



## FORMATION EN LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME

<b>PUBLIC</b>	Tout salarié d'entreprise, de collectivité, toute personne ayant le français comme langue maternelle et qui rencontre des difficultés à lire et à écrire
<b>DUREE DE LA FORMATION</b>	A déterminer en fonction de l'évaluation initiale et des objectifs
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	A Prosodia (Gennevilliers ou Paris) ou dans les locaux de votre entreprise (intra)
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquérir ou réacquérir les bases de la lecture et de l'écriture en français</li><li>• Communiquer de manière efficace sur son poste de travail</li></ul>
<b>MODALITES D'EVALUATION</b>	Evaluation intermédiaire (si durée de la formation > à 80h) Evaluation finale
<b>SANCTION</b>	Attestation de formation et présentation à un examen de langue française (si formation avec option diplômante)
<b>PRE-REQUIS</b>	Avoir le français comme langue maternelle
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendre des consignes</li><li>• Faire part d'un dysfonctionnement</li><li>• Transmettre des informations à ses collaborateurs</li><li>• Défendre un point de vue</li><li>• Identifier la nature et la fonction des pictogrammes, logos et signaux liés directement à son environnement professionnel</li><li>• Comprendre les requêtes de ses supérieurs</li><li>• Remplir des documents administratifs et/ou professionnels</li><li>• Rédiger de brefs rapports, prendre des notes en ayant recours à des mots-clés</li></ul>
<b>METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES</b>	<p><i>Modalités de travail</i> : alternance entre activités collectives et individuelles</p> <p><i>Utilisation de supports variés</i> : documents authentiques, audio, vidéo, papier</p> <p><i>Adaptation aux besoins du stagiaire</i> : supports liés aux centres d'intérêt du stagiaire, à son environnement proche</p> <p><i>Approche communicative</i> : travail sur des cas concrets, mises en situation, jeux de rôle</p>