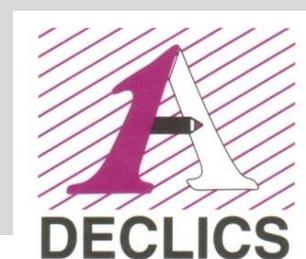


CATALOGUE DES FORMATIONS 2021- 2022

Financement employeurs, OPCO, CPF...





67, boulevard Besson Bey – Appt n°321

16000 ANGOULÊME

 05 45 95 35 44

@ declics16@gmail.com



2ème étage sans ascenseur, non accessible aux personnes à mobilités réduites.

NOTRE EQUIPE



BRISSIAUD Anne-lise
Formatrice en Français langue Etrangère et Savoirs de base



SUPPIN Patrick
Formateur en Numérique et Illectronisme

NOS LOCAUX





Formation Savoirs de Base

Formation non certifiante

Délai d'accès : nous consulter

Tarifs : nous consulter

La proposition tarifaire est adressée dans le devis, suite au positionnement initial.

Devis sur demande

PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne adulte salariée ne maîtrisant pas (ou pas suffisamment) les savoirs de base permettant d'être autonome dans la vie courante et professionnelle ▪ Personne ayant été scolarisée en France ou jamais scolarisée ▪ Personne francophone ou non francophone
PRÉ-REQUIS	Aucun
DURÉE ET RYTHME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée et rythme définis en fonction du diagnostic initial et des besoins spécifiques ▪ Horaires et planning des séances adaptés aux souhaits de chaque partie ▪ Entrées et sorties à dates fixes
LIEU	Locaux de DECLICS (ou dans l'entreprise, sous réserve d'un équipement adapté à la formation)
MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En présentiel (<i>distanciel possible. Nous consulter</i>) ▪ Formation individuelle ou en petit groupe ▪ Salle de formation de DECLICS avec équipement adapté (audiovisuel et numérique)
MÉTHODES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parcours de formation personnalisé et modulable en fonction du diagnostic initial ▪ Pédagogie active, Méthode Naturelle de Lecture Ecriture, logiciels d'apprentissage, jeux de rôle et mises en situations, documents créés en interne et documents authentiques émanant de l'environnement personnel et professionnel de l'apprenant ▪ Supports d'apprentissage mis à disposition de l'apprenant
ENCADREMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestation effectuée par un(e) formatrice/teur diplômé(e) et expérimenté(e) ▪ Action de formation suivie par la coordinatrice pédagogique
SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feuille de présence ▪ Livret de suivi individuel ▪ Bilan de fin de formation
DEROULEMENT ET MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnostic initial : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Positionnement préalable à l'entrée en formation : <ul style="list-style-type: none"> - entretien individuel, afin de recueillir les besoins de la personne en lien avec sa vie personnelle et professionnelle - activités d'évaluation orales et écrites, afin d'identifier les compétences de départ ❖ En fonction de la demande, initiale, rencontres avec l'employeur, afin d'identifier les besoins requis par le poste de travail actuel/envisagé et/ou la formation envisagée ❖ Validation des objectifs de formation par les différentes parties ▪ Evaluations intermédiaires, afin de réajuster, si besoin, les objectifs de formation et mesurer la progression ▪ Evaluation finale : entretien individuel, activités d'évaluations des savoirs de base (simulations, questionnaires, exercices, activités de rédaction, ...) ▪ Auto-évaluations
VALIDATION	Attestation de formation



OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Maitriser les savoirs fondamentaux**
et
- **(Re)prendre confiance en soi et s'affirmer à travers la langue**
afin d'être en capacité d'
 - ❖ **agir en autonomie dans des situations de la vie professionnelle et personnelle, y participer activement**
 - ❖ **accéder à une formation**
 - ❖ **évoluer dans sa carrière professionnelle**

COMPÉTENCES VISÉES

Chaque parcours est **individualisé**. Les domaines abordés ainsi que les compétences à acquérir sont définis en fonction du diagnostic préalable à l'entrée en formation. La progression pédagogique est donc personnalisée.

Selon ses besoins et son niveau de départ, la personne sera capable de :

- **Communiquer à l'oral dans des situations de la vie personnelle et professionnelle**

Degré 1 (cadre ANLCI)

- Comprendre des consignes, des messages simples
- Comprendre et utiliser le lexique de base lié à sa vie quotidienne et à son poste
- Répéter et faire répéter
- Participer à un échange simple sur un sujet familier
- Structure de la langue :
- Produire des phrases simples
- Prononcer correctement les mots sans les tronquer ou les modifier

Degré 2

- Avoir l'initiative de la parole
- Echanger avec des personnes de services administratifs, des collègues, des supérieurs hiérarchiques
- Poser des questions simples et répondre à des questions fermées
- Décrire simplement : une personne, un lieu, ses activités quotidiennes et professionnelles, ses goûts, préférences, comment elle se sent
- Relater des événements passés dans l'ordre chronologique
- Prendre un rdv au téléphone
- Signaler un problème, un dysfonctionnement
- Adapter son langage à la situation de communication
- Structure de la langue :
- Utiliser différents temps
- Articuler ses idées (et, mais, parce que...)
- Choisir un mot précis pour exprimer sa pensée

Degré 3

- Prendre la parole dans un groupe
- Entretenir la discussion, la relancer
- Poser des questions précises et répondre à une question ouverte
- Décrire dans le détail : ses points forts et faibles, une situation présente, passée, un projet
- Transmettre une information complexe



- Laisser un message sur un répondeur
- Reformuler/synthétiser une information émanant d'autrui
- Donner son avis

Structure de la langue :

- Employer un lexique riche lié à la vie quotidienne et professionnelle
- Utiliser le registre de langue adapté à l'interlocuteur et à la situation
- Utiliser des structures syntaxiques complexes
-

▪ **Communiquer à l'écrit dans des situations de la vie personnelle et professionnelle**

LECTURE

Degré 1 à 3 (cadre ANLCI)

- Lire les lettres de l'alphabet, des sons simples et complexes
- Identifier des éléments graphiques : pictogrammes, logos
- Lire des mots outils et familiers dans différentes graphies
- Identifier la nature et la fonction d'écrits émanant de son environnement personnel et professionnel
- Y prélever des données chiffrées, ainsi que des informations générales à détaillées
- Comprendre des consignes simples à complexes et s'y conformer
- Répondre à des questions compréhension sur des documents ou textes (de quelques mots à quelques phrases simples à complexes – informatifs, descriptifs, argumentatifs) issus de son environnement personnel et professionnel (mail, courrier, note de service, articles de presse, ...)
- Relever les éléments implicites d'un texte
- Se relire pour vérifier la compréhension

ECRITURE

Degré 1 à 3 (cadre ANLCI)

- Maîtriser le geste graphique
- S'adapter au support (respect de la casse, écrire sur une ligne...)
- Utiliser différentes graphies
- Recopier des mots, phrases voire courts textes, sans faire d'erreurs (majuscule, ponctuation, segmentation)
- Adopter une signature et l'utiliser à bon escient
- Compléter un formulaire, un questionnaire
- Ecrire de mémoire des mots outils et familiers
- Ecrire sous la dictée
- Produire des phrases simples à complexes, en respectant les règles typographiques, les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison de base
- Produire des textes descriptifs, informatifs, argumentatifs simples à complexes, en situation professionnelle ou dans sa vie courante
- Adapter son écrit au contexte : structurer son écrit, respecter les règles de mise en page, utiliser le lexique et le registre de langue adapté

▪ **Se repérer dans l'espace et le temps**

Degrés 1 à 3

- Se situer et situer un objet dans l'espace
- Utiliser une carte, un plan et définir un trajet
- Utiliser un tableau à double entrée
- Lire l'heure analogique et digitale
- Utiliser un calendrier, un agenda pour y noter une information
- Expliquer un itinéraire
- Anticiper une action dans le temps et déterminer une durée
- Utiliser le GPS



- **Prendre en main son apprentissage**
 - Evaluer son travail, mesurer sa progression
 - Avoir confiance en sa capacité de réussite
 - Raisonner logiquement : trier, classer en fonction d'un ou plusieurs critères,
 - S'appuyer sur ses outils (cahier, fiches mémo, dictionnaire... pour trouver l'information nécessaire)
 - Transposer, appliquer de nouvelles connaissances dans différents contextes

- **Maitriser l'environnement numérique et l'utiliser dans sa vie personnelle et professionnelle**
 - >> **CONNAITRE ET UTILISER LES OUTILS NUMÉRIQUES**
 - Identifier les différentes interfaces numériques (ordinateur de bureau, tablettes, smartphones, ...)
 - Savoir utiliser l'ensemble des périphériques

 - >> **COMPRENDRE ET AGIR AU SEIN DES ENVIRONNEMENTS NUMÉRIQUES**
 - Comprendre la différence entre systèmes d'exploitation et logiciels
 - Distinguer les différents formats de fichiers
 - Savoir procéder à l'enregistrement, la sauvegarde et l'archivage de ses données
 - Utiliser les fondamentaux de traitement de texte pour réaliser CV, lettre de motivation, demande de renseignements, de RDV, etc...
 - Consulter et renseigner les sites internet liés aux démarches d'accès aux droits et à l'emploi (remplir un formulaire en ligne...)

 - >> **SAVOIR COMMUNIQUER ET ÉCHANGER À DISTANCE**
 - Créer une adresse mail
 - Joindre une pièce (numérisation, enregistrement, archivage ...)
 - Rédiger un mail, un SMS
 - Echanger sur les réseaux sociaux
 - Participer à un travail collaboratif
 - Connaître et utiliser les différents modes de connexion (WIFI, Bluetooth, ...)

 - >> **SAVOIR S'INFORMER**
 - Rechercher efficacement l'information, savoir utiliser plusieurs moteurs de recherche, ...
 - Traiter, ordonner et sélectionner les informations
 - Se créer une barre personnelle de consultation
 - Savoir télécharger tout type de documents et de fichiers
 - Savoir s'informer sur le lexique propre à son projet professionnel

CONTENU

Il est modulable et adapté à la spécificité des besoins de la personne.

Selon les cas :

- Appropriation de la lecture : activités permettant de prendre conscience du lien entre la chaîne orale et écrite, déchiffrement et reconnaissance globale des mots, constitution d'un cahier de sons, lecture à partir de supports authentiques émanant de l'environnement personnel et professionnel de l'apprenant, activités de compréhension écrite, entraînement à la fluidité.



- Appropriation de l'écrit : entraînement au geste graphique et à la copie, création d'écrits en lien avec la vie sociale et les activités professionnelles de la personne, acquisition de l'orthographe lexicale et grammaticale et de stratégies de productions d'écrits diversifiés.
- Appropriation de l'oral : activités de prononciation et prosodie, enrichissement du lexique, écoute et compréhension de documents liées à la vie courante et professionnelle de l'apprenant, échanges en face à face, jeux de rôle, mises en situation.
- Ateliers espaces/temps
- Module numérique : utilisation des outils numériques de l'apprenant et disponibles à DECLICS.
- Activités favorisant l'apprendre à apprendre (concentration, attention, mémoire, raisonnement logique)

Formation Français Langue Etrangère

Formation non certifiante
 Délai d'accès : nous consulter
 Tarifs : nous consulter
 Devis sur demande

PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne adulte salariée ne maîtrisant pas (ou pas suffisamment) la langue française pour agir en toute autonomie dans la vie courante et professionnelle ▪ Personne ayant été scolarisée dans son pays d'origine
PRÉ-REQUIS	Aucun
DURÉE ET RYTHME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée et rythme définis en fonction du diagnostic initial et des besoins spécifiques ▪ Horaires et planning des séances adaptés aux souhaits de chaque partie ▪ Entrées et sorties à dates fixes
LIEU	Locaux de DECLICS (ou dans l'entreprise, sous réserve d'un équipement adapté à la formation)
MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En présentiel (<i>distanciel possible</i>) ▪ Formation individuelle ou en petit groupe ▪ Salle de formation de DECLICS avec équipement adapté (audiovisuel et numérique)
MÉTHODES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parcours de formation personnalisé et modulable en fonction du diagnostic initial ▪ Pédagogie active, approche actionnelle, jeux de rôle et mises en situations, documents créés en interne et documents authentiques émanant de l'environnement personnel et professionnel de l'apprenant ▪ Supports d'apprentissage mis à disposition de l'apprenant
ENCADREMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestation effectuée par un(e) formatrice/teur diplômé(e) et expérimenté(e) ▪ Action de formation suivie par la coordinatrice pédagogique
SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feuille de présence ▪ Livret de suivi individuel ▪ Bilan de fin de formation
DEROULEMENT ET MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnostic initial : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Positionnement préalable à l'entrée en formation : <ul style="list-style-type: none"> - entretien individuel, afin de recueillir les besoins de la personne en lien avec sa vie personnelle et professionnelle - activités d'évaluation orales et écrites, afin d'identifier les compétences de départ ❖ En fonction de la demande, initiale, rencontres avec l'employeur, afin d'identifier les besoins requis par le poste de travail actuel/envisagé et/ou la formation envisagée ❖ Validation des objectifs de formation par les différentes parties ▪ Evaluations intermédiaires, afin de réajuster, si besoin, les objectifs de formation et mesurer la progression ▪ Evaluation finale : entretien individuel, activités d'évaluations à l'oral et à l'écrit (simulations, questionnaires, exercices, activités de rédaction, ...) ▪ Auto-évaluations
VALIDATION	Attestation de formation



OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Maitriser la langue française, à l'oral et à l'écrit et**
- **(Re)prendre confiance en soi et s'affirmer à travers la langue**
afin d'être en capacité d'
 - ❖ **agir en autonomie dans des situations de la vie courante et professionnelle, y participer activement**
 - ❖ **accéder à une formation**
 - ❖ **évoluer dans sa carrière professionnelle**

COMPÉTENCES VISÉES

Chaque parcours est **individualisé**. Les domaines abordés ainsi que les compétences à acquérir sont définis en fonction du diagnostic préalable à l'entrée en formation. La progression pédagogique est donc personnalisée.

Selon ses besoins et son niveau de départ, la personne sera capable de :

- **Communiquer à l'oral dans des situations de la vie personnelle et professionnelle**

A1

- Comprendre des consignes et informations simples
- Identifier les éléments clés d'un échange court et simple de la vie courante et professionnelle
- Se présenter simplement
- Poser/répondre à des questions des questions simples
- Epeler son nom, prénom et quelques mots familiers
- Donner des informations chiffrées (prix, heure, date...)
- Demander un service très simple, des informations, dans un magasin, une administration
- Inviter/proposer/accepter/refuser un rdv, une activité, ...
- Prendre un rdv par téléphone
- Décrire simplement : une personne, un lieu, un objet, ses habitudes, activités personnelles et professionnelles, ses goûts
- Raconter des souvenirs, ses intentions, simplement
- Structure de la langue :
- Utiliser un répertoire de mots isolés et d'expressions simples issus du domaine courant et professionnel
- Relier des mots ou groupes de mots avec des connecteurs élémentaires tels que et, mais, ou, parce que
- Utiliser tu et vous à bon escient
- Utiliser des phrases simples et courtes (s-v-cplt) ainsi que les verbes être et avoir et quelques verbes courants au présent

A2

- Comprendre des descriptions simples
- Comprendre des informations et explications simples sur un produit, lieu, service, ...
- Comprendre l'essentiel des informations d'un message téléphonique de la vie courante et professionnelle
- Demander/donner des informations sur une personne, un objet, lieu, ...
- Exprimer un choix, une opinion en justifiant simplement



- Donner des conseils, des instructions simples
- Signaler un problème
- -Décrire : son emploi du temps, son expérience professionnelle, son parcours, un évènement/une expérience passé(e), un projet, des impressions, émotions, sentiments
- Laisser un simple message téléphonique personnel ou professionnel
- Structure de la langue :
- Prononcer suffisamment clairement pour être compris
- Utiliser un répertoire lexical qui permet de communiquer simplement sur des sujets liés à la vie personnelle et professionnelle
- Utiliser le registre de langue adapté à la situation de communication
- Utiliser les structures de la phrase simple (affirmative, négative, interrogative)
- Employer des complétives et l'expression du but
- Employer les principaux temps de l'indicatif

B1

- Relève les éléments clés d'une interaction longue entre locuteurs natifs, dans la vie courante et professionnelle
- Relève l'essentiel des explications, descriptions, informations techniques, procédures administratives
- Devine le sens d'un mot inconnu à l'aide du contexte
- Echanger assez longuement sur sa vie personnelle et professionnelle
- (Re) lancer une discussion, l'entretenir
- Rapporter les paroles de quelqu'un, reformuler
- Exprimer la condition, faire des hypothèses
- Mener des descriptions détaillées
- Identifier les opinions exprimées par d'autres personnes et argumenter, débattre de façon hiérarchisée sur un fait politique, divers, social
- Exprimer les causes, conséquences, circonstances d'un évènement
- Structure de la langue :
- Utiliser des périphrases
- Avoir une prononciation claire et intelligible
- Utiliser des structures syntaxiques diversifiées : propositions relatives et subordonnées.
- Utiliser les principaux temps de l'indicatif - présent, passé composé, imparfait, futur, futur proche, éventuellement le conditionnel présent, le subjonctif présent

▪ Communiquer à l'écrit dans des situations de la vie personnelle et professionnelle

A1

- Distinguer et maîtriser les différentes graphies
- Lire des données chiffrées, des mots outils et familiers, une adresse, et les recopier
- Comprendre et remplir un formulaire d'identité simple, un questionnaire
- Prendre note d'un rdv
- Rédiger quelques phrases pour se présenter, présenter une autre personne, raconter, informer, s'excuser, remercier, prendre/proposer un rdv en contexte professionnel ou dans la vie courante
- Distinguer différents types de documents issus de la vie courante et professionnelle, s'y repérer et y relever des informations essentielles
- Comprendre des consignes et directives simples et s'y conformer
- Répondre à des questions de compréhension sur un message court et simple issu de la vie courante et professionnelle
- Structure de la langue :
- Utiliser majuscule et ponctuation



- Orthographier correctement des mots outils, familiers, expressions isolées
- Structurer des phrases simples
- Respecter les règles d'accord élémentaires, les règles de conjugaison pour les verbes courants, au présent
- Respecter la mise en page correspondant à la situation de communication

A2

- Répondre à des questions de compréhension sur un texte informatif, descriptif, argumentatif issu de la vie courante et professionnelle
- Donner l'idée générale de simples articles de presse
- Rédiger une demande simple de renseignements, un texte informatif/descriptif de quelques lignes en lien avec la vie personnelle ou professionnelle (message, court rapport, lettre...)
- Elaborer un CV
- Structure de la langue :
- Respecter les règles de mise en page
- Utiliser le registre de langue adapté
- Utiliser un vocabulaire élémentaire suffisant pour s'exprimer sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne et professionnelle
- Utiliser les règles typographiques, les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison de base

B1

- Se conformer à des instructions précises et détaillées
- Répondre à des questions sur des textes appartenant au domaine administratif et professionnel, un texte simple de la littérature francophone, un article de presse
- Rédiger un texte informatif, descriptif, argumentatif et être en mesure de donner des détails, décrire ses expériences, sentiments, impressions
- Ecrire un compte-rendu et relater des événements dans le détail
- Rédiger une lettre de motivation
- Structure de la langue :
- Utiliser un vocabulaire riche et précis pour exprimer sa pensée
- Utiliser des structures syntaxiques plus diversifiées qu'en A2
- Nuancer son propos
- Utiliser les principaux temps de l'indicatif, le conditionnel présent, le subjonctif présent

CONTENU

Il est modulable et adapté à la spécificité des besoins de la personne.

Selon les cas :

- Appropriation de l'écrit : lecture à partir de supports authentiques émanant de l'environnement personnel et professionnel de l'apprenant, activités de compréhension écrite, entraînement à la fluidité, création d'écrits en lien avec la vie sociale et les activités professionnelles de la personne, acquisition de l'orthographe lexicale et grammaticale et de stratégies de productions d'écrits diversifiés.
- Appropriation de l'oral : activités de prononciation et prosodie, enrichissement du lexique courant et professionnel, écoute et compréhension de documents liées à la vie personnelle et professionnelle de l'apprenant, échanges en face à face, jeux de rôle, mises en situation.
- Selon les besoins, un module numérique peut être ajouté au contenu de la formation.

