

**Annexe 1 au Cadre de réponse - ACM TRANSVERSES**  
**Module 8 : Renforcer les savoirs fondamentaux dans un contexte professionnel**



*Intitulé du module :*

**Renforcer les savoirs fondamentaux dans un contexte professionnel**

*Contenu du programme*

**Jour 1 : ÉVALUER SES COMPETENCES ET RENFORCER LA COMMUNICATION ORALE ET ECRITE**

**1. Accueil (1h)**

- Présentation des objectifs et attentes des participants.
- Icebreaker : L'objet mystère
- Auto-évaluation initiale (cléA) avec retour individualisé

**2. Diagnostic des compétences fondamentales avec le référentiel CléA (2h30)**

- Présentation du référentiel CléA et de son utilité.
- Pré-positionnement individuel sur les 7 domaines du référentiel.
- Analyse des points forts et des axes de progrès.

**3. Communication orale : s'exprimer avec facilité (3h30)**

- Exercices permettant de vérifier la compréhension orale
- Travail sur la posture, l'écoute active et l'argumentation.
- Jeux de rôles sur des situations professionnelles courantes.

**Jour 2 : AMELIORER SES COMPETENCES EN FRANÇAIS ECRIT**

**4. Renforcement des compétences en lecture et compréhension écrite (2h)**

- Lecture et analyse de documents professionnels simples.
- Décryptage des consignes et informations clés.
- Exercices de reformulation et synthèse écrite.

**5. Amélioration de l'orthographe et de la grammaire avec le Projet Voltaire (3h)**

- Diagnostic des erreurs les plus fréquentes.
- Exercices d'entraînement sur les fautes courantes.
- Stratégies pour éviter les erreurs en situation professionnelle.

**6. Rédiger avec clarté et efficacité (2h)**

- Techniques pour structurer un message écrit.
- Rédaction de courriers, courriels et comptes rendus simples.
- Exercices pratiques en lien avec les besoins professionnels.

**Jour 3 : DEVELOPPER SES COMPETENCES NUMERIQUES POUR LE TRAVAIL**

**7. Prendre en main les outils numériques essentiels (2h)**

- Naviguer sur Internet en toute sécurité.
- Utiliser efficacement un moteur de recherche.
- Télécharger, enregistrer et organiser ses documents numériques.

**8. Gérer ses courriels et sa communication numérique (2h30)**

- Rédiger un courriel clair et professionnel.
- Organisateur et classeur de ses messages.
- Sensibilisation aux risques liés aux courriels frauduleux.

**9. Utiliser les outils numériques dans son activité professionnelle (2h)**

- Découverte d'outils bureautiques et applications utiles.
- Simulations de tâches numériques en lien avec les métiers des participants.

**10. Identification des axes de progrès, orientation & conclusion (30 minutes)**

- ♦ *Élaboration d'un plan d'action individuel pour chaque participant : orientation vers des ressources gratuites en lignes.*
- Questionnaire de satisfaction : Recueillir les impressions des participants sur la formation.

**Objectifs pédagogiques :**

Évaluer leurs compétences de base et identifier leurs besoins d'apprentissage.

Se situer à l'aide du référentiel CléA pour mieux comprendre leurs forces et leurs axes de progression.

Renforcer leurs compétences en communication écrite et orale.

Améliorer leur maîtrise de la langue française à travers les outils du Projet Voltaire.

Corriger les erreurs courantes d'orthographe, de grammaire et de conjugaison.

Développer leurs compétences numériques pour naviguer sur Internet, gérer des emails et utiliser des outils professionnels.

Appliquer leurs acquis dans des situations concrètes du quotidien professionnel.

*Public visé :*

**Salariés des entreprises de l'ensemble des branches professionnelles relevant du champ de Opcw EP.**

- *Prérequis :* aucun

*Modalités pédagogiques*

**100 % Présentiel**

- Auto-évaluation et pré-positionnement
- La pédagogie est individualisée pour prendre en compte les besoins de chacun éclairés par le positionnement.
- Les supports de formation pour les savoirs fondamentaux sont des supports contextualisés en environnement professionnel.
- La formation alterne travail individuel et atelier collectif. du Projet Voltaire / Retours d'expérience et partages
- Supports variés :
  - Outils CléA
  - Plate-forme Voltaire
  - Outils bureautiques

- **Suivi et accompagnement individualisé**

*Durée de formation en heures et en jours*

**21 heures soit 3 jours**

**Sigma formation**

**Anne-Catherine Josset**

Responsable Ingénierie Pédagogique

**04.91.26.08.97**

anne-catherine.josset@sigma-formation.fr