

## Annexe 1 au Cadre de réponse - ACM TRANSVERSES (À fournir par module)



*Intitulé du module : « Renforcer les savoirs fondamentaux dans un contexte professionnel »*

### Contenu du programme

- **Évaluation et identification des besoins (7 heures)**

- Réalisation du pré-positionnement CLEA : explication du référentiel, passation des tests, analyse des résultats.
- Ateliers de communication écrite et orale, simulations de situations professionnelles.
- Identification des points forts et des axes d'amélioration.
- Élaboration de plans d'action individuels.

- **Renforcement des compétences en langue française (7 heures)**

- Présentation du Projet Voltaire : principes, outils et méthodes.
- Correction d'erreurs courantes d'orthographe, grammaire et conjugaison.
- Rédaction de courriels professionnels, prise de notes, compte-rendu.
- Approfondissement des règles de grammaire et de conjugaison.
- Rédaction de textes professionnels, adaptation du style en fonction du public.
- Simulations de situations de communication orale.

- **Acquisition des bases essentielles du numérique (7 heures)**

- Initiation à la navigation sur internet : recherche d'informations, utilisation des moteurs de recherche.
- Gestion des courriels : rédaction, envoi, réception, organisation.
- Présentation d'applications pratiques : outils de traitement de texte, tableurs, outils de collaboration en ligne.
- Création de documents, utilisation de feuilles de calcul, partage de fichiers.
- Utilisation des outils numériques dans des contextes professionnels concrets.



### Objectifs pédagogiques

-Évaluer ses compétences de base et identifier ses besoins d'apprentissage :

- Réaliser un pré-positionnement à l'aide du référentiel CLEA pour mieux comprendre ses forces et les compétences à renforcer en communication écrite, orale et numérique.

-Renforcer ses compétences clés en langue française à travers outils du Projet Voltaire :

- S'entraîner à corriger les erreurs courantes d'orthographe, grammaire et conjugaison pour gagner en confiance dans les situations de lecture et d'écriture du quotidien.

-Acquérir les bases essentielles pour utiliser les outils numériques :

- Apprendre à naviguer sur internet, gérer des emails et utiliser des applications pratiques pour mieux répondre aux exigences de la vie professionnelle et personnelle en s'appuyant sur des situations concrètes liées à leur activité.

### Public visé

Tout Professionnel souhaitant consolider ses compétences de base.

### Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire. Néanmoins, une évaluation de début de stage sera réalisée pour obtenir une photographie du niveau de départ

### Modalités pédagogiques

Une présentation théorique est exposée par le formateur, suivie d'échanges d'expériences avec les apprenants. Des cas pratiques sont effectués sous forme d'études de cas, jeux de rôle, et d'exercices basés sur les objectifs de chacun et sont corrigés de manière individuelle et collective. Une alternance d'apports théoriques, d'études de cas, de mises en situation sont faits tout au long de la formation. La méthode active est largement utilisée afin de favoriser l'assimilation.

Le formateur propose des organisations adaptées à chacun puis évalue les acquis.

### Durée de formation en heures et en jours

21 heures – 3 jours

### Organisme de formation – contact de l'OF

Fabrice LEROY  
Laboratoire LM  
182 Quai Cavaignac  
46000 CAHORS

Tel : 05 65 24 55 55

Mail : labolm@wanadoo.fr