

## Objectifs

- Acquérir les fondamentaux en lecture, écriture et savoir de base en mathématique
- Développer des connaissances de base en vue de faciliter et d'améliorer les démarches d'insertion sociale, culturelle et/ou professionnelle
- Acquérir une autonomie dans la compréhension des écrits au quotidien et écrits professionnels
- Savoir rédiger des messages simples et améliorer la communication écrite pour plus d'efficacité
- Développer l'autonomie dans les apprentissages et transférer dans les situations de la vie courante
- Acquérir une autonomie linguistique

## Formation

### CONTENU DE LA FORMATION

#### Module 1 : COMMUNIQUER EN FRANÇAIS

Objectif : Renforcer les compétences en compréhension et en expression écrite et orale, dans des contextes personnels, sociaux et professionnels

##### Compréhension et production écrite :

- Lire et comprendre documents simples (lettres, consignes, notices, e-mails, formulaires).
- Rédiger textes courts et écrits professionnels simples (comptes rendus, descriptions, formulaires).
- Utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté.
- Synthétiser des informations et réaliser des croquis simples.

##### Compréhension et expression orale :

- Interagir dans des situations courantes ou professionnelles (face à face, téléphone).
- Se présenter, poser des questions, exprimer clairement une idée.
- Utiliser les formules de politesse et vocabulaire professionnel de base.
- Prendre des notes, reformuler et transmettre des messages.

##### Compréhension de documents professionnels

- Identifier les documents fonctionnels en entreprise : plans de chantier, procédures, plannings, consignes de sécurité, etc.
- Lire et interpréter une notice, un mode d'emploi, un compte rendu.
- Comprendre un règlement intérieur.

#### Module 2 : UTILISER LES BASES DU CALCUL ET DU RAISONNEMENT MATHÉMATIQUE

Objectif : Consolider les fondamentaux mathématiques pour mieux gérer les situations de la vie quotidienne et professionnelle.

- Nombres : lire, comparer, classer.
- Maîtriser les 4 opérations et résoudre des problèmes simples.
- Bases de géométrie, mesures et unités (temps, longueur, poids, capacité).
- Lire et exploiter tableaux, graphiques et diagrammes.
- Appliquer les calculs à des situations professionnelles (caisse, pourcentage, plans à l'échelle).



#### Durée

400 heures

#### Public

Tout public

#### Pré requis

Aucun pré requis

#### Modalités et délai d'accès

Entrée en formation, 1 à 2 mois après les tests de positionnement (écrit et oral).

#### Financement

Nous consulter pour plus d'information concernant les possibilités et dispositifs de financement liés à la formation en fonction de votre profil

#### Tarif

Sur demande de devis

#### Contact

Pôle Administratif

05 94 27 39 41

06 94 38 88 23

cmafor@groupe-diverscite.fr

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap, nous consulter.**

## Module 3 : MAITRISER L'ESPACE ET LE TEMPS

Objectif : Développer des repères temporels et spatiaux pour organiser son activité et se situer efficacement

- Lire, écrire, donner la date et l'heure ; Planifier un rendez-vous, utiliser un agenda.
- Lire et remplir un emploi du temps ; Exprimer et organiser ses horaires (personnels ou professionnels).
- Calculer une durée, organiser un planning en tenant compte des déplacements et des imprévus.
- Se repérer dans l'espace et extraire des informations utiles.
- Distinguer les activités personnelles et professionnelles, organiser son temps.

## Module 4 : UTILISER LES OUTILS NUMERIQUES AU QUOTIDIEN

Objectif : Acquérir une autonomie dans l'utilisation des outils informatiques et numériques essentiels et s'initier à l'usage de l'IA dans un cadre personnel et professionnel.

- Prise en main de l'ordinateur : clavier, souris, fichiers, programmes.
- Internet et messagerie : navigation, recherches, e-mails, usages numériques de loisir.
- Introduction à l'IA : principes, usages quotidiens et professionnels, outils accessibles (ChatGPT, génération d'images, traduction...), utilisation responsable et critique.
- Ateliers pratiques : expérimenter l'IA pour CV, lettres de motivation, simulation d'entretien.

## Module 5 : DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET PROJET PROFESSIONNEL

Objectif : Renforcer l'autonomie, mieux se connaître et construire un projet professionnel cohérent

- Identifier compétences, acquis et axes de progrès.
- Reconnaître son style d'apprentissage et gérer son organisation et son temps.
- Valoriser ses réussites et développer la confiance en soi.
- Se fixer des objectifs et relier apprentissages et pratiques professionnelles.
- Explorer ressources formation/emploi et suivre sa progression.

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Approche communicative et pratique
- Pédagogie active et participative (travaux en petits groupes, ateliers pratiques, exercices ludiques etc.)
- Progression différenciée et individualisée
- Supports multimodaux et visuels

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation diagnostique
- Évaluations formatives tout au long de la formation
- Évaluation sommative

## VALIDATION DES ACQUIS

- Attestation de formation / Certificat de réalisation



# C'MAFOR

### Durée

400 heures

### Public

Tout public

### Pré requis

Aucun pré requis

### Modalités et délai d'accès

Entrée en formation,  
1 à 2 mois après les tests  
de positionnement (écrit et  
oral).

### Financement

Nous consulter pour plus  
d'information concernant  
les possibilités et dispositifs  
de financement liés à la  
formation en fonction de  
votre profil

### Tarif

Sur demande de devis

### Contact

Pôle Administratif  
05 94 27 39 41  
06 94 38 88 23  
cmafor@groupe-diverscite.fr

**Formation accessible aux  
personnes en situation de  
handicap, nous consulter.**

**Indicateurs de résultats :**  
*non disponible actuellement*