



Catalogue des formations



2017

NUMERIQUE

REMISE À
NIVEAU

SAVOIRS DE
BASE

Exemple de programme détaillé

Numérique

01 BUREAUTIQUE

Logiciel utilisé : Pack Microsoft Office 2013

WORD Traitement de texte : fonctions de base et avancées

- Environnement :

Lancer et quitter Word - Utiliser et gérer le ruban - Annuler, rétablir et répéter des manipulations - Afficher et masquer les marques de mise en forme - modifier le zoom d'affichage - Changer le mode d'affichage.

- Documents :

Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document - Utiliser la liste des documents récemment utilisés - Reprendre la lecture d'un document - Récupérer une version d'un document - Utiliser un document basé sur un modèle - Exporter au format PDF ou XPS - Modifier un document PDF dans Word - Définir les propriétés d'un document - Insérer un document dans un autre - Comparer des documents côte à côte.

- Saisie, modification des données :

Sélectionner du texte - saisir, supprimer du texte - Utiliser la vérification orthographique et grammaticale automatique - Utiliser les taquets de tabulation - Insérer des traits d'union / espaces insécables - Provoquer un saut de page - Effectuer un saut de ligne - Déplacer / copier une partie de texte - Gérer les blocs de texte dans le presse-papiers - Créer, utiliser et gérer les insertions automatiques - Insérer et mettre à jour un champ

- Mise en page :

Modifier l'orientation des pages - modifier les marges d'un document - insérer un en-tête ou un pied de page - gérer la numérotation des pages.

...

Les différentes compétences ci-dessus sont systématiquement abordées à la faveur de la production d'un document (courrier administratif, brochure, rapport d'activité, ...)

Chaque stagiaire dispose d'un tutoriel "pas à pas" papier et de l'aide du formateur pour chaque activité proposée. Des tutoriels vidéos sont spécifiquement créés pour certaines activités et sont librement consultables en ligne pendant et à l'issue de la formation pour les stagiaires souhaitant s'entraîner ou ne pas "perdre la main".



Numérique

01 BUREAUTIQUE

Pack Microsoft Office

- WORD Traitement de texte : fonctions de base et avancées
- EXCEL Tableur : ...
- POWER POINT Diaporama : ...
- PUBLISHER Publication de brochures, livrets, etc...

02 WEB

- Les NAVIGATEURS : fonctions de base et avancées
- Les MOTEURS DE RECHERCHE
- Les outils Google
- La messagerie électronique @
- Optimiser sa recherche d'emploi avec le WEB 2.0

03 WINDOWS

- L'arborescence Windows
- L'explorateur de fichier / les bibliothèques
- Enregistrer, ranger et retrouver ses fichiers / dossiers
- Le panneau de configuration
- Les fonctions de base de Windows 8.1 ou 10

Modalités pédagogiques diversifiées et adaptées aux publics

Formation sur site et en présentiel

Supports pédagogiques papiers et / ou tutoriels vidéos en ligne en libre accès

Un programme personnalisé détaillé sera construit sur la base d'un entretien et d'une évaluation de positionnement à l'entrée en formation.

Admission sur entretien pour vérifier l'adéquation de la formation avec les attentes du stagiaire.

Bilan de fin de formation - Questionnaire - Attestation

Exemple de programme détaillé Remise à niveau

Ceci est un programme fictif. Les programmes détaillés sont réalisés en fonction des résultats de l'évaluation d'entrée en formation ainsi qu'en fonction des projets professionnels et / ou personnels du demandeur.

02 MATHEMATIQUES

- Les fractions :
Mise au même dénominateur - Comparaison de fractions - Calculs sur des fractions : addition, soustraction, multiplication et division de fractions. Résolution de problèmes mettant en oeuvre les compétences acquises sur les fractions.
- Les pourcentages :
Découverte de la notion de pourcentage - Etre en mesure d'appliquer une hausse ou une baisse de x% sur une quantité. - Etre en mesure de déterminer la quantité initiale après qu'elle ait subi une hausse ou une baisse. Etre en mesure de résoudre des problèmes mettant en oeuvre les compétences acquises sur les pourcentages (Activités basées sur des documents non artificiels issus de la vie courante (soldes, échéancier d'emprunt, ...) ou du monde professionnel (fiche de paie, application TVA, ...)
- Calculs de périmètres - aires et volumes des figures de base
Mise en situation de découverte des formules - formalisation - constitution d'un formulaire - Réinvestissement des compétences acquises
- Pythagore - Thalès :
Selon la démarche pédagogique décrite ci-dessous, découverte pratique du type de problème que ces formules vont permettre de résoudre. Découverte d'une démarche de résolution concrète. Formalisation de cette démarche pour en dégager la formule. Mise en pratique lors de la résolution de différents problèmes.

...

DEMARCHE PEDAGOGIQUE GENERALE :

Plus particulièrement en mathématiques et autant que possible la démarche mise en oeuvre est une décontextualisation / recontextualisation. Le stagiaire est confronté à une situation problème concrète visant à le mettre suffisamment en difficulté pour qu'à la fois il identifie les manques mais puisse avec une aide adaptée apporter un début de solution. La mise en commun des différentes démarches utilisées par le groupe va permettre avec l'aide du formateur de dégager une règle générale, de formaliser une démarche. Cette règle est alors réutilisée comme outil dans des problèmes contextualisés tant pour automatiser son application que pour faire prendre conscience des gains apportés.



Remise à niveau

01 FRANÇAIS

- Compréhension écrite : analyser et comprendre un texte long
- Maîtriser les enjeux de la situation de communication
- Les différents types de textes (descriptifs, argumentatifs, injonctifs, ...)
- Production écrite : être en mesure de produire différents types d'écrits en respectant leurs normes
- Analyser et problématiser un sujet; Construire un plan et organiser un écrit argumentatif
- Orthographe grammaticale : règles d'accords et conjugaison

02 MATHÉMATIQUES

- Les fractions
- Les pourcentages
- Résolution de problèmes nécessitant une mise en équations
- Calculs de périmètres - aires et volumes
- Pythagore - Thalès

03 LOGIQUE

Selon la méthode des Atelier de Raisonnement Logique

- Découverte et progression dans les différents types de raisonnement
- Activités progressives du concret au formel
- Echanges en groupe sur les méthodes utilisées
- Formalisation de la démarche

Modalités pédagogiques diversifiées et adaptées aux publics

Formation sur site et en présentiel

Supports pédagogiques issus le plus souvent de la vie courante

Echanges avec le groupe

Un programme personnalisé détaillé sera construit sur la base d'un entretien et d'une évaluation de positionnement à l'entrée en formation.

Admission sur entretien pour vérifier l'adéquation de la formation avec les attentes du stagiaire.

Bilan de fin de formation - Questionnaire - Attestation

Exemple de programme détaillé Savoirs de base

01 LIRE

- Qu'est-ce que lire ?
 - Pourquoi lit-on ? Comment lit-on ?
 - Comment un lecteur courant fait-il pour lire ? Que se passe-t-il dans sa tête quand il lit ?
 - Recueil et confrontation des différentes représentations de ce qu'est et de ce que fait un lecteur du point de vue des stagiaires.
- Les différents points explicités ci-dessous sont menés de manière simultanée et feront l'objet d'activités spécifiques à chaque séance.
- De l'oral à l'écrit :
 - Découverte et mémorisation des relations entre les signes écrits et les sons produits.
 - Comparaison de mots simples contenant les mêmes sons.
 - ...
- Apprendre à «deviner» grace au sens de la phrase ou du texte :
 - Par le biais de différentes activités orales ou écrites, apprendre à anticiper l'apparition d'un mot en fonction du sens du texte ou de la phrase.
- Apprendre à «deviner» grace à la manière dont la phrase est construite :
 - Par le biais de différentes activités orales ou écrites, apprendre à anticiper le type de mot (article, nom, adjectif, verbe, ...) à venir en fonction de la construction syntaxique de la phrase.
- Augmentation progressive du stock de mots immédiatement disponibles :
 - Sur la base de productions du stagiaire, constitution d'une liste de mots à savoir lire et écrire.
- Amélioration de la prise d'indices visuels :
 - Activités «mots flash» visant à obliger le stagiaire à utiliser momentanément une autre stratégie que le déchiffrage.
- Amélioration de la capacité de mémorisation des mots dans leur globalité :
 - Activité visant à forcer la mémorisation simultanée de mots entiers. Activité basée sur la copie empêchant la lettre par lettre.
- ...



Savoirs de base

01 LIRE - ECRIRE

- Qu'est-ce que lire ?
- Accès à la lecture - écriture par différents biais selon les difficultés spécifiques des différents publics.
- Analyse graphophonétique, anticipation sémantique, anticipation syntaxique
- Augmentation progressive du stock lexical immédiatement disponible
- Amélioration de la prise d'indices visuels
- Amélioration de la capacité de mémorisation (syllabes - mots - phrases)
- Compréhension écrite
- Production écrite

02 COMPTER

- Compréhension du système de numération (position, base 10, zéro)
- Addition - Soustraction - Multiplication - Division
- Résolution de problèmes simples de la vie courante (rendu ou vérification de monnaie, soldes, facture, devis, fiche de salaire, ...)

03 LOGIQUE

Selon la méthode des ARL

- Découverte et progression dans les différents types de raisonnement
- Activités progressives du concret au formel
- Echanges en groupe sur les méthodes utilisées
- Formalisation de la démarche

Modalités pédagogiques diversifiées et adaptées aux publics

Formation sur site et en présentiel

Supports pédagogiques issus le plus souvent de la vie courante

Echanges avec le groupe

Un programme personnalisé détaillé sera construit sur la base d'un entretien et d'une évaluation de positionnement à l'entrée en formation.

Admission sur entretien pour vérifier l'adéquation de la formation avec les attentes du stagiaire.

Bilan de fin de formation - Questionnaire - Attestation

CAP Centre d'Animation Polyvalent FORMATIONS pour ADULTES

05.46.88.74.12

Contacts : Emmanuel Garcia / Brigitte Cosyns



2017

CAP Centre social - Organisme de formation n° 54170029917 - 20 av De Gaulle - 17430 TONNAY-CHARENTE
cap.cs@wanadoo.fr - www.captonnay.org