

PROGRAMME DE FORMATION

LES SAVOIRS DE BASES

SARL Cogan Consulting:

Organisme de Formation professionnelle

N° Activité 31 59 073 95 59 Préfecture du NORD

Autorisation d'exercice du CNAPS: FOR-059-2022-01-05-20160585031

TVA-FR-11 503 290 934 **CODE APE :** 8559B

SIRET 503 290 934 000 28 **DUNKERQUE RS**

Port 4112, contour du Loopersfort 59279 CRAYWICK – FRANCE

Telephone: +33 (0)3 28 61 59 19

Fax: +33 (0)3 28 26 59 89

Email: cogan@coganconsulting.com

Site Web: www.coganconsulting.com

OBJECTIFS

L'objectif de ce dispositif est l'acquisition ou le renforcement des savoirs essentiels qui garantissent la continuité professionnelle et l'accès aux formations liées à l'évolution des emplois.

Les savoirs de base sont non seulement des savoirs généraux tels que la maîtrise de l'expression orale et écrite, des calculs,... mais aussi des savoirs appliqués comme la maîtrise des outils numériques, l'utilisation d'un lexique et d'un raisonnement technologiques, l'appropriation des comportements et attitudes spécifiques à un métier. Les savoirs de base sont donc aussi essentiels au professionnalisme que la maîtrise du métier.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucuns prés-requis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formateur habilité et expérimenté
Apports théorique et pratique
Exercices.

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Examen final par modules.

Une attestation de formation «ACVS» sera remise au stagiaire.

DUREE – 21 Heures

RESPONSABLE PEDAGOGIQUE – Sandrine WLODARCZAK

NOMBRE DE PARTICIPANTS - 8 à 12 personnes

DELAIS D'ACCES / DATE DE SESSIONS – Calendrier

sur le site www.coganconsulting.com

PROGRAMME

MODULE 1 : LINGUISTIQUE

- Réviser l'ensemble du vocabulaire technique acquis,
- Acquérir et maîtriser le vocabulaire professionnel, étudié avec le formateur technique, à l'oral et à l'écrit et reconnaître ces mots sur des documents écrits,
- Utiliser le vocabulaire technique et de l'enrichir pour l'utiliser dans des phrases en utilisant les verbes d'action appropriés,
- Rapporter des événements dans un ordre chronologique et expliquer les différentes étapes d'une activité,
- Maîtriser les termes professionnels,
- Enrichir son vocabulaire en formulant clairement les consignes.

MODULE 2 : CALCUL ET ARITHMETIQUE

- Proposer une révision générale des bases de calcul (explication et démonstration) et vérifier la compréhension des participants (additionner, soustraire, multiplier, diviser etc.),
- Les compétences de base en calcul, l'utilisation de données et informations mathématiques,
- La connaissance des heures, jours, mois et les calculs s'y référant.
- L'utilisation d'un agenda pour organiser et planifier son travail et son temps.

MODULE 3 : LES COMPETENCES EN COMMUNICATION

- Savoir de présenter,
- Présenter un discours ou une information dans l'ordre chronologique.