



## INFORMATIONS

2020 — 2021

**Durée : 80 h**  
**3 h semaine**  
**27 semaines**

**Lieu : CDAFAL68**  
03 rue Georges Risler  
68100 MULHOUSE

**Coût de la formation :**  
**2 880 €** par personne  
Maximum 4 personnes  
par session.

**Renseignements et inscriptions :**  
Mme Kobel  
Mme Ahmane  
Tél : 03 89 42 85 20  
[cdafal68@hotmail.com](mailto:cdafal68@hotmail.com)  
[cdafal68.asl@hotmail.fr](mailto:cdafal68.asl@hotmail.fr)  
[www.cdafal68.eu](http://www.cdafal68.eu)

**Formation accessible aux Personnes en situation de Handicap**

*CDAFAL 68*  
*3 rue Georges Risler*  
*68100 MULHOUSE*  
*Tél.: 03 89 42 85 20*

*Registre des Associations :*  
*LXXI FOLIO 37*  
*SIRET 437 515 059 00032*  
*APE 9499Z*  
*CEGEE 16705 09017 08771654123*  
*02*

Organisme de formation,  
déclaration d'activité n°  
42680235968  
auprès du Préfet de la Région Alsace

## FORMATION SAVOIRS DE BASE—Session 2

### PUBLIC

Salariés ayant suivi une première formation aux savoirs de base d'au moins 80 heures et souhaitant acquérir davantage de compétences en lecture, écriture et rédaction de textes.

### Objectifs

- Consolider et compléter les acquis en savoirs de base.
- Lire et comprendre des textes longs.
- Comprendre les écrits professionnels spécifiques.
- Remplir les formulaires et documents professionnels propres à la fonction de l'apprenant dans l'entreprise.  
Rédiger des notes et rapports professionnels.

### Méthodes pédagogiques

A la fois théoriques et participatives, les méthodes pédagogiques sont appréhendées à travers la mise en situation et l'utilisation de différents outils pédagogiques et de documents professionnels.

### Programme

#### U1 - Maîtrise de la lecture (20 heures)

- Parfaire et compléter les acquis de base en lecture.
- S'approprier les processus de lecture et de compréhension de textes longs.
- Lire et comprendre les différents écrits professionnels.

#### U2 - Utilisation des documents professionnels (25 heures)

- Compléter et rédiger des documents professionnels.
- Se repérer dans les tableaux de données professionnels.
- Compléter des tableaux de données professionnels.

#### U3 - Production écrite (35 heures)

- Maîtriser à l'écrit le vocabulaire professionnel utilisé par l'apprenant au quotidien.
- Appliquer les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de base.
- Rédiger des documents professionnels précis et efficaces.

### Méthodologie de l'animation

Alternance entre méthode participative et méthode démonstrative pour la pratique de la lecture et de l'écriture.

Activités de lecture et d'écriture permettant de mettre en application les apprentissages.

### Prise en compte de l'expérience professionnelle de l'apprenant.

### Evaluation de la formation

- Exercices sur les différents types de documents professionnels spécifiques à la fonction de l'apprenant dans l'entreprise.
- Rédaction de rapports professionnels.  
Feed-back.