

# FORMATION AUX SAVOIRS DE BASE

Lutte contre l'illétrisme



## PUBLIC VISE

Toute personne rencontrant des difficultés en lecture et écriture

## OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire maîtrisera les connaissances de base en orthographe, grammaire, conjugaison et syntaxe. Il sera capable d'appliquer ces règles lors de la rédaction de documents professionnels courants : affiches, publicités, courrier ... Le stagiaire maîtrisera les principales règles d'expression écrite et les appliquera dans la vie professionnelle. Il réussira à structurer une réponse par écrit (réponse à une candidature, réponse à une administration ...)

## PROGRAMME DE FORMATION

### Comprendre la correspondance lettres – sons (graphie et orthographe)

#### Redécouvrir la syllabe

#### Identifier et comprendre les graphies complexes

#### Revoir/acquérir la syntaxe de base du français

- La ponctuation ;
- Les déterminants ;
- La conjugaison des verbes usuels à l'indicatif (présent, passé, futur) ;
- Les accords ;
- Les mots de liaison ;
- La syntaxe des phrases déclaratives, interrogatives et négatives.

#### Distinguer les différents types de phrase

#### Maîtriser la concordance des temps simples

#### Savoir identifier la nature et la fonction des mots

#### Les affixes (préfixes et suffixes)

#### L'orthographe, l'usage et l'étymologie

#### Les synonymes, les antonymes et les homophones

### Pré-requis

- Personne qui a été scolarisée mais qui rencontre des difficultés en lecture et écriture

### Durée

- 80 heures

### Qualification

- Attestation de formation

### Nombre de participants

- 10 maximum.

### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable

SIEGE SOCIAL: CBS

67, Avenue de Verdun – 77 470 - TRILPORT

S.A.R.L au capital de 1000 € - R.C.S MEAUX 529 138 307

E-mail : c.niclausse@cbsformation.com

**Savoir choisir un vocabulaire adapté**

**Apprendre à assumer ses écrits**

**Déchiffrer les consignes**

**Remplir des documents administratifs ou professionnels**

**Transcrire des énoncés oraux**

Methodologie :

Nos formateurs utilisent une pédagogie participative et différenciée.

Lors de chaque séance sont alternées des séquences de révisions grammaticales et lexicales, des exercices de compréhension et d'expression écrites, des simulations professionnelles, des jeux de rôles, des cas concrets ...

Afin de répondre au mieux au mode d'apprentissage des stagiaires, les méthodes pédagogiques utilisées par nos formateurs seront variées : supports visuels, supports papier, documents d'entreprise...

Afin d'optimiser cette formation, il est indispensable que chaque stagiaire s'engage à travailler en dehors des sessions de cours.