

programme LA FORMATION AU CARDAN



91, rue Saint Roch 80 000 Amiens 03 22 92 03 26 lectures@assocardan.org <http://www.assocardan.org>

CADRE DU PROGRAMME DE LA FORMATION AU CARDAN

La formation professionnelle continue proposée par le Cardan aux personnes désireuses d'apprendre (travailleurs handicapés, salariés, chercheurs d'emploi, etc) :

contribue au développement économique et culturel, à la sécurisation des parcours professionnels et à leur promotion sociale.

favorise le développement de leurs compétences et l'accès aux différents niveaux de la qualification professionnelle

(art. L. 6111-1 et L. 6311-1 du code du travail)

LA FORMATION AU CARDAN S'INSCRIT DANS LES :

Actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle pour les personnes sans qualification, sans emploi en vue d'un stage qualifiant ou d'un emploi.

Actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés pour favoriser leur adaptation au poste de travail, à l'évolution des emplois et leur maintien dans l'emploi, et pour participer au développement de leurs compétences.

Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement pour tout public désireux de maintenir ou parfaire sa qualification et son niveau culturel ou d'assumer des responsabilités associatives.

Actions de lutte contre l'illettrisme et en faveur de l'apprentissage et de la maîtrise de la langue française.

(art. L. 6313-1 à 15 du code du travail)



OBJECTIFS

À l'issue du parcours de formation, le stagiaire sera capable de :

1. Opérer sur les grandeurs — Calculer — Appréhender le temps
2. Écrire — Se faire comprendre — Lire — Comprendre
3. Appréhender l'espace
4. Écouter — Comprendre — Parler — Se faire comprendre
5. Reasonner

Chaque domaine ci-dessus a pour objectif d'amener chaque personne à construire sa propre structure d'apprentissage en traversant les phases suivantes : initiation, progression, exploration, maîtrise, dans le domaine énoncé.

Le stagiaire est amené à expliciter la structure mentale utilisée pour :

- **apprendre à apprendre** en maîtrisant l'émotionnel,
- **améliorer la capacité** de concentration, **augmenter les compétences**, l'autonomie et l'employabilité.

L'évolution des connaissances acquises apporte une polyvalence dans les activités professionnelles, augmente les compétences, l'autonomie dans les registres culturel, social et personnel ainsi que l'adaptation aux évolutions du marché du travail, pour une meilleure employabilité.

L'objectif de cette formation est d'amener le stagiaire à maîtriser les différents savoirs de base.



MOYENS TECHNIQUES ET ENCADREMENT

La formation **COMPTER LIRE ÉCRIRE** s'inscrit dans les objectifs de la formation continue dans le cadre de la réglementation en vigueur, notamment par son adaptation au public formé.

L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation des stagiaires : Le positionnement avant l'entrée en formation permet de construire un parcours individuel et adapté au projet de formation du stagiaire.

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation :

L'expérience de l'association nous consolide dans l'approche de l'individualisation et de la personnalisation du parcours d'apprentissage de base compte tenu des projets et des acquis existants.

La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations :

Les formatrices et les formateurs à l'association détiennent des diplômes et un parcours de formation continue adaptés à la spécificité de la lutte contre l'illettrisme.

Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus :

Les entreprises effectuent un repérage préalable des demandes et nous sollicitent pour un projet pédagogique adapté à chaque personne.

La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires : à partir des documents d'évaluation des acquis et de satisfaction, la proposition évolue.



DURÉE PUBLIC PRÉREQUIS MOYENS PÉDAGOGIQUES

DURÉE

La formation Cardan dure de **50 à 80 heures** réparties sur une période de 12 mois à raison de séances d'**une heure trente à 3 heures hebdomadaires** pour respecter les rythmes d'apprentissage.

Les **dates de début et de fin** sont déterminées avec les entreprises. Elles pourront éventuellement se dérouler sur deux années civiles, dans ce cas il s'agit de signer une convention pluriannuelle. Un calendrier de déroulement sera annexé à la convention.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Aucun prérequis de niveau, de compétence ou de diplôme n'est nécessaire à l'entrée en formation **COMPTER LIRE ECRIRE**.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

supports pédagogiques et techniques

salles de formation

Les séances ont lieu dans les locaux des entreprises et à l'association accessible aux personnes à mobilité réduite - rez-de-chaussée sans marches.

Les séances de renforcement du niveau culturel ont lieu dans des bibliothèques avec lesquelles une convention est signée.

Les séances de renforcement culturel et expression orale par la lecture à haute voix se déroulent dans un lieu culturel, par exemple Maison de la Culture d'Amiens.

équipements divers

1 vidéoprojecteur pour la diffusion de films vidéo à intérêt pédagogique
6 ordinateurs portables équipés des logiciels les plus diffusés

Compter lire et écrire de 50 à 80 heures de formation, aucun pré-requis



MOYENS TECHNIQUES ET ENCADREMENT

- 1 véhicule de 9 places pour les exercices d'appréhension de l'espace urbain et développement de niveau culturel
- 1 paper board par lieu de formation
- 1 dictaphone pour vérifier si l'on se fait comprendre

documentation

Notre centre de ressources comprend plus de 700 ouvrages pédagogiques à destination des formateurs et stagiaires, notamment «Améliorer ses écrits professionnels», «Lettris»

outils pédagogiques

Fiches d'apprentissage sur papier remises aux stagiaires.
Les formateurs créent les supports adaptés aux besoins du stagiaire.
Livres adaptés aux différents niveaux pour vérifier les compréhensions et les exercices d'expression orale.
Présentations de lectures à haute voix.
Production écrite individuelle et collective.

FORMATRICES FORMATEURS

La formation sera assurée par

Mme **DA SILVA HALEINE Eva**, formatrice apprentissages de base depuis 9 ans, titulaire du DEUG Psychologie et du Diplôme Universitaire de Formation d'Adultes à l'Université Jules Verne Picardie. Elle a effectué les formations continues suivantes : Médiation cognitive et apprentissages de base des personnes en situation de handicap et de faible niveau de qualification.
Orthographe et illettrisme. Diplôme universitaire de Psychopédagogie

Mme **HAYE Loetitia** formatrice apprentissages de base depuis 16 ans, titulaire du Diplôme Universitaire de Formation d'Adultes à l'Université Jules Verne Picardie, et ayant effectué les formations continues suivantes : Formation à l'analyse de l'image. Formation à l'analyse systémique. Formation à l'entretien d'explicitation et à l'écoute active. Entretiens hebdomadaires d'analyse de la Pédagogie de la Médiation auprès des travailleurs handicapés avec Denis Licé.



ENCADREMENT

Mme **JOLY Valérie** responsable de formation et formatrice apprentissages de base depuis 31 ans, titulaire du Bac S et ayant effectué les formations continues suivante : Modules de formation Illettrisme DUFA, DURF à l'UPJV. Échange et analyse de pratiques pédagogiques pour adultes ATRIA. Résolution des problèmes mathématiques en direction d'un public en situation d'illettrisme. Toutes les formations de formateurs proposées par l'Union Régionale de Lutte contre l'Illettrisme de 1989 à 2005. La Méthode ECLER. Certificat Voltaire.

M. **IRIARTE ARRIOLA Jean-Christophe**, formateur apprentissages de base depuis 26 ans titulaire du Diplôme Universitaire Carrières Sociales et ayant effectué les formations continues suivantes : Modules de formation aux pédagogies des apprentissages de base pour adultes DUFA et du DURF. Échanges et analyses de pratiques pédagogiques pour adultes ATRIA. La pédagogie de la médiation avec le CAFOC. Formation à l'accueil des personnes handicapées proposée par Agefiph. Formation au référentiel des apprentissages de base de Colette Dar-tois. Formation à l'analyse de l'image. Formation à l'analyse systé-mique.

M. **LICE Denis** formateur apprentissages de base depuis 12 ans titulaire du DUT Informatique et ayant effectué les formations continues suivantes : Apprendre à apprendre Médiation cognitive des apprentissages. Direction de l'Éducation Permanente, Pédagogie de la Médiation - CAFOC, Programmation des sites Web - CNAM. Entretiens hebdomadaires d'analyse de la Pédagogie de la Médiation auprès des travailleurs handicapés avec Lœtitia Haye.



PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

LE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

le positionnement

Les tests avant l'entrée en formation permettent d'établir le diagnostic : du parcours, des attentes, des besoins, des motivations, des compétences, des potentialités et du volume du savoir disponible.

Ce positionnement est effectué à partir :

— des exercices d'évaluation qui permettent de définir le niveau des apprenants dans les situations de lecture, d'écriture, d'expression orale, de calcul et fournissent des éléments concernant les indicateurs d'apprentissage (mémoire de travail, rythme...)

— un entretien individuel pour réfléchir de manière personnelle et individuelle au projet d'apprentissage. Il est essentiel que la personne soit partie prenante du processus, et trouve en elle-même (en faisant émerger les représentations mentales) ses propres motivations à apprendre.

C'est l'occasion d'amorcer un travail sur la capacité de changement, l'image de soi, afin de s'autoriser à se regarder autrement, ce qui est un prérequis à l'apprentissage.

L'objectif est d'amener la personne à expliciter ce qui est difficile et ce qui est facile dans l'apprentissage.

Et ensuite de construire ensemble le parcours et le contenu de la formation.

Chaque contenu pour un parcours est adapté à la personne.

Les parcours sont construits après le positionnement à partir des domaines détaillés dans les pages suivantes dans la rubrique CONTENU.



CONTENU EXPRESSION ORALE

CONTENU

la durée est en cohérence avec le projet de formation individuel construit après le positionnement avant l'entrée en formation.

AMÉLIORER LA MAÎTRISE DE LA LANGUE FRANÇAISE ÉCRITE ET L'ADAPTER DANS LE CADRE DE LA VIE QUOTIDIENNE

Maîtriser les règles de correspondance entre les phonèmes et les graphèmes

Traiter les informations contenues dans un écrit professionnel.

Identifier les informations incertaines ou partiales.

Rédiger un message à destination d'un supérieur hiérarchique, d'un collègue ou d'un client.

Rédiger un compte-rendu ou une lettre, spontanément ou à partir de notes prises durant une réunion de travail.

EXPRESSION ORALE

S'approprier les actes sociaux

Intégrer les stratégies de communication

Formuler ses démarches

Participer à un échange

Décrire – nommer

Exprimer une demande

Raconter

Restituer un texte

Présenter son point de vue

S'exprimer de façon claire sur une grande gamme de sujets

Exprimer ses sentiments.



CONTENU APPRENDRE À APPRENDRE

Analyser la situation en posant les données puis en émettant des hypothèses.

Distinguer ce dont on est sûr de ce qu'il faut prouver.

Démontrer et calculer.

Contrôler la vraisemblance d'un résultat en déterminant rapidement un ordre de grandeur. Identifier, expliquer, **rectifier une erreur**.

Parvenir à une décision.

Respecter les règles de sécurité correspondant à son projet d'insertion professionnelle.

Lire une carte, un plan ou un **schéma**.

Mesurer et tracer, maîtriser les notions de parallèle, perpendiculaire, longueur, largeur et surface.

Utiliser les notions scientifiques et technologiques correspondant à son projet d'insertion professionnelle.

APPRENDRE À APPRENDRE

Organiser soi-même son apprentissage, y compris par une gestion efficace du temps.

Trouver l'information utile, consulter spontanément un dictionnaire ou tout autre outil nécessaire.

Solliciter et utiliser des conseils pour assimiler de nouvelles connaissances et compétences.

Travailler en équipe dans le cadre du processus d'apprentissage.

S'approprier au quotidien l'approche des ateliers de raisonnement logique intégrée dans le module de mathématiques.



AUTONOMIE INITIATIVE CONTENU

Prendre conscience de sa structure de mémorisation.

ACQUÉRIR UN ESPRIT D'INITIATIVE ET D'ENTREPRISE

Concevoir et réaliser des projets individuels et des projets collectifs.
Remplir la fonction de porte-parole d'un groupe de travail.

Prendre des initiatives, faire preuve d'autonomie.

Mettre en relation les différentes connaissances et compétences et les mobiliser dans des situations variées.

S'intéresser aux différents secteurs professionnels et avoir conscience de leur égale dignité.

DEVENIR AUTONOME DANS LES DÉMARCHES DE LA VIE QUOTIDIENNE ET PROFESSIONNELLE

Respecter les droits fondamentaux (y compris la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen), le suffrage universel, le secret du vote et les droits de l'opposition.

Respecter le principe d'égalité de toutes les personnes, quels que soient leur sexe, leur âge, leur origine, leur orientation sexuelle, leur état de santé ou leur religion.

Connaître les principales institutions de la République.

Distinguer un argument rationnel d'un argument d'autorité.



SUIVI ET ÉVALUATION

Distinguer les sphères professionnelle, publique et privée.

Respecter les consignes données par un supérieur hiérarchique.

TRAVAILLER EN ÉQUIPE, ce qui suppose de savoir écouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus, puis accomplir sa tâche selon les règles établies.

DÉVELOPPER LE NIVEAU, LA SENSIBILITÉ ET L'EXPRESSION CULTURELLES.

Prendre conscience de sa créativité.

Faire preuve de curiosité envers les productions artistiques (patrimoniales et contemporaines, françaises et étrangères) et envers les autres pays du monde (histoire, civilisation, actualité). **S'engager dans une production culturelle**, notamment la lecture à haute voix.

SUIVI ET ÉVALUATION

Nous utilisons les outils suivants :

Les **feuilles de présence par demi-journée** émargées par les stagiaires à chaque séance de formation, elles permettent d'évaluer quantitativement le suivi et de pouvoir établir la facturation.

Les résultats sont évalués tout au long du parcours par les **évaluations sommatives** — elles permettent de vérifier les savoirs acquis et passer à l'objectif pédagogique suivant et les **évaluations formatives** — elles permettent de réguler l'apprentissage, de l'organiser et de le réajuster.

La pédagogie de la médiation pose le cadre de la progression de l'apprentissage et de la construction objectivée du parcours. Les objectifs opérationnels sont évalués à chaque séance pédagogique.

À **mi-parcours**, au terme de 10 séances de formation, un questionnaire non directif permet le cas échéant au formateur et au stagiaire de réguler le parcours de formation. Il comporte 6 questions ouvertes dont les cadres sont remplis au cours d'une ou deux séances de formation.



DOCUMENTS REMIS AUX STAGIAIRES

À l'issue de la formation, un questionnaire «à chaud» est proposé aux stagiaires au cours d'une ou deux séances de formation. Il comporte 8 QCM et une classification de 1 à 4 et 4 questions ouvertes.

Les mises en situation de lectures à haute voix font l'objet d'un bilan collectif écrit.

Nous effectuons un point d'étape au minimum avec le référent formation de l'entreprise. Cet entretien est consigné par écrit sous la forme d'un compte-rendu

À partir de ces documents, un **dossier analytique** permet de considérer **les observations** faites par les stagiaires et les référents de formations des entreprises pour **améliorer la qualité** de la prestation : l'évaluation du positionnement, la durée, le contenu pédagogique.

(voir tableau : Organisation, mise en place d'actions correctives)

LES DOCUMENTS REMIS AU STAGIAIRE

(Art. L. 6353-8 du Code du travail)

Il est remis au stagiaire, avant son inscription définitive et le début de l'action, les documents suivants :

- le **programme** et les **objectifs** individualisés de la formation,
- la **liste des formateurs** pour chaque discipline avec indication des diplômes ou des qualités et expériences pédagogiques,
- les **horaires** sous forme de **calendrier**,
- les **modalités d'évaluation** de la formation,
- les **coordonnées de l'interlocuteur** chargé des relations avec les stagiaires chez le commanditaire,
- le **règlement intérieur** applicable aux stagiaires



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

ATTESTATION

À l'issue de la formation, une **attestation** est **remise** aux stagiaires, le cas échéant un double est adressé à l'entreprise.

Cette attestation de fin de formation remise au stagiaire mentionne les **objectifs**, le **parcours individualisé**, la **nature** et la **durée** précise de l'action, le volume horaire des **présences effectives** ainsi que les résultats de l'**évaluation des acquis** de la formation.

LE DÉROULEMENT

condensé des éléments présentés dans les pages précédentes

AVANT LA FORMATION

L'entreprise communique au Cardan la liste des personnes intéressées par la formation. Les personnes sont convoquées pour un entretien positionnement.

Cette convocation est organisée par l'entreprise et se déroule sur le lieu de travail.

Au cours du positionnement nous allons recueillir les éléments nécessaires à la construction d'un parcours de formation individualisé. Nous allons connaître les acquis des savoirs de base, la capacité d'expression orale et la demande précise de formation.

Il peut s'agir des mathématiques, de l'initiation à la lecture...
(voir Contenu)

LE DÉBUT DE FORMATION

Lors de la première séance, l'accueil est assuré par le formateur qui remettra aux participants :

le livret du stagiaire comportant le programme de formation et les objectifs,



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

les horaires en forme de calendrier avec les dates de début et de fin,

le règlement intérieur et

les coordonnées du référent formation dans l'entreprise, le cas échéant.

Le formateur présentera la feuille de présence qui devra être signée à chaque séance. Le formateur exposera les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

Un cahier de réclamations est tenu et disponible à chaque séance. Pour chaque réclamation une solution est apportée dans un délai de 3 jours. Elle est consignée sur ledit cahier et transmise au référent formation de l'entreprise.

La convention de formation avec l'entreprise indiquera les modalités de réclamations par le client : elles seront formulées par courriel à l'adresse de l'association. Là aussi, une solution est apportée dans un délai de 3 jours.

LA FORMATION

Le formateur utilisera la pédagogie de la médiation qui favorise le développement et la création des structures cognitives.

«Le formateur ne se comporte pas comme un détenteur de savoir qu'il inflige, impose, mais comme un facilitateur de découverte et de compréhension.»

Il apportera les outils et équipements nécessaires au déroulement des séances, notamment les ordinateurs portables. Il remettra les supports nécessaires aux apprentissages : il s'agit de supports papier existants ou qu'il aura créés en fonction de chaque stagiaire.

(voir page 3)



FIN DE FORMATION

Pour les moments de formation de lecture à haute voix, les documents seront collectifs. Il y aura des mises en situation de lecture. Tous ces outils et méthodes serviront aux stagiaires à mettre en pratique les acquis dès le retour dans l'entreprise.

À mi-parcours, à la fin de la formation et trois mois après la formation, les stagiaires seront sollicités pour évaluer les acquis et la qualité de la prestation de formation de l'association.

À L'ISSUE DE LA FORMATION

Une attestation de formation sera remise au stagiaire en main propre. Cette attestation mentionne les objectifs, le parcours individualisé, la nature et la durée précise de la formation, le volume horaire des présences effectives et les résultats des évaluations des acquis. Le cas échéant, un double de l'attestation est adressé au référent formation de l'entreprise.



ASSOCIATION LOI 1901 SIRET 32680318600013
URSSAF 800100085461171 SOMME APE 9499Z
ORGANISME DE FORMATION :
ENREGISTRÉ **22.80.00245.80** CET ENREGISTREMENT NE VAUT AGRÉMENT
REFERENCÉ PAR **DATADOCK**
CERTIFIÉ **QUALIOP** N° 45801107-1 ACTIONS DE FORMATION PAR CERTIFFOPAC
mise à jour 16 janvier 2025