

## ACTION SAVOIRS ESSENTIELS

### Fiche descriptive

#### ➔ Objectifs

- Communiquer en français à l'écrit et à l'oral dans une diversité de situations et adapter la communication en fonction du contexte
- de connaître les nombres, les mesures, les opérations fondamentales et les représentations mathématiques de base, de développer et appliquer un raisonnement mathématique en vue de résoudre divers problèmes de la vie quotidienne

#### ➔ Type de formation :

Action de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française

#### ➔ Publics Visés Pré Requis

- Normands en recherche d'emploi, sans inscription obligatoire à Pôle Emploi, sortis de formation initiale (contrat d'apprentissage compris) depuis plus de 9 mois.
- Sortis de moins de 9 mois de formation initiale et suivis par la Mission Locale dans le cadre de la Plateforme de Suivi et d'Appui aux Décrocheurs ( PSAD )
- Salariés en contrats aidés et aux salariés sous contrat au sein de structures de l'insertion par l'Activité Economique (IAE), en complémentarité des obligations de l'employeur, de l'intervention de son OPCA et de l'éventuelle mobilisation du Compte Personnel de Formation (CPF) du salarié
- ET
- Ayant besoin d'acquérir ou de consolider les « Savoirs essentiels » afin d'accéder à un emploi et/ou à une formation dans les meilleures conditions

#### ➔ Lieux de déroulement de l'action



#### ➔ Déroulement du dispositif

En entrées et sorties permanentes

Parcours Moyen : 200 heures de formation dont 70 h en entreprise

Parcours Maximum : 600 heures

#### Programme de formation :

- D1 Communiquer dans la langue maternelle (champs d'application : travail, vie sociale, vie personnelle, formation)
  - Communiquer à l'écrit en langue française
  - Communiquer à l'oral en langue française
- D3 Compétence mathématiques : Traiter une situation en mobilisant les outils mathématiques adaptés

#### ➔ Modalité de recrutement :

Nous invitons tous les candidats à prendre contact avec le CEFAP au 02.32.84.55.80 ou par mail : [secretariat@cefap.net](mailto:secretariat@cefap.net), afin que nous organisions un rendez-vous pour :

- Une présentation de l'action
- Un entretien de motivation : situation personnelle, formation, expérience professionnelle, connaissance et représentativité du métier visé, objectifs personnels...
- Des tests : Français et Mathématiques

(Se munir d'un masque, de son propre stylo)

des **PARCOURS**  
un **METIER**  
La Région à vos côtés

**SAVOIRS**

**ESSENTIELS**

[parcours-metier.normandie.fr](http://parcours-metier.normandie.fr)

## ➔ Votre Parcours De Formation

Les actions de formation professionnelle continue doivent être réalisées conformément aux dispositions de l'article L6353-1 du code du travail. A ce titre, les actions sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats (moyens de vérification de l'acquisition des compétences par les stagiaires en cours et/ou en fin de formation).

Votre parcours est réalisé dans le respect des engagements de l'APP.

La durée prévisionnelle de votre parcours est définie en fonction de vos besoins, au vu des positionnements réalisés avant votre entrée en formation.

Votre programme de formation est individualisé et personnalisé

Compétences visées	Nombre d'heures moyennes
<b>Communication orale et écrite en langue française :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ecouter / comprendre</li> <li>✓ S'exprimer à l'oral</li> <li>✓ Lire et comprendre un document</li> <li>✓ Produire un message écrit</li> </ul>	<b>70 h en centre</b>
<b>Compétences mathématiques et raisonnement logique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se repérer dans l'univers des nombres</li> <li>✓ Résoudre un problème</li> <li>✓ Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités</li> <li>✓ Se repérer dans l'espace</li> <li>✓ Restituer oralement un raisonnement mathématique</li> </ul>	<b>60 h en centre</b>
<b>Immersion en entreprise</b>	<b>70 h en entreprise</b>

## ➔ Moyens pédagogiques et techniques :

Les modalités de travail et l'accompagnement proposés ont pour objectifs de faciliter vos apprentissages et de vous permettre de développer votre autonomie.

Diverses situations pédagogiques vous seront proposées :

- Des ateliers en présence de formateurs/formatrices
- Autoformation accompagnée
- Ateliers thématiques
- Ateliers collectifs
- Des ateliers tutorés à distance
- Des ateliers en apprentissage autonome, réalisés au centre de ressources
- Des sorties pédagogiques organisées par les formateurs (visite de lieux ressources, rencontres avec des professionnels, ...).
- Immersion en entreprise

## ➔ Les moyens mis à votre disposition :

- L'ensemble des ressources présentes dans l'APP (livres, livrets, cours, exercices, plateforme de formation...)
- L'accès à des postes informatiques avec imprimante
- L'accès permanent à Internet pour vos recherches, pour la formation
- La possibilité de photocopier certains documents, avec l'accord des formateurs
- La possibilité de faire le point sur votre parcours à tout moment avec votre référent pédagogique

### Informations pratiques :

Pas de possibilité d'hébergement en centre

Restauration possible en centre

Accès possible aux personnes en situation de handicap (sauf contre-indication médicale)

Lignes, stations de bus, tram : Ligne 20 Le Havre Caudebec en Caux

## Pour les séances réalisées à distance :

Elles se dérouleront :

- Au domicile de l'apprenant
- Dans un tiers lieu Nom et adresse du lieu

Une vérification des prérequis - compétence numérique et équipements disponibles – a été réalisée par notre équipe afin de s'assurer que vous pouvez bien suivre la formation à distance dans de bonnes conditions.

## ➔ Les moyens mis à votre disposition sont les suivants :

- L'accès à la plateforme de formation dont l'adresse et vos codes d'accès vous seront remis lors de la prise en main des outils distanciels
- Un tutorat technique et pédagogique synchrone sur les différentes séances planifiées à distance
- L'apprenant ou le tiers-lieu dispose d'un poste informatique connecté à internet haut-débit disponible sur l'intégralité du temps des séances réalisées à distance.
- 

## ➔ Suivi et accompagnement à distance :

Le référent est la personne chargée de suivre le stagiaire et de l'accompagner dans son parcours. Il est un guide dans les processus d'enseignement et d'apprentissage personnalisés. Le référent joue un rôle moteur dans la formation. La qualité du suivi participe au maintien de la motivation du stagiaire et permet de pallier d'éventuelles difficultés rencontrées.

Le référent désigné est **Marie FURET**

Le stagiaire peut joindre le référent du lundi au vendredi midi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 par téléphone au 02.32.84.55.80 ou par mail [marie.furet@cefap.net](mailto:marie.furet@cefap.net)

## ➔ Les outils de suivi, de communication et d'accès aux ressources d'apprentissage sont les suivants :

Des outils de suivi de votre formation :

- Le livret pédagogique dans lequel sont insérés votre planning, vos plans de formation
- Vous y trouverez également les noms de vos interlocuteurs (administratifs et pédagogiques)
- Les fiches de suivi des séances réalisées en présentiel et à distance

Des outils techniques de communication et d'accès aux ressources d'apprentissage :

- La plate-forme Onlineformapro pour le parcours de formation à distance
- Le mail
- Skype pour la communication (téléphone et messagerie instantanée) avec vos tuteurs lors des séances à distance

Trois entretiens de suivi entre votre référent et vous sont programmés :

- lors de votre entrée en formation,
- à mi-parcours,
- en fin de formation.

Si besoin, un (des) entretien(s) complémentaires pourra(ont) être proposé(s) sur votre initiative ou celle de votre référent.

## ➔ Modalités de recueil des éléments de suivi du parcours

Conformément à l'article L6353-1 concernant la FOAD, le CEFAP prendra en compte pour justifier l'exécution de votre formation :

- Les justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés,
- Des informations et données de suivi de votre parcours de formation (accompagnement et assistance),
- Vos évaluations tout au long du parcours de formation.

Ces éléments seront conservés par le CEFAP pour pouvoir répondre à d'éventuels contrôles de la Région.

## ➔ Modalités d'évaluation, lors de votre formation :

Plusieurs types d'évaluation jalonnent votre parcours :

- ◆ **Evaluations tout au long de votre parcours** : pour vérifier que les notions étudiées sont acquises, par compétence. Nous mettons en place des évaluations formatives et sommatives de manière régulière.
- ◆ **Evaluation intermédiaire** : pour mesurer vos acquis à mi-parcours. Les résultats vous seront expliqués par votre référent pédagogique lors d'un entretien individuel.
- ◆ **Evaluation finale** : pour mesurer les compétences acquises, lors de la formation. Les résultats vous seront expliqués lors d'un entretien individuel. Vous échangerez également sur les étapes de la suite de votre parcours. L'ensemble des résultats des évaluations sera recensé au sein du portfolio de l'apprenant. En application de l'article L6353-1 2ème alinéa du code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

⇒ Lors d'un entretien de bilan, les objectifs de formation pourront être redéfinis, à tout moment de votre parcours.

## ➔ Vos interlocuteurs :

### Coordination pédagogique :

**Marie FURET**, Formatrice référente pédagogique Mail : [marie.furet@cefap.net](mailto:marie.furet@cefap.net)

Définition du parcours de formation de l'apprenant

Contrôle de la progression pédagogique du stagiaire, elle veille à l'adhésion du stagiaire dans son parcours

Sous le contrôle de **Nathalie FLEURY**, Directrice Pédagogique. Mail : [nathalie.fleury@cefap.net](mailto:nathalie.fleury@cefap.net)

### Coordination administrative :

**Laurence CHAPPE**, Secrétaire Mail : [secretariat@cefap.net](mailto:secretariat@cefap.net)

Accueil

Gestion des dossiers administratifs des stagiaires

Sous le contrôle de **Nathalie FONTAINE**, Directrice Administrative et Financière. Mail : [nathalie.fontaine@cefap.net](mailto:nathalie.fontaine@cefap.net)

### Vos formateurs :

#### **Marie FURET - Formatrice Référente**

Recrutement

Accueil

Suivi individualisé des progressions

Suivi en entreprise

Contact auprès des prescripteurs

Préparation des bilans

#### **Elodie CANDIEU – Formatrice intervenante**

Module Communication Orale et Ecrite

Module : Mathématiques Raisonnement logique

Module : Développer ses compétences personnelles Sociales et civiques

#### **Nathalie BERST - Formatrice intervenante**

Activités liées au module redynamisation

Dynamique de groupe

Ouverture vers l'extérieur

#### **Thomas CADINOT - Formateur intervenant**

Activités liées au module redynamisation

Dynamique de groupe

Ouverture vers l'extérieur

**Patricia COUTELLE - Formatrice intervenante**

Module Informatique

Module Projet Professionnel

Accompagnement pendant les séances en salle informatique / centre de ressources

---

➔ **Délai de rétractation :**

A compter de la date de signature du présent contrat, l'apprenant peut se rétracter selon le délai en vigueur. Il en informe l'organisme de formation par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, aucune somme ne peut être exigée du stagiaire.

---

➔ **Modalités de renégociation / prolongation / rupture :**

Le présent contrat est initialisé lors de votre entrée en formation. Il peut être renégocié lors d'un entretien avec le référent pédagogique (contenus, durée, rythme, emploi du temps) en fonction de votre progression. Il pourra également être prolongé si les objectifs ne sont pas atteints après entretien avec votre référent pédagogique dans la limite des durées mentionnées.

Le contrat pourra être rompu sur l'initiative de l'apprenant ou du CEFAP – APP Bolbec, suite à un entretien avec le référent pédagogique.

---

➔ **Assiduité des stagiaires :**

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants : émargement pour chaque demi-journée de formation des stagiaires et du/des formateurs.

---

➔ **Dispositions financières :**

Le coût de la formation, objet du présent contrat, s'élève à 7,20 € de l'heure centre. Ce coût est intégralement pris en charge par la Région Normandie et le FSE.

**Cas de différend :** Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal administratif de Rouen sera seul compétent pour régler le litige.

---

➔ **Information relative au recueil des données :**

Le CEFAP dispose de moyens informatiques destinés à assurer la gestion administrative et pédagogique des dossiers du public qu'elle accueille dans le cadre de ses activités de formation. Les informations recueillies sont enregistrées et réservées à l'usage interne. Elles peuvent être communiquées aux organismes financeurs des dispositifs, et conservées pour une durée maximale de 10 ans.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi, n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2016, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne inscrite au CEFAP peut bénéficier d'un droit d'accès et de rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à la Direction du CEFAP, 19 rue Alcide Damboise 76210 Bolbec