

**ALPHABETISATION- -2024**

<p><b>Organisme de formation :</b>          Centre d'Insertion des Bois-Blancs (<b>CIBB</b>)          Adresse :          199/201 rue Colbert, 59000 Lille          Centre Vauban- Entrée Rochefort,          5ème étage          Tél :03.20.92.01.91          Mail : <a href="mailto:cibb@mqbb.fr">cibb@mqbb.fr</a>  <b>Directeur</b> : Serge ABINAN  <b>Responsable formation</b> : Saleha CHOUALA  <b>Assistante administrative</b> : Leslye          GODDERIDGE</p>	<p><b>Nombre de places :</b>          Entrée /sortie permanente          Public visé : Adultes ne maîtrisant pas la langue française et/ou ayant des problèmes graves d'illettrisme  <b>Lieu du déroulement :</b>          CIBB, accès en métro ligne 2, arrêt Port de Lille ou en bus 18 direction Lomme, arrêt place Catinat          Périodicité : <b>sessions toute l'année</b>          Un échange avec le référent de l'action est possible afin de définir les modalités pour vous accueillir, voire aménager les supports pédagogiques.          Nos locaux sont accessibles PMR.</p>
<p><b>DESCRIPTIF :</b>          Action d'insertion, à dominante linguistique, et sensibilisation à la citoyenneté, qui s'adresse à une population d'origine étrangère.          Des ateliers collectifs thématiques peuvent être proposés pour permettre une découverte des institutions et des espaces culturels et une meilleure connaissance des valeurs de la République, des fondements de la laïcité et des codes sociaux environnants. Ils sont l'occasion de provoquer des mises en situations concrètes où l'expression orale, individuelle et collective, est privilégiée</p>	
<p><b>OBJECTIF DE L'ACTION :</b>          Travailler sur l'autonomie dans le cadre de la vie quotidienne,          ■ Développer le lien social,          ■ Permettre aux personnes, via l'apprentissage de la langue française, de mieux s'insérer dans la société, soit à travers une recherche d'emploi soit à travers un engagement dans d'autres actions.          ■ Permettre aux personnes de devenir force de proposition au sein de l'association          La formation propose aux apprenants des activités d'apprentissage leur permettant d'acquérir les compétences de compréhension et d'expression écrites et orales correspondant au niveau A1 du Cadre européen commun de référence. Ce niveau est une introduction à la langue et à la culture française et permet l'interaction dans des situations de communication concrètes et simples de la vie quotidienne</p>	
<p><b>PRÉ-REQUIS :</b>          Ne pas savoir lire et écrire.</p>	
<p><b>PROGRAMME DE FORMATION</b>  <b>Se présenter</b> Se présenter/ parler de soi lors d'un entretien (de ses goûts de ses qualités et de ses activités personnelles,) Prévenir de son retard par téléphone professionnelles...)  <b>Se situer dans le temps (les rendez-vous)</b> Demander/donner l'heure, parler de ses activités,</p>	

## Fiche action de formation

compléter des fiches et un emploi du temps. Les fêtes en France et dans son pays

(Comprendre un calendrier/ se situer dans le temps. Utiliser un agenda Noter des rendez-vous Annuler ou décaler un rendez-vous par téléphone. Lire un tableau à double-entrée. Comprendre et lire l'heure. ..)

**S'orienter, voyager (la mobilité)** Demander/ communiquer une information. A partir d'un plan, d'horaires, expliquer comment aller vers un point donné. Situer et décrire des lieux et des personnes. Décrire une ville de France ou d'un autre pays/ une personnalité française ou étrangère Se repérer dans l'espace. Maîtriser un classement par ordre alphabétique Trouver une adresse à l'aide d'un plan de ville Utiliser un plan de métro et de bus Elaborer et décrire un itinéraire Comprendre un trajet donné à l'oral Demander son chemin à quelqu'un Estimer un temps de trajet et une heure de départ Acheter un ticket de bus/train. Se repérer dans une gare

### Les démarches administratives

Lire et comprendre un courrier administratif (repérer l'expéditeur, le sujet, les dates...)

> Remplir un formulaire administratif (Ecrire ses données personnelles (nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance, numéro de téléphone, situation familiale...))

#### Le courrier

Remplir des enveloppes de différents formats. Remplir un bordereau de recommandé avec avis de réception.

Poster un courrier

#### La banque

Remplir un chèque Faire une remise de chèque. Retirer de l'argent. Utiliser un RIB

**Vocabulaire professionnel en lien avec le métier** Se créer un lexique professionnel

**Le numérique.** Acquérir les bases d'une culture numérique (Utilisation débutante de l'outil informatique.

Naviguer sur Internet pour s'informer/ envoyer un mail/ réaliser des tâches administratives

**Les compétences sociales.** Appréhender les codes socioculturels français (vouvoiement/ tutoiement, les valeurs de République, ...)

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Les formateurs mettent en œuvre une démarche centrée sur l'apprenant qui s'appuie sur la pédagogie de la médiation. Ainsi, est pris en compte le besoin individuel de formation et les caractéristiques propres à chaque salarié, ses acquis en matière d'expériences et de connaissances, son projet et ses possibilités à le réaliser, ses modes et processus d'apprentissage. Pour réaliser les apprentissages, l'équipe pédagogique utilise, outre les manuels didactiques, les :

- Documents authentiques, diversifiés, capitalisés par les stagiaires.
- Outils audio-visuels : télévision, magnétoscope, ordinateur, téléphone, en fonction des attentes des stagiaires et des nécessités de la formation

Supports de cours centralisés dans un Google drive

- Construction d'un livret stagiaire (cours +évaluations)
- Création de fiche technique
- Étude de cas / vidéos/quizz/QCM
- Mise en situation pratiques, jeux de rôles, simulations : pour cela le CIBB dispose d'un plateau technique ce qui permet de diversifier les contextes de mises en situation et de proposer des configurations différentes.
- En sous-groupes et en semi- autonomie, préparation de dossiers sur des thématiques choisies : les produits éco-responsables, le bio nettoyage

### QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Nos intervenants justifient d'une expérience conséquente dans le domaine de la formation et garantissent l'interactivité dans la transmission du contenu.

### CONDITIONS D'ADMISSION

Tests de positionnement (test oral et écrit) portant sur du français et la représentation du métier

## Fiche action de formation

Entretien individuel (vocation à échanger sur le parcours, les motivations, le projet professionnel du candidat).

### **MODALITES D'EVALUATION**

Evaluation tout au long du parcours de formation

Inscription et passage du DILF (diplôme initial en langue française) en fin de formation si le candidat est prêt

### **POURSUITE ET DEBOUCHES**

Des passerelles sont établies entre les référentiels métiers, intégrer une formation qualifiante ou un emploi classique en lien avec leur projet professionnel

### MODALITÉS DE POSITIONNEMENT DU PUBLIC

Par mail [cibb@mqbb.fr](mailto:cibb@mqbb.fr) à l'assistante administrative

### **COUTS ET FINANCEMENT DE LA FORMATION**

**Contactez le CIBB pour vous accompagner dans les possibles financements (CPF, OPCO)**

**Le tarif horaire se situe entre 12 et 16 € selon le nb d'heures allouées .**