



TITRE DÉLIVRÉ:

Attestations de réussite

Durée de la formation :

1 an—en journée

Débouchés :

Cette formation peut servir de prérequis pour la poursuite ultérieure de formations.

Form@t21

Alphabétisation

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Alphabétisation niveau 1A:

Cette unité d'enseignement s'adresse à un public peu ou non scolarisé dans sa langue maternelle.

A partir de situations de communication liées à la vie quotidienne et porteuses d'un nombre limité d'informations, l'étudiant sera capable :

Parler / comprendre à l'oral

de distinguer et reproduire différentes intonations (interrogation, exclamation, ordre...) ; de comprendre et d'utiliser les formules courantes pour saluer une personne, se présenter, présenter quelqu'un ; d'épeler son nom ; de donner des informations telles que sa nationalité, son âge, son état civil, sa situation familiale et professionnelle, son adresse.

Lire : repérer des signes tels que :

des données personnelles sur un document d'identité,

des mots indicateurs familiers (entrée, sortie, toilettes, métro, gare ...), des pictogrammes/symboles, des sigles, des nombres (prix, date, heure...), des mots liés à son environnement proche (milieux familial, professionnel, scolaire ...) ; d'en appréhender la signification ; de distinguer et repérer la correspondance entre les caractères imprimés et les caractères cursifs, minuscules et majuscules ; distinguer les signes de ponctuation de base.

Ecrire:

de respecter le sens de la graphie ;

de reproduire le tracé des lettres imprimées (majuscules/minuscules) et des chiffres ;

de reproduire, en respectant la mise en page, un nom, une adresse ... ;

d'écrire une donnée chiffrée simple (date de naissance, numéro de téléphone, âge, numéro de maison...);

d'écrire ses nom, prénom et adresse.

Alphabétisation niveau 1B:

A partir de situations de communication liées à ses besoins et à ses centres d'intérêt et porteuses d'un nombre limité d'informations, l'étudiant sera capable :

Parler / comprendre l'oral

de demander et comprendre des informations nécessaires à des actes courants (déplacements, achats, visites, consultations...); de donner des informations le concernant ou concernant une autre personne (adresse, état de santé, événement familial, invitation ...); d'appeler un médecin, les pompiers, la police, en exposant la raison de l'appel ; de décrire un fait réel et/ou connu, une situation vécue en un énoncé court et simple.

Lire : identifier :

le nom de produits nécessaires à la vie courante (aliments, hygiène, entretien, bricolage...), la fonction de documents authentiques (documents officiels, notice de médicament, mode d'emploi...), des rubriques relatives aux données personnelles dans des formulaires et documents usuels ; de lire des données chiffrées (heures d'ouverture, calendrier, horaire, outils gradués ...).

Ecrire :

se repérer dans l'espace graphique (sens de la lecture et repérage d'éléments paratextuels : date, signature...); de reproduire, en respectant la mise en page, un message simple, en cursive ou en transposant les caractères d'imprimerie (majuscules/minuscules) en cursive ; de remplir, en respectant espaces et lignes, un formulaire ;

sans modèle : son nom, son prénom.

avec modèle : son adresse, sa nationalité, sa profession, ses date et lieu de naissance ;

d'écrire sans modèle des mots simples et connus ainsi que les chiffres en utilisant correctement l'espace graphique ;

de produire des messages courts avec toutes les aides nécessaires.

Les cours sont organisés en modules et sont à suivre de manière continue ou à la carte.

Informations :

Rue Jean-Baptiste Berger, 1
7100 La Louvière
T : 064 236 900
f21@lenseignement.org

Suivez notre actualité !

www.lalouviere.be
facebook.com/Format21PromotionSocialeLaLouviere/