

Itinéraire 4 : Passerelle

| | |
|---|--|
| Financement | |
|  | |
| Formation professionnelle continue Habilitation de service public (PRF HSP) | |
| N° de marché : 2024P015S01045 | |
| Organisme responsable et contact | |
| AFEPT REVRANCHE Muriel 06.21.01.75.27 mrevranche@adesformations.fr | |
| Accès à la formation | |
| Publics visés : | |
| Demandeur d'emploi Jeune de moins de 26 ans Personne handicapée Salarié(e) Actif(ve) non salarié(e) | |
| Sélection : | |
| Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle Information collective | |
| Niveau d'entrée requis : | |
| Sans niveau spécifique | |
| Conditions d'accès : | |
| Accès sans sélection sur prescription ou auto-positionnement | |
| Prérequis pédagogiques : | |
| aucun | |
| Contrat de professionnalisation possible ? | |
| Non | |

Objectif de la formation

Permettre aux usagers de compléter ou de renforcer leurs compétences en mathématiques et en français et/ou acquérir une langue étrangère en situation pratique,

Contenu et modalités d'organisation

Positionnement - Entretiens individuel sur la base de la prescription
 Entretien avec un référent TH au besoin
 Évaluation du besoin d'accompagnement en termes pédagogiques et de soutien
 Mise en confiance identification du formateur référent, mise en situation
 Proposition de test de positionnement
 Présentation de l'équipe pédagogique, des modalités, du planning
 Présentation croisée des bénéficiaires
 Définition du parcours et des objectifs qui peuvent être réajustés
 Contractualisation dans un annexe pédagogique individuelle
 Incription à la médiathèque - 18 h
 Communiquer en langue étrangère - A2 - Objectif : Développer les compétences de communication de base en anglais pour des situations quotidiennes simples
 Contenu Communication orale : Saluer et prendre congé
 Se présenter et présenter quelque chose
 Exprimer ses besoins et ses envies
 Demander et donner des informations simples
 Comprendre des instructions simples
 Acquérir du vocabulaire spécifique à un secteur, un métier
 Communication écrite : Rédiger des phrases simples
 Écrire des messages courts et des emails simples
 Remplir des formulaires - 105 h
 Communiquer en langue étrangère - B1 - Objectif : Devenir autonome dans des situations de communication courantes et pouvoir comprendre des informations générales et professionnelles simples
 Contenu Communication orale : Participer à une conversation simple
 Raconter des événements passés et des projets futurs
 Décrire des personnes, des lieux et des objets
 Donner son opinion et argumenter
 Comprendre des informations générales et professionnelles simples
 Développer du vocabulaire spécifique à un secteur, un métier
 Communication écrite : Rédiger des paragraphes et des textes courts
 Écrire des emails et des lettres formelles - 105 h
 Communiquer en langue étrangère - B2 - Maîtriser la langue dans la plupart des situations de la vie quotidienne et professionnelle et pouvoir s'exprimer de manière fluide et précise
 Communication orale : S'exprimer de manière fluide et précise
 Argumenter et défendre son point de vue
 Négocier et parvenir à un accord
 Comprendre des informations complexes et nuancées
 Maîtriser du vocabulaire

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Possibilité de poursuivre sur un parcours qualifiant

Calendrier des sessions

| Numéro Carif | Dates de formation | Ville | Organisme de formation | Type d'entrée | CPF | Modalités |
|--------------|--|-------------------|--|---------------|--------------|---|
| 00554846 | prochain point d'entrée : 24/02/2026 | Tonneins (47) | ADES FORMATIONS - SIÈGE SOCIAL TONNEINS | | Non éligible |  |
| 00550823 | prochain point d'entrée : 19/05/2026 | Marmande (47) | AFEPT | | Non éligible |  |
| 00550822 | pas de point d'entrée à venir de programmé | Casteljaloux (47) | AFEPT | | Non éligible |  |