

Remise à Niveau - Objectifs

ORAL	Décrire de façon détaillée mon poste de travail et les tâches à effectuer	ECRIT	Comprendre une consigne et en tenir compte : pictogrammes et mots-clés de la sécurité et de l'hygiène	CALCUL	Maîtriser les quatre opérations : additions, soustractions, multiplications, divisions	COMPETENCES TRANSVERSALES	Me concentrer pour réaliser une tâche
	Présenter mon métier et projet professionnel avec précision et avec des termes adaptés		Connaitre les mots-clés et le vocabulaire de base liés au poste de travail		Résoudre des problèmes mathématiques liés au poste de travail et à la vie quotidienne		M'auto-évaluer et se corriger
	Raconter ma journée de travail, l'analyser en expliquant mes réussites et difficultés		Me repérer dans les documents liés à son poste de travail : notamment bulletin de salaire, contrat de travail		Comprendre l'utilisation de la proportionnalité- Utiliser les proportions dans un contexte professionnel (recettes, chantiers, dosages)		M'appuyer sur les apprentissages antérieurs pour progresser
	Savoir convaincre en entretien		Comprendre et remplir un formulaire de renseignements administratif simple		Comprendre l'utilisation des pourcentages		Acquérir de la confiance en moi
	Faire des propositions, des hypothèses, donner des conseils		Produire un écrit professionnel simple et court pour une absence, retard ou problème				M'affirmer personnellement
	Me débrouiller dans des situations imprévues de la vie quotidienne et professionnelle		Produire un écrit professionnel de 6 à 10 lignes pour décrire mon poste, mon projet professionnel, pour transmettre une information. Synthétiser				Avoir une attitude positive orientée vers la résolution des problèmes
	Savoir exprimer mon accord, désaccord, opinion et le justifier avec des arguments		Comprendre et élaborer un CV				Mieux me connaître
TEMPS	Comprendre et communiquer de manière fluide sur des sujets et activités familiers, expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes objectifs	ESPACE	Comprendre et rédiger une lettre de motivation	NOUVELLES TECHNOLOGIES	Savoir trouver des informations simples sur internet	COMPETENCES TRANSVERSALES	Identifier mes méthodes d'apprentissage et ses besoins
	Situer des événements liés à la vie de l'entreprise et de la vie quotidienne, calculer des durées.		Me situer dans la salle de formation et sur mon lieu de travail		Envoyer et répondre à des SMS simples		Identifier mes points forts et points faibles
	Lister mes expériences professionnelles, les classer, les expliquer		Me situer dans la ville. Savoir me rendre à un rendez-vous professionnel. Expliquer un itinéraire complexe. Évaluer un temps de déplacement		Envoyer et répondre à des mails		Réfléchir et travailler à mon projet professionnel
	Calculer des fréquences, des durées. Construire un planning		Comprendre les tableaux à double entrée		Rechercher des offres d'emploi avec internet		Prendre en compte les codes et les usages de l'autre (collègue, hiérarchie, entreprise)
							Savoir demander des conseils, des informations, de l'aide
							Développer la faculté à surmonter les conflits professionnels