

Remise à Niveau - Objectifs

ORAL	Décrire de façon détaillée mon poste de travail et les tâches à effectuer
	Présenter mon métier et projet professionnel avec précision et avec des termes adaptés
	Raconter ma journée de travail, l'analyser en expliquant mes réussites et difficultés
	Savoir convaincre en entretien
	Faire des propositions, des hypothèses, donner des conseils
	Me débrouiller dans des situations imprévues de la vie quotidienne et professionnelle
	Savoir exprimer mon accord, désaccord, opinion et le justifier avec des arguments
	Comprendre et communiquer de manière fluide sur des sujets et activités familiaux, expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes objectifs

ECRIT	Comprendre une consigne et en tenir compte : pictogrammes et mots-clés de la sécurité et de l'hygiène
	Connaître les mots-clés et le vocabulaire de base liés au poste de travail
	Me repérer dans les documents liés à son poste de travail : notamment bulletin de salaire, contrat de travail
	Comprendre et remplir un formulaire de renseignements administratif simple
	Produire un écrit professionnel simple et court pour une absence, retard ou problème
	Produire un écrit professionnel de 6 à 10 lignes pour décrire mon poste, mon projet professionnel, pour transmettre une information. Synthétiser
	Comprendre et élaborer un CV
	Comprendre et rédiger une lettre de motivation

CALCUL	Maîtriser les quatre opérations : additions, soustractions, multiplications, divisions
	Résoudre des problèmes mathématiques liés au poste de travail et à la vie quotidienne
	Comprendre l'utilisation de la proportionnalité- Utiliser les proportions dans un contexte professionnel (recettes, chantiers, dosages)
	Comprendre l'utilisation des pourcentages

NOUVELLES TECHNOLOGIES	Savoir trouver des informations simples sur internet
	Envoyer et répondre à des SMS simples
	Envoyer et répondre à des mails
	Rechercher des offres d'emploi avec internet

TEMPS	Situer des événements liés à la vie de l'entreprise et de la vie quotidienne, calculer des durées.
	Lister mes expériences professionnelles, les classer, les expliquer
	Calculer des fréquences, des durées. Construire un planning

ESPACE	Me situer dans la salle de formation et sur mon lieu de travail
	Me situer dans la ville. Savoir me rendre à un rendez-vous professionnel. Expliquer un itinéraire complexe. Évaluer un temps de déplacement
	Comprendre les tableaux à double entrée

COMPETENCES TRANSVERSALES	Apprendre à apprendre	Me concentrer pour réaliser une tâche
		M'auto-évaluer et se corriger
		M'appuyer sur les apprentissages antérieurs pour progresser
	M'affirmer personnellement	Acquérir de la confiance en moi
		M'appuyer sur mes expériences d'apprentissage et de vie
		Avoir une attitude positive orientée vers la résolution des problèmes
	Mieux me connaître	Identifier mes méthodes d'apprentissage et ses besoins
		Identifier mes points forts et points faibles
		Réfléchir et travailler à mon projet professionnel
	Développer ma capacité à travailler en équipe	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