



## PUBLIC CONCERNÉ

Personne française ou étrangère ayant peu ou pas été scolarisée en France ou dans son pays d'origine.



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



29 Bis Rue du Point du Jour  
02000 LAON

Tél. : 03 23 23 90 80

Fax : 03 23 23 90 89

cfp02@wanadoo.fr

<http://www.cfp02.info/>

# ALPHABÉTISATION

## Objectif de la formation

**Connaître les bases** de la lecture et de l'écriture en français (bases de l'alphabétisation),

**Apprendre à rédiger** des textes simples.

## Déroulement

- **Travail individuel** par petits groupes (individualisation),
- **Supports liés au contexte** socioprofessionnel de chacun,
- **Adaptation des supports** en fonction des niveaux et des objectifs.

## Contenu de la formation

### ► ORAL

#### • Production orale

- Se présenter,
- Rappporter une information, un évènement,
- Donner des explications simples au sujet d'une procédure,
- Demander une information, des explications,
- Produire des énoncés fluides,
- Respecter les règles morphosyntaxiques de la langue.

[SUITE AU VERSO / ...](#)



## Durée de la prestation

**À déterminer selon les besoins évalués**



## Lieux d'intervention

**02000 Laon – 02300 Chauny – 02140 Vervins**

[Contactez-nous pour plus d'informations](#)

## NOTES

.....

.....

.....

.....

### • Compréhension orale

- Reconnaître un vocabulaire spécifique ou propre à un domaine professionnel,
- Comprendre une consigne simple,
- Comprendre un événement rapporté,
- Comprendre une chronologie.

### ► ÉCRIT

#### • Compréhension écrite

- Comprendre le fonctionnement d'un classement alphabétique et l'appliquer à un contexte professionnel,
- Lire une consigne ou un message simple lié à un contexte professionnel, administratif...
- Reconnaître les pictogrammes, logos et signaux liés à l'environnement professionnel,
- Identifier la nature et la fonction des principaux écrits (plan, facture, imprimé administratif...),
- Trouver des informations dans un écrit (lire un plan, un mode d'emploi, repérer un numéro de téléphone ou une adresse, repérer des noms ou des directions sur des panneaux...).

#### • Production écrite

- Reproduire les correspondances entre lettres et sons,
- Se repérer dans l'espace graphique,
- Faire correspondre la chaîne écrite et parlée,
- Différencier et utiliser les graphies (majuscules et minuscules),
- Renseigner un document ou un formulaire simple,
- Apprendre le présent et le passé de verbes simples usuels,
- Apprendre les règles de grammaire simples : accords en genre et en nombre et accord sujet/verbe,
- Transcrire des énoncés oraux courts,
- Ecrire une phrase simple.



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



29 Bis Rue du Point du Jour  
02000 LAON

Tél. : 03 23 23 90 80

Fax : 03 23 23 90 89

cfp02@wanadoo.fr

<http://www.cfp02.info/>