



PROGRAMME DE REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS

Niveau brevet des collèges

Nom de la session de formation : « **Remise à niveau en français - Niveau brevet des collèges** ».

Public : **Tout public niveau collège**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau collège**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant fréquenté le collège durant leur scolarité et ayant besoin d'une remise à niveau au niveau brevet des collèges afin de préparer un examen, un concours, ou avoir plus de chance de retrouver un emploi.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Etre capable de se présenter et de s'exprimer correctement en français, à l'oral et à l'écrit, à un niveau brevet des collèges.

Contenu de la formation : Présentation des objectifs à atteindre et des moyens mis en œuvre pour avoir un niveau Brevet des collèges. Présentation de l'aspect psychologique. Remise à niveau à l'oral. Remise à niveau à l'écrit.

Objectifs et programme fonctionnel de la formation : Avoir le niveau requis pour se présenter à un concours ou un examen niveau Brevet des Collèges.

Objectif 1 : **GRAMMAIRE : S'approprier les temps et les modes. S'approprier la notion phrase complexe.**

Objectif 2 : **COMPREHENSION : Savoir mobiliser ses connaissances autour d'un texte pour le comprendre. Savoir répondre aux questions posées sur celui-ci.**

Objectif 3 : **REDACTION : S'approprier les techniques de mise en place d'un rapport oral et écrit sur un texte.**

Objectif 4 : **EXAMEN, CONCOURS, ENTRETIEN : Savoir rédiger et argumenter pour le jour de l'examen, du concours ou de l'entretien.**

Etapes de la formation :

Journée 1 : EVALUATION ET COMPREHENSION des exigences grammaticales et rédactionnelles du niveau « Brevet des Collèges ».

Matin : **1.** Les stagiaires se présentent oralement **2. Evaluation** du niveau oral de chaque stagiaire **3.** Analyse

Après-midi : **1.** Production d'un écrit par les stagiaires en 15 minutes. **2.** Correction au fur et à mesure. **3. Evaluation** du niveau écrit de chaque stagiaire **4.** Synthèse et tableau des erreurs à corriger par catégories (syntaxe, grammaire, style).

Journée 2 : L'INDICATIF – APPRENDRE A BIEN COMPRENDRE UN TEXTE

Matin : **1.** GRAMMAIRE : Les temps de l'indicatif. **2.** Mise en pratique (exercices pratiques). **3.** Mise en application : Exercices oraux et écrits.

Après-midi : **1.** COMPREHENSION : La lecture (personnelle et à haute voix) **2.** Apprendre à comprendre un texte. **3.** Apprendre à en dégager la structure d'un texte. **4.** Exercices écrits. **5.** Mise en application : Exercices oraux.

Journée 3 : LE SUBJONCTIF ET LE CONDITIONNEL – APPRENDRE A EXPLIQUER UN TEXTE

Matin : **1.** GRAMMAIRE : Le subjonctif et le conditionnel. **2.** Mise en pratique (exercices pratiques). **3. Evaluation intermédiaire des acquis.**

Après-midi : **1.** EXPLICATION D'UN TEXTE : Approfondissement de la notion de compréhension et d'explication d'un texte. **3.** Exercices pratiques.

Journée 4 : LA STRUCTURE DE LA PHRASE – APPRENDRE A FAIRE UNE REDACTION

Matin : **1.** GRAMMAIRE : la structure de la phrase. **2.** La phrase simple. **3.** La phrase complexe. **4.** Exercices d'application

Après-midi : **1.** REDACTION : Apprendre à faire une rédaction **2.** Exercices pratiques progressifs.

Journée 5 : *Synthèse des acquis* de la semaine. *Evaluation de fin de formation*

Matin : **1.** Synthèse grammaticale. **2.** Synthèse rédactionnelle. **3. Evaluation de fin de formation.** **4.** Feedback des stagiaires

Après-midi : **1.** Correction de l'évaluation de fin de formation **2.** Feedback des stagiaires. **3.** Projections professionnelles. **4.** Fin de formation.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisme de formation enregistré sous le n°93830564983 - Siren: 818 520 330

Adresse : 7, route de Brignoles - 83136 Méounes-Lès-Montrieux –Site internet : www.proximacentauri.biz

Téléphone/SMS : 06.13.56.40.79 – Email secrétariat : proximacentauricompany@gmail.com – Direction : marcdoignon83@gmail.com



Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateur ont au minimum un niveau

Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
- Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

Moyens pédagogiques :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.



Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
 - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites éventuelles en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

POUR VALIDATION

Pour validation du prescripteur, Mme/M.

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.