

PROGRAMME DE REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS

Niveau baccalauréat

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

Public : **Tout public ayant ou ayant eu au minimum un niveau baccalauréat**

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

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant passé le baccalauréat et ayant besoin d'une remise à niveau afin de préparer un concours ou un examen, permettant d'évoluer professionnellement. Cette formation est également adaptée aux demandeurs d'emploi qui veulent augmenter leurs chances de retrouver un emploi.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : Etre capable de se présenter à un concours, un examen, ou face à un employeur avec en sa possession, les prérequis ainsi que la culture générale d'une personne ayant un niveau baccalauréat. Maîtriser le système verbal et de la phrase complexe. Maîtriser les techniques d'explication et de commentaire de texte à l'oral et à l'écrit. Maîtriser l'esprit et la technique de la dissertation.

Contenu de la formation : Présentation des objectifs à atteindre et des moyens mis en œuvre pour avoir un niveau Baccalauréat. Maîtriser des différentes techniques requises pour passer un concours ou un examen niveau baccalauréat.

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

- Objectif 1 : **GRAMMAIRE** : S'approprier les temps et les modes. S'approprier la notion phrase complexe.
- Objectif 2 : **COMPREHENSION, EXPLICATION DE TEXTE**: Maîtriser l'explication de texte linéaire et le commentaire de document.
- Objectif 3 : **DISSERTATION** : S'approprier l'esprit et la technique de la dissertation.
- Objectif 4 : **CULTURE GENERALE** : Disposer des bases de culture générale correspondant au niveau baccalauréat

Etapes de la formation - Matin : grammaire, compréhension, explication – Après-midi : culture générale, expression écrite

Journée 1 : EVALUATION ET COMPREHENSION des exigences du niveau « baccalauréat ». Entrées en matière

Matin : **1.** Présentation orale des stagiaires **2.** Evaluation générale du niveau de base de chacun **3.** Comprendre et expliquer un texte : entrée en matière.

Après-midi : **1.** Production d'un écrit par les stagiaires en 30 minutes. **2.** Correction au fur et à mesure et évaluation. **3.** Bilan pour chaque stagiaire. **4.** Culture générale : entrée en matière. **5.** Dissertation : Esprit et techniques. Entrée en matière.

Journée 2 : 1^{ère} REVISION GRAMMATICALE – COMPREHENSION ET EXPLICATION DE TEXTE – TECHNIQUE DE LA DISSERTATION

Matin : **1.** Grammaire. Bilan verbal : conjugaisons, temps, modes. Synthèse. **2.** Compréhension et explication d'un texte : mise en pratique.

Après-midi : **1.** Culture générale : explications, application. **2.** Dissertation : Techniques détaillées : compréhension du sujet, problématisation, introduction, développement, conclusion. Mises en pratique point par point.

Journée 3 : 2^{ème} REVISION GRAMMATICALE – BILANS DE MI-PARCOURS

Matin : **1.** Grammaire - La phrase complexe : bilan et synthèse. **2.** L'explication de texte : **Evaluation de mi-parcours**

Après-midi : Culture générale : **Evaluation de mi-parcours**. Dissertation : **Evaluation de mi-parcours**. Correction. Bilan

Journée 4 : AJUSTEMENTS SUITE AUX BILANS DE MI-PARCOURS

Matin : **1.** Ajustements grammaticaux. **2.** Explication de texte, commentaire de documents dans l'esprits et dans les techniques.

Après-midi : **1.** Culture générale : Travail à produire. Dissertation : Reprise générale de l'ensemble des techniques.

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

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

Après-midi : **1.** Culture générale et dissertation : **Evaluations 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’.