

PROGRAMME DE REMISE A NIVEAU EN FRANÇAIS

Préparation aux concours et examens - Niveau Bac +2 / Bac +3

Nom de la session de formation : « **Remise à niveau en français - Niveau Bac +2 / Bac +3** ».

Public : **Tout public ayant ou ayant eu au minimum un niveau Bac +2 / Bac +3**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Niveau Bac +2**

Profil des stagiaires : Stagiaires adultes ayant un niveau Bac +2 / Bac +3 et qui ont 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 demandant de ce niveau là.

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 Bac +2 / Bac +3. Maîtriser les techniques d'expression orales et écrite pour argumenter et soutenir une thèse tout en intégrant les points de vue divergeants. Maîtriser l'exercice de synthèse de documents.

Contenu de la formation : Présentation des objectifs à atteindre et des moyens mis en œuvre pour avoir un niveau Bac +2 / Bac +3. Maîtriser des différentes techniques requises pour passer un concours ou un examen niveau Bac +2 / Bac +3.

Objectifs et programme fonctionnel de la formation : Avoir le niveau requis pour se présenter à un concours ou un examen niveau Bac +2 / Bac +3.

Objectif 1 : **GRAMMAIRE : Maîtrise les temps, les modes et la phrase complexe.**

Objectif 2 : **EXPRESSION ORALE - RHETORIQUE : S'initier à la notion de rhétorique et de dialectique.**

Objectif 3 : **EXPRESSION ECRITE – STYLISTIQUE : S'approprier la technique de commentaire de document pour un concours ou un examen.**

Objectif 4 : **CULTURE GENERALE : Maîtriser les techniques d'acquisition d'une vraie culture générale correspondant à un niveau Bac +2/Bac +3.**

Etapes de la formation - Matin : grammaire, rhétorique, dialectique – **Après-midi** : expression écrite, stylistique. Culture générale.

Journée 1 : EVALUATION ET COMPREHENSION des exigences du niveau « Bac +2 / Bac +3 ». Entrées en matière

Matin : 1. Présentation orale des stagiaires 2. Evaluation générale du niveau de base de chacun 3. L'art oratoire : entrée en matière.

Après-midi : 1. L'exercice barrage. La « synthèse de documents ». Exercice écrit en 30 minutes. 2. Correction au fur et à mesure et évaluation.

3. Bilan pour chaque stagiaire. 4. Dissertation : Esprit et techniques. Evaluation des acquis. 5. Culture générale : les principes.

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

Matin : 1. Grammaire. – Utilisation des conjugaisons, des temps et des modes dans l'art oratoire. 2. Techniques de l'argumentation rhétorique.

Après-midi : 1. Le commentaire de documents : Techniques détaillées. Exercices de mise en pratique. 2. Culture générale : principes de base et applications.

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

Matin : 1. Grammaire – Utilisation de la phrase complexe dans l'art oratoire. 2. Exercices d'application. 3. **Evaluation de mi-parcours**

Après-midi : 1. La synthèse de documents : **Evaluation de mi-parcours**. Correction. Bilan. 2. Culture générale : Utilisation pratique.

Journée 4 : AJUSTEMENTS SUITE AUX BILANS DE MI-PARCOURS

Matin : 1. Ajustements grammaticaux. 2. La joute oratoire : définition, méthodes, application.

Après-midi : 1. La synthèse de documents : ajustements techniques. 2. Culture générale : Exercices d'application.

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

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

Après-midi : 1. Synthèse théorique et pratique : **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'.