

Cassiopee

- APLIS -



« Organisme de formation »

4 rue des Fontaines

16700 RUFFEC

05 45 29 02 08

Cassiopee.ruffec@orange.fr

<https://www.cassiopee-ruffec.fr/>

Facebook Cassiopee Ruffec

Présentation de CASSIOPEE

Historique de l'Association CASSIOPEE :

- Cassiopée est une association de type loi 1901 ; créé en 1995, l'association Cassiopée a repris les activités de la MJ formation ainsi que le personnel intervenant, dont l'Atelier de lutte contre l'illettrisme créé en 1989.
- L'Association Cassiopée est enregistrée organisme de formation auprès de la DRTEFP Poitou Charentes.

Descriptif de l'Organisme de formation de CASSIOPEE

- APLIS -

Formation :

- « Ex- APLIS » - Action de lutte contre l'illettrisme - Apprentissage et renforcement des savoirs de base - Maîtriser des compétences.

Principaux financeurs :

Conseil Régional - Fonds Social Européen - Etat - Service de La Préfecture - Département - OPCO - Entreprises - Collectivités - Particuliers

- APLIS -

Apprentissage des savoirs de base Maîtriser Des Compétences

1- Procédure de mise en place :

- L'APLIS propose une première rencontre avec le futur stagiaire afin d'échanger sur ses attentes et sa motivation.
- L'APLIS propose d'effectuer un bilan de connaissances (Positionnement) ; cette évaluation servira à mesurer et valoriser les acquis quel que soit le niveau.
- La mise en place du Positionnement permet aux personnes demandeuses d'accéder à l'apprentissage des savoirs de base en matière de Lecture-Ecriture-Calcul et la maîtrise de nouvelles compétences en compréhension et expression orales/écrites ainsi qu'en Français Langue Etrangère, en mathématiques, sciences et technologies.

2- Modalités pédagogiques concernant le Positionnement :

- Durée du Positionnement de 3 heures par personne
- Compte-rendu du Positionnement
- Evaluation, correction, restitution individuelle à la personne

3- Mise en place de la formation :

- Réalisation d'un plan de formation délivré au futur stagiaire, calendrier de formation (possibilité de donner une copie à l'ASP/Référent Social).
Pour le stagiaire salarié en contrat aidé, un devis et une convention sont réalisés.
- Engagement du stagiaire après signature d'un contrat pédagogique de formation établi en deux exemplaires pour les deux parties (organisme de formation et stagiaire)
- La formation mise en place suite au Positionnement permet à cette personne d'appliquer concrètement et rapidement les acquis dans la vie quotidienne
- La participation à l'APLIS permet à la personne d'accéder à une plus grande autonomie dans la vie courante, à conforter des compétences et une ouverture vers l'insertion professionnelle et/ou l'intégration en France.
- La mise en place d'une formation permet l'accès pour certains à un projet professionnel, un emploi ou une formation qualifiante.

4-Méthodes pédagogiques :

- Formation en groupe - formation individualisée - face à face pédagogique

5 -Dates :

- Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année

6 - Coût et prise en charge :

- Coût selon statut du futur stagiaire - gratuit ou payant si statut particulier (devis sur demande et individualisé en fonction de la prestation)
- Prise en charge :
 - REGION / HSP SOCLE
 - OPCO
 - ADAPEI
 - COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
 - FINANCEMENT PROPRE

7 - Publics accueillis :

- Le public « jeune » de moins de 26 ans orienté par la Mission Locale.
- Les bénéficiaires du RSA orientés par les travailleurs sociaux.
- Le public « salarié » et personnes bénéficiaires de contrats aidés.
- Les demandeurs d'emploi.
- Les salariés en ESAT
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap

8 - Lieux d'intervention :

- Organisme RUFFEC : 4 rue des fontaines - 16700 RUFFEC
- Délocalisations : VILLEFAGNAN (Salle des Associations - Mairie de Villefagnan)
MANSLE (Salle des Aînés - Mairie de Mansle)
- Possibilité de dispenser la formation sur le lieu de travail avec mise à disposition d'une salle

➔ Coordinatrice de l'action : FENIOU Angélique

POSITIONNEMENT - Contenu

- **POSITIONNEMENT : « SAVOIRS DE BASE »**

- ⇒ **PARLER SE FAIRE COMPRENDRE** - communiquer oralement, comprendre et utiliser un vocabulaire simple mais varié
- ⇒ **RAISONNER** - comprendre une publicité, une notice, comparer des prix, établir des choix
- ⇒ **LIRE** - lire et comprendre un texte contenant un minimum de 120 mots, maîtriser les différents sons
- ⇒ **ECRIRE** - transposition des sons de l'oral à l'écrit, maîtriser les différentes graphies, posséder les bases orthographiques et grammaticales
- ⇒ **CALCULER** - dénombrer, lire, écrire un nombre, connaître les opérations de base, avoir des notions de pourcentages, comprendre la proportionnalité, compter l'argent, connaître les unités de mesures les plus usuelles
- ⇒ **SE REPERER DANS L'ESPACE** - se situer par rapport à un point, maîtriser les formes géométriques, se repérer dans un espace graphique
- ⇒ **SE REPERER DANS LE TEMPS** - lire l'heure, comprendre la chronologie, utiliser les outils de mesure du temps

- **POSITIONNEMENT : « FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE »**

- ⇒ **COMPREHENSION ECRITE**
- ⇒ **COMPREHENSION ORALE**
- ⇒ **EXPRESSION ECRITE**
- ⇒ **EXPRESSION ORALE**

PROGRAMME HABILITATION DE SERVICE PUBLIC

PARCOURS 1 -

« Se former pour lire, écrire, agir »

OBJECTIF : Développer les savoirs / Acquérir ou réacquérir les savoirs de base

⇒ Compétences en Français et Mathématiques

MISE EN ŒUVRE : Les notions à acquérir

⇒ Lecture - Ecriture - alphabétisation - apprentissage des savoirs de base en français.

- Maîtriser les règles de correspondance entre les phonèmes et les graphèmes
- Connaître les lettres de l'alphabet, maîtriser les différents sons
- Pouvoir associer un mot ou une phrase à une image
- Etre capable d'écrire des mots simples et / ou des phrases
- Copier et connaître les différentes graphies
- Pouvoir comprendre et répondre à une question
- Accéder au sens explicite d'un texte simple à vocabulaire courant
- Structurer et orthographier correctement un écrit simple (rédiger une lettre..)
- Savoir utiliser les temps de la conjugaison
- Transposer des connaissances acquises d'ordre général dans une composition personnelle
- Pouvoir utiliser l'ordinateur pour l'apprentissage en lecture-écriture au moyen des logiciels LETTRIS et ASSIMO

⇒ Numération et calcul.

- Connaître les chiffres et les nombres - savoir compter
- Savoir dénombrer, lire et écrire un nombre décimal, ordonner les nombres de façon croissante ou décroissante
- Connaître les techniques opératoires : être capable d'additionner, de soustraire, de multiplier et de diviser ; Savoir quelle opération employer
- Savoir différencier un nombre pair d'un nombre impair
- Pouvoir résoudre des problèmes liés à la vie quotidienne et professionnelle
- Avoir la notion de proportionnalité qualitative (problème de la vie quotidienne)
- Savoir convertir des unités de mesures

OBJECTIF : Découverte de l'outil numérique (Illectronisme)

- ⇒ Briser sa peur de l'outil informatique - Apprendre à communiquer avec et comprendre l'intérêt de celui-ci

MISE EN ŒUVRE : Les notions à acquérir

- ⇒ Maîtriser l'ordinateur dans un usage ordinaire, la recherche internet, la messagerie et la bureautique
- Comprendre l'équipement : allumer/éteindre un ordinateur, utiliser une souris, utiliser une clé USB, utiliser une webcam...
- Être connecté - Internet : se connecter, naviguer sur le web, faire une recherche, créer sa boîte mail, utiliser et/ou envoyer un mail (messagerie électronique), ajouter une pièce jointe, utiliser les moyens de communication (visio, mail, tchat...)
- Se connecter sans risques en toute sécurité, installer un antivirus, bloquer les sites frauduleux...
- Faire des démarches administratives ou personnelles en ligne, faire des achats, utiliser des sites des Finances publiques, CAF, CPAM, CARSAT, POLE EMPLOI, EDF, comptes bancaires...
Remplir des formulaires en ligne (Préfecture...)
- Maîtriser la bureautique : se repérer sur l'ordinateur, gérer ses documents, classer ses documents, créer des fichiers, rédiger et déposer un cv, saisir un texte court

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- Une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie

PARCOURS 2 -

« FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE »

OBJECTIF : La communication orale et écrite avec un public d'origine étrangère - public débutant et intermédiaire

- ⇒ Compétences en Français
- ⇒ Les Mathématiques peuvent être abordés

MISE EN ŒUVRE : Les notions à acquérir

- ⇒ Développer sa communication orale: (compréhension et expression orales)
 - Savoir se présenter, se décrire : enrichir et acquérir du vocabulaire sur le thème de la vie quotidienne
 - Être capable de s'exprimer, demander un renseignement ou un service
 - Donner son opinion et défendre son point de vue (argumenter)
 - Pouvoir comprendre et répondre à une question
 - Savoir mener un dialogue, échanger
 - Réussir à communiquer et tenir une conversation

- ⇒ Développer sa communication orale par l'écrit :
 - Savoir utiliser le Présent
 - Pouvoir comprendre et utiliser un vocabulaire simple mais varié
 - Savoir construire une phrase, un discours, un dialogue en tenant compte des règles grammaticales (accords en genre et en nombre ...)
 - Être capable de « jouer » avec les mots, inventer et rédiger des scènes de la vie, trouver une fin à un texte ou situation donné(e)
 - Pouvoir communiquer à l'écrit dans des situations de la vie quotidienne

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- Une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie

FORMATIONS APLIS
« APPRENTISSAGES DES SAVOIRS DE BASES »
« MAINTIEN DES ACQUIS »

Atelier n°1 « Maîtriser les bases en lecture-écriture »

OBJECTIF :

- ⇒ Maîtriser les bases en lecture-écriture

MISE EN ŒUVRE : « Maîtriser les bases en lecture-écriture »
(notions à acquérir)

- ⇒ Connaître les lettres de l'alphabet, maîtriser les différents sons
- ⇒ Comprendre un certain nombre de signes, codes, logos, caractères
- ⇒ Associer un mot à une image, une phrase à une image
- ⇒ Écrire des mots simples et/ou des phrases
- ⇒ Copier les différentes graphies : cursive, majuscule, minuscule, majuscule d'imprimerie
- ⇒ Accéder au sens explicite d'un texte simple à vocabulaire courant (environ 20 lignes)
- ⇒ Structurer et orthographier correctement un écrit simple de manière autonome ≥ à 15 lignes
- ⇒ Lire et accéder au sens implicite d'un texte
- ⇒ Transposer des connaissances acquises d'ordre général dans un écrit correctement structuré
- ⇒ Utiliser l'ordinateur pour l'apprentissage en lecture-écriture (autonomie assistée), au moyen des logiciels LETTRIS et ASSIMO

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- Une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie



Atelier n°2 « Maîtriser les bases en numération-calcul »

OBJECTIF :

- ⇒ Maîtriser les bases en numération-calcul

MISE EN ŒUVRE : « Maîtriser les bases en numération-calcul » (notions à acquérir)

- ⇒ Dénombrer, lire et écrire un nombre entier à 1 ou 2 chiffres, faire correspondre un nombre à une quantité - Repérer unités et dizaines
- ⇒ Ordonner des nombres de façon croissante ou décroissante
- ⇒ Savoir quelle opération employer (addition)
- ⇒ Savoir la réaliser (addition), expliquer la stratégie à utiliser (addition)
- ⇒ Savoir ce que sont les mesures les plus usuelles dans des situations concrètes quotidiennes : Kilo, litre, mètre
- ⇒ Compter l'argent, manipuler la monnaie
- ⇒ Savoir quelle opération employer (addition, soustraction ou multiplication)
- ⇒ Savoir la réaliser (addition, soustraction ou multiplication)
- ⇒ Expliquer la stratégie à utiliser (addition, soustraction ou multiplication)
- ⇒ Avoir la notion de proportionnalité qualitative (problème de la vie quotidienne)
- ⇒ Pouvoir utiliser des unités de mesure (domaines courants de la vie quotidienne)
- ⇒ Dénombrer, lire et écrire un nombre décimal à 1 ou 2 chiffres, ordonner de façon croissante ou décroissante
- ⇒ Réaliser les précédentes opérations, avec des chiffres décimaux
- ⇒ Savoir quelle opération employer (addition, soustraction, multiplication ou division), savoir la réaliser + stratégie
- ⇒ Dans une situation de la vie quotidienne, utiliser la notion de pourcentage
- ⇒ Utiliser la proportionnalité quantitative, approche des fractions : $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$...
- ⇒ Répondre à des situations faisant appel à la conversion (cuisine...)

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie

Atelier n°3 « Espace-Temps - repères spatiotemporels »

OBJECTIF :

- ⇒ Améliorer les capacités à se repérer dans le temps et dans l'espace

MISE EN ŒUVRE : « Espace-Temps - repères spatiotemporels » (notions à acquérir)

➤ ESPACE :

- ⇒ Situer sa droite et sa gauche : celle d'un individu à qui on fait face, devant/derrière, dessus/dessous, intérieur/extérieur
- ⇒ Trouver des informations dans un tableau simple à double entrée
- ⇒ Situer un objet : par rapport à soi : à côté, loin de/près de, plus loin/plus près, devant/derrière, dedans/dehors
- ⇒ Se représenter les différentes faces d'un objet
- ⇒ Se repérer sur un plan dans une situation concrète
- ⇒ Tracer un itinéraire sur un plan

➤ TEMPS :

- ⇒ Percevoir l'ordre, la durée, le déroulement de son action
- ⇒ Se situer dans son histoire, celle de sa famille
- ⇒ Faire correspondre son âge et sa date de naissance
- ⇒ Etablir une suite chronologique
- ⇒ Organiser un déplacement (anticipation, estimation)
- ⇒ utiliser des horaires de bus, train...
- ⇒ Se repérer dans le temps légal (jours, mois, année ; hier, demain, après demain)
- ⇒ Se repérer dans le temps historique
- ⇒ Se repérer dans le temps légal (date, heure, calendrier)
- ⇒ utiliser un agenda, un calendrier, un planning
- ⇒ Planifier un déplacement complexe
- ⇒ utiliser les temps de la conjugaison de façon pertinente
- ⇒ Appui de l'apprentissage par l'utilisation de logiciels adaptés et liés à la vie courante (ASSIMO ESPACE - TEMPS)

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- Une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie

Atelier n°4 « Monnaie - Vie quotidienne »

OBJECTIF :

- ⇒ Etre en capacité de manipuler la monnaie dans la vie quotidienne

MISE EN ŒUVRE : « Monnaie - Vie quotidienne » (notions à acquérir)

- ⇒ Dénombrer, lire et écrire un nombre entier à 1 ou 2 chiffres, faire correspondre un nombre à une quantité - Repérer unités et dizaines
- ⇒ Savoir additionner - de 1 en 1 - de 5 en 5 - de 10 en 10
- ⇒ Dénombrer, lire et écrire un nombre décimal à 1 ou 2 chiffres, ordonner de façon croissante ou décroissante
- ⇒ Identifier les pièces et les billets, les classer dans un ordre précis
- ⇒ Maîtriser la correspondance « terme à terme » (combien de pièces pour un billet)
- ⇒ Etre en capacité de faire l'appoint pour une somme « ronde » (nombre entier)
- ⇒ Etre en capacité de faire l'appoint pour une somme comportant des centimes (nombre décimal)
- ⇒ Effectuer un rendu monnaie (somme comportant un nombre entier)
- ⇒ Effectuer un rendu monnaie (somme comportant un nombre décimal)
- ⇒ Mettre en place des exercices d'application (monnaie factice et calcul écrit)
- ⇒ Mettre en place des exercices d'application (monnaie factice et calcul mental)
- ⇒ Appliquer l'ensemble de ces notions dans la vie courante (opérativité), entre les séances de formation.
- ⇒ Appui de l'apprentissage par l'utilisation de logiciels adaptés et liés à la vie courante (ASSIMO 2, MAC 6, LETTRIS)

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- Une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie



Atelier n°5 - « Sensibilisation au code de la route »

OBJECTIF :

- ⇒ Acquérir les pré requis à l'apprentissage du code de la route.
- ⇒ Optimiser la compréhension et l'assimilation.
- ⇒ utiliser ces savoirs faire fondamentaux

MISE EN ŒUVRE : « Atelier Sensibilisation au Code »

(Repérage préalable des notions à acquérir)

- ⇒ Travail sur le raisonnement et la mémoire / Analyse, classement, synthèse.
- ⇒ Entraînement à repérer les formes des panneaux, les signalisations.
- ⇒ Mémorisation / Travail sur la connaissance de la langue.
- ⇒ Maîtrise du vocabulaire spécifique du code par thème.
- ⇒ Travail sur la compréhension des questions, sur la syntaxe autour des questions écrites : phrases négatives, interrogatives, indicateur de temps et de lieu, verbes énoncés avec des temps différents.
- ⇒ Travail sur des difficultés spécifiques (ex : perception auditive : valise et balise...).
- ⇒ Travail sur la discrimination visuelle / Identification des formes, des couleurs...
- ⇒ Lecture d'images, élargissement du champ visuel : apprentissage afin de balayer l'image et s'arrêter sur des petits détails pertinents révélateurs d'indices nécessaires à la compréhension des questions.
- ⇒ Travail sur la latéralisation : La gauche, la droite, devant, derrière, se décentrer...
- ⇒ Mise en situation avec entraînement aux tests du passage du code
- ⇒ Intérieur de l'automobile - descriptif d'un tableau de bord de véhicule.
- ⇒ Reconnaître les formes des panneaux, les couleurs, et en donner le sens.
- ⇒ Reconnaître la signification de tous les panneaux.
- ⇒ Maîtrise des termes courants utilisés dans le code la route (travail oral et écrit).
- ⇒ Questionnaires de connaissances.
- ⇒ Echanges autour de situations incomprises, rencontrées au quotidien.
- ⇒ utilisation des logiciels d'apprentissage du code la route (petits ateliers alternés), connexion Internet à des sites spécialisés.

■ ATTESTATIONS INDIVIDUELLES DE FORMATION

- Une attestation de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation, précisant les dates d'entrée et de sortie ainsi que la dénomination de la formation suivie

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (Formation)

Préambule :

Cassiopee, association loi de 1901, siège social 4 rue des fontaines 16700 RUFFEC, au numéro de SIRET 402 189 849 00050 et numéro de déclaration d'existence 54 16 0033 216, en tant qu'organisme de formation propose des formations portant sur les « Savoirs de base ».

Suite à la souscription à une formation au sein de l'organisme, le client/employeur et/ou stagiaire accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente.

1. Documents contractuels :

Un plan de formation ainsi qu'un contrat de formation sont délivrés à chaque stagiaire en début de formation. Une attestation de fin de formation et un bilan final sont remis une fois la formation terminée.

Une convention et un devis, en deux exemplaires, sont signés avec chaque futur financeur pour le stagiaire en attente de formation.

2. Prix, facturation et règlement :

Toutes séances de formation commencées sont dues par le financeur engagé par le biais d'un devis préalablement signé et accepté avant le début de formation.

En cas de règlement de la prestation pris en charge par un OPCO (Opérateurs de Compétences collective), il appartient au client de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de l'acceptation de sa demande
- donner à l'organisme de formation, les coordonnées de l'OPCO prenant en charge la formation pour l'envoi direct de la facturation à celui-ci si demandé.

En cas de formation prise en charge par le biais d'un Marché Public type « HSP de la Région Nouvelle Aquitaine » le financement fait l'objet de conditions particulières pour ces stagiaires, avec une obligation d'être orientés par des prescripteurs via Cap Métiers Rafaël, avec un statut précis entrant dans les critères du marché. La formation est, pour ces stagiaires, gratuite est d'une durée de 6 mois avec une possibilité de prolongation de 6 mois.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE (Formation)

Le tarif des formations est indiqué net et sans TVA et correspond seulement au coût pédagogique de la formation.

Les factures sont payables, sans escompte et à l'ordre de l'association CASSIOPEE à réception de la facture. En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après une mise en demeure restée sans effet sous 8 jours ouvrables, l'organisme de formation se réserve le droit de faire appel à une société de recouvrement de créances.

3. Conditions d'annulation et de report de l'action de formation :

En cas d'annulation de séances de formation, du fait de l'organisme de formation Cassiopee, celui-ci s'engage à rattraper ou reporter les séances initialement prévues.

Le stagiaire ou employeur peut être contraint d'annuler une séance de formation dans la mesure où cette annulation survient au moins 4 jours ouvrés avant le jour et l'heure prévus. Toute annulation doit être communiquée soit par téléphone, courrier ou email à l'adresse cassiopee.ruffec@orange.fr

La séance peut ensuite être reportée selon le planning de chacun.

4. Litiges :

En cas de désaccord, contestation ou différend, le Conseil d'Administration sera informé puis le différend sera réglé à l'amiable ou mènera sur les procédures de Droit Commun en vigueur.

5. Informatique et libertés :

Le stagiaire peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition concernant les informations à caractère personnel communiquées à Cassiopee, conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.