



FORMATION AUX COMPÉTENCES DE BASE

Vie quotidienne
Lot 4 – Petite-Terre

Formation en présentiel

PROGRAMME DE LA FORMATION 2026-2027

PRÉSENTATION

Intitulé : Formation aux compétences de base orientées « vie quotidienne » – Lot 4 Petite-Terre

Finalité : Développer l'autonomie dans les démarches de la vie quotidienne, l'accès aux droits, l'usage du numérique, la santé, la gestion administrative et la préparation d'une suite de parcours.

Effectif : 14 stagiaires

Modalité : Formation en présentiel, avec ateliers pratiques et sorties pédagogiques

Objectifs de la formation

- Comprendre et produire des messages simples utiles à la vie quotidienne.
- Renforcer les compétences de base en français, mathématiques et repérage spatio-temporel.
- Réaliser des démarches administratives simples et mieux comprendre les institutions.
- Utiliser les outils numériques du quotidien : smartphone, tablette, ordinateur, messagerie et services en ligne.
- Gérer des situations courantes liées à la santé, au budget, à la mobilité, au logement et au cadre de vie.
- Développer l'autonomie, la confiance et la capacité d'action.
- Préparer une suite de parcours vers la formation, l'insertion ou l'emploi.

CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION

Public : Habitants de Petite-Terre âgés de 16 ans et plus, non scolarisés, en situation régulière, non en emploi ni en formation, rencontrant des difficultés dans la maîtrise des compétences de base.

Niveau attendu : A1.1 ou infra

Validation d'entrée : Candidature validée par France Travail puis par la PLIA

Prérequis

- Être âgé de 16 ans minimum.
- Résider sur le territoire de Petite-Terre.
- Être en situation régulière.
- Ne pas être scolarisé, en emploi ou en formation au moment de l'entrée.
- Présenter un besoin identifié en compétences de base.
- Accepter le positionnement et les modalités de suivi prévues par le dispositif.

Modalités d'inscription et de sélection

- Réunion d'information collective et pré-inscription.
- Entretien individuel de pré-positionnement.
- Vérification des critères d'éligibilité et identification des besoins.
- Passation des outils de repérage et de positionnement, notamment EVA et OISIA.
- Validation de la candidature par France Travail et la PLIA.
- Convocation du stagiaire et constitution d'une liste complémentaire en cas de désistement.

DURÉE ET ORGANISATION

Durée totale	400 heures
Rythme hebdomadaire	35 heures par semaine
Période prévisionnelle	Du 12 octobre 2026 au 4 janvier 2027, sous réserve du calendrier définitif
Horaires indicatifs	Du lundi au vendredi – 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00
Formation à distance	0 heure
Stage en entreprise	Non prévu – visites, ateliers et observations peuvent être organisés hors centre

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Modalités pédagogiques : Pédagogie active, contextualisée et progressive, alternant apports, démonstrations, mises en situation, jeux de rôle, travaux en petits groupes et accompagnement individualisé.

- Supports à double entrée : image, oral et écrit.
- Consignes démontrées puis reformulées.
- Documents authentiques : formulaires, factures, ordonnances, plannings, plans et supports administratifs.
- Ateliers numériques guidés pas à pas.
- Groupes de besoin temporaires en français, mathématiques et TIC.
- Sorties pédagogiques et mises en situation auprès de services et structures de proximité.

Moyens matériels : 12 ordinateurs portables, vidéoprojecteur, imprimante multifonction, scanner, accès internet, casques audio, supports FALC, pictogrammes et kits stagiaires.

PROGRAMME DÉTAILLÉ – 400 HEURES

Module	Contenu et objectifs	Durée
M0 – Accueil, positionnement et contractualisation	Accueil, sécurisation de l'entrée, présentation du cadre, positionnement initial, contrat pédagogique et définition d'objectifs individualisés. Entretiens, observation, EVA / OISIA et activités de mise en confiance.	20 h
M1 – Français oral et écrit contextualisé	Compréhension orale, vocabulaire utile, lecture de messages, formulaires, factures, ordonnances et documents simples ; production orale et écrite fonctionnelle. Pédagogie actionnelle, supports authentiques, reformulation, médiation linguistique et jeux de rôle.	140 h
M2 – Mathématiques de base et repères spatio-temporels	Numération, calculs du quotidien, budget simple, dates, horaires, repérage sur plan, logique simple et signalétique. Manipulations, jeux, mises en situation et supports visuels.	50 h
M3 – TIC et démarches numériques du quotidien	Prise en main smartphone / tablette / PC, adresse mail, recherches, comptes utiles, répertoire téléphonique, textos et documents administratifs numériques. Ateliers guidés pas à pas, démonstrations, répétition fonctionnelle et autoformation accompagnée.	60 h
M4 – Vie quotidienne : santé, intermédiation bancaire, mobilité, cadre de vie et habitat	Connaissance des institutions, santé, protection sociale, budget, banque, logement, déplacements, services publics, lecture de documents et démarches associées. Études de cas, interventions partenaires et sorties pédagogiques.	55 h
M5 – Environnement	Tri, propreté, recyclage, pictogrammes, consommation, prévention du gaspillage et sensibilisation aux gestes utiles sur le territoire. Ateliers ludiques, actions terrain, supports visuels et pédagogie active.	35 h
M6 – Projet professionnel KARIBU PRO et ouverture métiers	Découverte des métiers et formations, employabilité, posture, sécurité, consignes, CV simple, cafés-métiers, immersion ou visite si pertinente. Coaching collectif, témoignages et ateliers projet.	20 h
M7 – Bilans, attestations et orientation	Évaluation finale, valorisation des acquis, préparation de la suite de parcours, attestation de formation et attestation de compétences. Bilans individuels, synthèses et mises en situation finales.	20 h

ÉVALUATION ET VALIDATION

- Positionnement d'entrée et diagnostic des besoins.
- Évaluations formatives continues : observation, tâches guidées, reformulation, exercices contextualisés, jeux de rôle et activités numériques.
- Bilans réguliers de progression, d'assiduité et d'éventuels besoins d'adaptation.
- Évaluation finale comparée au positionnement initial, à partir de mises en situation de la vie quotidienne.
- Remise d'une attestation de fin de formation, d'une attestation de compétences acquises et du livret de parcours.

Validation : Attestation de formation et attestation de compétences. Une orientation vers une suite de parcours adaptée est proposée à l'issue de la formation.

Suite de parcours possible : Préqualification, remise à niveau complémentaire, formation certifiante, parcours d'insertion ou accompagnement à l'emploi. Selon le niveau atteint, une poursuite vers CléA numérique peut être proposée.

SUIVI, ACCOMPAGNEMENT ET ACCESSIBILITÉ

- Référent identifié pour chaque stagiaire.
- Suivi hebdomadaire de l'assiduité, des freins et de la progression.
- Relances par téléphone, SMS ou WhatsApp en cas d'absence ou de difficulté.
- Entretiens de remobilisation et adaptations pédagogiques si nécessaire.
- Supports en gros caractères, pictogrammes, reformulations, temps supplémentaires et pauses selon les besoins.
- **Référente handicap : Chamssia MOHAMED.**

LIEU DE FORMATION ET CONTACTS

Organisme : Institut de formation WAKATI

Lieu principal : Site WAKATI Petite-Terre – rue Bandrabasse, 97615 Pamandzi

Adresse administrative : 7 A Impasse du Château d'eau, 97615 Dzaoudzi

N° de déclaration d'activité : 06973385197

Contact : IF WAKATI – contactinstitutwakati@gmail.com

Référent pédagogique : Ibrahim AMBOUDI

Référente handicap : Chamssia MOHAMED

FINANCEMENT

Formation financée dans le cadre du marché public « Formation aux compétences de base : premières marches » – Lot 4.

Aucun coût pédagogique n'est demandé au stagiaire.