



# 1001Lettres<sup>®</sup>

## Programme du dispositif



**Ce document est la propriété d'UNILEARN.**

Il est réservé aux formateurs dans le cadre d'une formation à 1001 Lettres.

**La reproduction, modification et diffusion est interdite.**



# Programme du dispositif 1001 Lettres



# Dispositif 1001 Lettres

---

## DISPOSITIF MULTIMÉDIA

- Acquérir les compétences de base.
- Remédier les savoirs fondamentaux.
- Valider les acquisitions tout au long du parcours.

*Un dispositif multimédia qui intègre les technologies les plus récentes, à travers des animations ludiques, qui vont placer le stagiaire au centre du dispositif.*

## PARCOURS INDIVIDUALISÉS

- Déterminer des parcours individualisés à travers des positionnements dynamiques.
- Adapter les parcours en fonction du niveau du stagiaire et de l'objectif de la formation.
- Rendre le stagiaire acteur de sa formation (construire son savoir).

*Une alternance de temps de travail individualisé (pour que chacun avance à son rythme dans ses acquisitions) et de temps de travail en groupe pour échanger et renforcer ses capacités de communication.*

## UN OUTIL MULTIMÉDIA

- Une application en ligne qui trace les parcours

*Les groupes sont accompagnés par un formateur qui va donner du sens aux apprentissages, motiver les stagiaires et faciliter les apprentissages.*

## FINALITÉ

- Consolider les compétences, permettre au stagiaire d'acquérir le socle de compétences pour sécuriser son parcours professionnel ou faciliter son insertion dans l'entreprise.
- Une banque de données pédagogiques multimédia qui propose au stagiaire de construire son parcours de formation à travers 2 000 écrans qui sont autant de ressources au service de son objectif.
- Passer de la logique offre de stage à une démarche « apprendre tout au long de la vie ».
- Réduire la fracture numérique.



## Parcours I Logique et mémoire

# Contenus des modules

---

Les écrans Logique & Mémoire ciblent les trois phases de traitement d'une information :

- La prise de l'information
- L'élaboration de la réponse
- La communication de la réponse



### PRENDRE DE L'INFORMATION

Prendre des repères  
Planifier sa prise d'information  
Comparer des informations  
Classer des données  
Faire des synthèses  
Se repérer dans l'espace  
Se situer dans le temps



### ÉLABORER LA RÉPONSE

Optimiser sa mémoire  
Mettre en relation des informations  
Dégager des règles pour anticiper



### COMMUNIQUER LA RÉPONSE

Transmettre des informations

**Parcours I Chiffres**

# Contenus des modules

En complément des parcours Logique & Mémoire, Chiffres et Lettres, 1001 Lettres propose le parcours Modules professionnels contenant 5 modules orientés sur des savoirs et des compétences clés en situation professionnelles ou personnelles.

**5****REPLIR DES TABLEAUX DE NOMBRE ENTIERS**

De l'unité au milliard  
 Comparer des nombres entiers  
 Classer des nombres entiers  
 Ecrire des nombres dans un tableau

**7,5****REPLIR DES TABLEAUX DE NOMBRES DÉCIMAUX**

Savoir les lire et les écrire  
 Comparer des nombres décimaux  
 Classer des nombres décimaux  
 Ecrire des nombres décimaux dans un tableau

**+****SAVOIR ADDITIONNER DES DONNÉES**

Additionner : pourquoi et comment ?  
 Technique de la retenue  
 Additionner des nombres décimaux  
 Utiliser l'addition dans des problèmes

**-****SAVOIR SOUSTRAIRE DES DONNÉES**

Soustraire: pourquoi et comment ?  
 Soustraire des nombres décimaux  
 Technique de la retenue  
 Utiliser la soustraction dans des problèmes

**x****SAVOIR MULTIPLIER DES DONNÉES**

Multiplier: pourquoi et comment ?  
 Multiplier par un nombre entier  
 Technique de la retenue et décimaux  
 Utiliser la multiplication dans des problèmes

**÷****SAVOIR DIVISER DES DONNÉES**

Diviser : pourquoi et comment ?  
 Diviser par un nombre entier  
 Diviser avec des nombres décimaux  
 Utiliser la division dans des problèmes

**MAÎTRISER LES UNITÉS DE MESURE ET DURÉES**

Convertir des longueurs, masses et capacités  
 Convertir des unités de temps  
 Convertir des unités de temps en centièmes  
 Calculer des durées



## Parcours I Chiffres

# Contenus des modules



### SE FAMILIARISER AVEC LES FRACTIONS

- Ecrire sous forme fractionnaire
- Comparer des fractions
- Simplifier une fraction
- Mettre 2 fractions au même dénominateur



### UTILISER LES FRACTIONS DANS DES PROBLÈMES

- Multiplier des fractions
- Additionner des fractions
- Soustraire des fractions
- Diviser des fractions



### COMPRENDRE LA PROPORTIONNALITÉ

- Reconnaître une situation de proportionnalité
- Compléter un tableau de proportionnalité
- Calculer un pourcentage
- Construire et interpréter un graphique



### FAIRE DES CALCULES AVEC DES VITESSES

- Calculer une vitesse constante
- Convertir des unités de vitesse
- Calculer une vitesse moyenne
- Déterminer durée ou distance / vitesse



### FAIRE DES CALCULS AVEC DES NOMBRES RELATIFS

- Les représenter sur un graphique
- Les additionner et les soustraire
- Les multiplier et les diviser
- Faire des suites d'opérations



### MAITRISER LES CALCULS COMMERCIAUX

- Appliquer une remise, calculer un taux
- Calculer TVA, TTC, HT
- Partage proportionnel à un critère
- Partage proportionnel à deux critères



### UTILISER DES ÉQUATIONS POUR RÉSOUDRE UN PROBLÈME

- Poser un problème en équation
- Connaître les règles de transformation
- Résoudre une équation
- Utiliser une équation dans un problème



## Parcours I Chiffres

# Contenus des modules



### REPRÉSENTER GRAPHIQUEMENT UNE FONCTION

Repérer et placer un point dans un repère  
Etudier une fonction  
Tracer une fonction sur un graphique  
Interpréter un graphique



### TRADUIRE DES DONNÉES STATISTIQUES

Représenter des données  
Calculer une moyenne et une fréquence  
Effectif cumulé et médiane  
Loi normale et production



### RECONAITRE UNE FIGURE GÉOMÉTRIQUE

Les angles  
Les quadrilatères  
Les triangles  
Les cercles



### CALCULER LES PÉRIMÈTRES ET LES AIRES DES PRINCIPALES FIGURES GÉOMÉTRIQUES

Les unités d'aire  
Les quadrilatères  
Les triangles  
Les cercles et les disques



### UTILISER LES THÉORÈMES DE THALES ET DE PYTHAGORE

Comprendre le théorème de Thalès  
Appliquer le théorème de Thalès  
Comprendre le théorème de Pythagore  
Appliquer le théorème de Pythagore



### TRANSFORMER DES VOLUMES EN CAPACITÉS

Convertir des unités de volume  
Calculer le volume d'un pavé et d'un cube  
Volume d'un cylindre, d'une sphère  
Convertir des volumes en capacités



## Parcours I Lettres

# Contenus des modules

Le parcours Lettres propose 15 modules de formation portant sur les règles de base de communication en français.



### SE REPÉRER DANS UNE PHRASE

La phrase simple  
Les compléments d'objet  
La forme active et la forme passive  
La phrase composée



### UTILISER DIFFÉRENTS TYPES DE PHRASES POUR BIEN COMMUNIQUER

Déclarer  
Ordonner  
Interroger  
S'exclamer



### ACCORDER LES NOMS ET LES ADJECTIFS POUR ÊTRE PRÉCIS

Les noms  
Le pluriel des noms : règle générale  
Le pluriel des noms : cas particuliers  
Les adjectifs



### DÉCRIRE UNE ACTION AU PRÉSENT : LES VERBES

Les groupes des verbes  
Accorder le verbe avec le sujet  
Conjuguer au présent : 1er et 2ème groupe  
Conjuguer au présent : 3ème groupe



### CONJUGER LES VERBES POUR SITUER L'ACTION DANS LE TEMPS

L'imparfait  
Le passé simple  
Le futur  
Le conditionnel



### ACCORDER LES PARTICIPES PASSÉS

Conjuguer être et avoir  
Le passé composé  
Accorder le participe passé avec avoir  
Accorder le participe passé avec être



### NE PAS CONFONDRE

Ecrire « a » ou « à »  
Ecrire « ont » ou « on »  
Ecrire « est » ou « et »  
Ecrire « ou » ou « où »

**Parcours I Lettres**

# Contenus des modules

**UTILISER LE BON DÉTERMINANT**

Ecrire « son » ou « sont »  
 Ecrire « ce » ou « se »  
 Ecrire « ces » ou « ses »  
 Ecrire « sa » ou « ça »

**CHOISIR LE BON TERME**

Ecrire « leur » ou « leurs »  
 Ecrire « tout » ou « tous »  
 Ecrire « quand, « quant » » ou « qu'en »  
 Ecrire « quel », « quelque » ou « quel que »

**DONNER DU RELIEF A UN TEXTE**

Ponctuer un texte  
 Utiliser des mots de liaison  
 Utiliser les adverbes  
 Les familles de mots

**SITUER LES FAITS AVEC PRÉCISION**

Identifier les compléments circonstanciels  
 Indiquer le temps de l'action  
 Décrire le lieu de l'action  
 Préciser comment s'est déroulée l'action

**ENRICHIR SON VOCABULAIRE**

Utiliser un synonyme  
 Trouver un contraire  
 Vérifier le sens des homonymes  
 Différencier les paronymes

**POSER LES BONNES QUESTIONS**

Poser une question fermée  
 Poser une question ouverte  
 Repérer une question orientée  
 Obtenir des faits et non pas des opinions

**ECRIRE DES MESSAGES EFFICACES**

Préparer son message (QQQCP)  
 Utiliser des phrases courtes  
 Adapter son vocabulaire à son interlocuteur  
 Mettre en forme son message

**TRANSMETTRE DES INFORMATIONS**

Transmettre des informations utiles  
 Décomposer l'information  
 Situer les faits dans l'espace et dans le temps  
 Transmettre des consignes efficaces

**Encyclopédie**

# Les ressources Chiffres & Lettres

**CHIFFRES**

- La table d'addition
- La table de multiplication
- Quelles sont les propriétés de l'addition ?
- Quelles sont les propriétés de la multiplication ?
- Quelle est la règle des arrondis ?
- Multiplier et diviser par 10 -100 -1000 ou par 0,1 -0,01 -0,001
- Les zéros inutiles
- Qu'est-ce que l'inverse d'un nombre ?
- Qu'est-ce que l'opposé d'un nombre ?
- Multiplier ou diviser des nombres relatifs : la règle des signes
- Distributivité et mise en facteur
- Règles de priorité dans une suite d'opérations
- Transformer des opérations pour résoudre une équation
- Comment savoir si un nombre est divisible par...
- Simplifier une fraction
- Utiliser la calculatrice : suite d'opérations
- Utiliser une calculatrice pourcentages
- Formules pour calculer des périmètres
- Formules pour calculer des surfaces
- Formules pour calculer des volumes
- Convertir des durées
- Convertir des durées en centièmes d'heures
- Tableau de conversion des longueurs
- Tableau de conversion des masses
- Tableau de conversion des capacités
- Tableau de conversion des aires
- Tableau de conversion des volumes
- Convertir des volumes en capacités
- Calculer une consommation de carburant (produits en croix)
- Échelle : calculer une longueur réelle
- Calculer montant TTC, retrouver le montant HT à partir du TTC.

**LETTRES**

- L'accent aigu et l'accent grave
- L'accent circonflexe
- Le tréma
- La cédille
- Écrire m devant m, b, p
- Écrire peu, peut ou peux
- Écrire ni ou n'y, si ou s'y
- Écrire a ou à
- Écrire ou, où : avec ou sans accent
- Écrire la, là ou l'a
- Écrire on ou ont, son ou sont
- Écrire et ou est
- Écrire quand, quant et qu'en
- Écrire ce ou se, ces ou ses
- Écrire quel, quelque ou quel que...
- Les verbes commençant par -ap
- Les mots commençant par -ac
- Les noms en -eur
- Les consonnes doubles
- Les consonnes finales muettes
- Les noms féminins en -té ou -tié
- Mots invariables
- Un -f ou deux ?
- Écrire -f ou -ph
- Les nombres en lettres : avec ou sans trait d'union ?
- Les nombres en lettres : accorder ou pas ?
- Adjectif ou adverbe ?
- Comment écrire les adverbes en -ment ?
- Fin d'un verbe du premier groupe : -er ou -é ?
- Participe présent ou adjectif ?
- Accorder les adjectifs de couleur
- Futur ou conditionnel ?
- Accorder le participe passé
- Accord du participe passé : verbes pronominaux



## Parcours I Études de cas

# Contenus des modules

---

Le parcours études de cas propose 2 modules de formation contenant des activités pédagogiques basées sur des situations prétextes en lien avec les compétences professionnelles et personnelles.



### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Comprendre la vie dans l'entreprise  
Être acteur de la qualité  
Assurer la traçabilité  
Analyser les écarts entre prévision et réalisation  
Décrire une panne  
Décrire un accident du travail  
Accueillir et former le nouveau salarié

---



### COMPÉTENCES PERSONNELLES

Gérer mon budget  
Préserver ma santé  
Rouler en sécurité  
Acheter ma voiture  
Écrire un courrier  
Échanger avec mon environnement



## Parcours I Modules professionnels

# Contenus des modules

En complément des parcours Logique & Mémoire, Chiffres et Lettres, 1001 Lettres propose le parcours Modules professionnels contenant 5 modules orientés sur des savoirs et des compétences clés en situation professionnelles ou personnelles.

### ENVIRONNEMENT

**Objectifs :** Donner du sens aux démarches environnementales.



Partir d'exemples concrets pour amener le stagiaire à comprendre qu'il est acteur du respect de l'environnement, tant dans sa vie personnelle que professionnelle.

Le formateur qui accompagne les stagiaires en entreprise facilitera le transfert sur le poste de travail à travers les documents de l'entreprise.

*L'objectif est d'amener les stagiaires à modifier leurs comportements en leur donnant des repères lisibles.*

### SÉCURITÉ - SECOURISME

**Objectifs :** rendre les stagiaires acteurs de leur sécurité et de celle des autres.



Ce parcours aborde aussi bien la sécurité personnelle (module l je préserve mon capital santé) que la sécurité dans l'entreprise. Il facilite le transfert des bons comportements à adopter de la sphère privée à la sphère professionnelle en plaçant le stagiaire au centre du parcours.

*Il leur permet de préparer le Brevet de Sauveteur Secouriste du Travail.*

### MAÎTRISER LES PRATIQUES COURANTES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION NUMÉRIQUE

**Objectifs :**



- Sécuriser les parcours professionnels des salariés des entreprises et des demandeurs d'emploi en évitant la fracture numérique.
- Préparer au PCIE pour faire reconnaître une compétence qui pourra être valorisée dans l'entreprise comme dans une démarche de recherche d'emploi.
- Enrichir les compétences de tous dans la maîtrise des logiciels nécessaires à son poste.

Un parcours personnalisé sera défini avec le stagiaire lors du positionnement à son entrée dans le dispositif.

*CHAQUE THÈME PERMET DE PRÉPARER LA VALIDATION D'UN MODULE DU PCIE.*



## Parcours I Modules professionnels

# Contenus des modules

---

### TROUVER UN EMPLOI :

**Objectifs :** Donner aux demandeurs d'emploi et aux salariés inscrits dans des démarches de reconversion (CSP..) les outils méthodologiques pour les accompagner dans leur recherche d'emploi.



Ce parcours modulaire, bâti autour de situations concrètes, leur permettra de s'identifier aux personnages en situation de recherche d'emploi. Les actions mises en œuvre par ces personnages leur serviront de fil rouge pour dépasser les freins liés à leur situation et développer une stratégie efficace.

Des modèles de CV, de lettres de motivation... seront des ressources qu'ils pourront s'approprier pour mener à bien leur recherche d'emploi.

---

### ATTITUDES SOCIALES :

**Objectifs :** Développer les attitudes sociales des stagiaires dans leur environnement professionnel et personnel pour développer leur employabilité.



Ce parcours modulaire s'articule autour de 3 modules :

- Citoyenneté et civilité.
- Attitudes sociales professionnelles.
- Droits et devoirs au travail.

La finalité de chaque module est d'amener les stagiaires à développer les savoir-être qui vont leur permettre de comprendre et de s'adapter, à tout moment, aux codes et aux règles de leurs différents environnements en leur donnant des repères lisibles.

### CONCLUSION :

Ces cinq parcours couvrent très largement le champ des savoirs appliqués du référentiel des compétences clés en situation professionnelle de l'ANLCI. Au-delà des savoirs, ils vont permettre l'acquisition de savoir-faire et savoir-être, compétences clés pour s'intégrer dans l'entreprise, évoluer et garantir son employabilité.



