

Formation financée par  
le Conseil Régional des Hauts-de-France.



## Siège

15 rue Charles Linné - 02100 SAINT-QUENTIN

☎ 03 23 62 71 97

@ aideq.picardie@gmail.com

www.aideq.fr

## 📍 Lieux de formations



Organisme handi-accueillant



## Nous contacter

- **Référent de site : Aurélien BOUGLENAN**  
aurelien.bouglenan@aideq.fr | 06.24.27.61.61
- **Référente Action LEA : Sonia CHAMPION**  
sonia.champion@aideq.fr | 06.24.27.61.61
- **Assistante administrative : Ludivine LESCOT**  
Ludivine.lescot@aideq.fr | 03.23.62.71.97

## Objectifs du dispositif

- 🎯 Acquisition d'un socle de connaissances professionnelles de base autour notamment du « savoir lire, écrire et compter ».
- 🎯 Lever les freins à une insertion professionnelle.
- 🎯 Acquérir les bases en matière de savoir-être afin d'intégrer un collectif de formation et de travail.

- Formation en entrées et sorties permanentes
- Parcours personnalisés, individualisés et adaptés.

## Durée

**Durée moyenne de la formation : 90 à 600 H**

Parcours moyen : 90 heures

Parcours complet : 300 heures  
(parcours renouvelable une fois)

À 600 heures sur une amplitude de 12 mois



**AIDEQ**  
Association d'Insertion pour le Développement  
de l'Emploi et la Qualification

DISPOSITIF LEA

Lire – Écrire - Agir



## Conditions d'accès

### Pré-requis :

- Avoir été scolarisé
- Être demandeur d'emploi
- Salariés en CDD de moins de 24h / semaine
- Salariés en contrat aidé, notamment : CUI CAE CDDI et les personnes bénéficiaires des emplois d'avenir du ceteur marchand

&

- Être motivé
- Être dans une dynamique d'insertion professionnelle

## AIDEQ : LA CLÉ DE VOTRE RÉUSSITE



### Modalités de contrôle des connaissances

- Test de positionnement des prérequis à la réunion d'information collective
- Test initial d'évaluation des connaissances et compétences D1
- Évaluation intermédiaire D2
- Évaluation finale D3
- Évaluation satisfaction en fin de formation

## Objectifs opérationnels & Programme de formation

### Français :

- Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit en fonction de l'interlocuteur et / ou de la situation,
- Raconter une histoire personnelle,
- Reformuler / synthétiser une information...

### Mathématiques :

- Maîtriser les règles de base de calcul et de raisonnement mathématiques (4 opérations, %, proportionnalité...),

### Espace-temps :

- Se situer dans l'espace et dans le temps
- Maîtriser les règle de géométrie simple & les unités de mesure, lire un plan, se repérer sur un tableau à double entrée...

### Savoirs généraux

### Informatique :

- Savoir utiliser les outils numériques usuels (ordinateur, smartphone...) pour communiquer (message vocale, internet, messagerie instantanée...),
- Effectuer des recherches et des démarches de la vie quotidienne,
- Créer des documents à caractère professionnel (CV, lettres de motivation, comptes-rendus...),
- Utiliser des outils d'autoformation (tutoriels, MOOC, serious games...)

### Savoirs appliqués

### Attitudes et comportements :

- Apprendre à s'organiser, s'auto-évaluer, s'auto-former, travailler en équipe, effectuer des démarches seul (professionnelles, administratives...).

### Gestes, postures, observation :

- Mémoriser la disposition d'un ensemble d'objets ; Utiliser la communication non-verbale ; Tenir compte d'indices visuels, olfactifs...
- Respecter un règlement (intérieur, de sécurité) / une procédure qualité ; Transmettre un règlement / une procédure ; Décrire un dysfonctionnement...

### Ouverture culturelle :

- Identifier les codes et attitudes en usage dans l'entreprise / organisme de formation ; Prendre en compte le code et les usages de l'autre (collègues, hiérarchie, clients...)

## Une équipe expérimentée et 100 % dédiée à la réussite de vos objectifs.

### Indicateurs de résultats 2021

- 49,6% de sorties positives (emplois et formations)
- 95 % de satisfaction stagiaires

*Pour le coût de la formation, merci de nous contacter au 03.23.62.71.97*