

# **Le programme de FORMATION en ESAT avec le CARDAN**



## **OBJECTIFS**

apprendre à apprendre en maîtrisant la part de l'émotionnel, améliorer la capacité de concentration, augmenter les compétences, l'autonomie.

L'évolution des connaissances apporte une polyvalence dans les activités professionnelles, augmente les compétences, l'autonomie dans les registres social et personnel ainsi que l'adaptation aux évolutions du marché du travail, pour une meilleure employabilité.

## **NOTRE DÉMARCHE**

Faciliter la construction de savoirs, ce qui nécessite la prise de conscience du processus de transformation et de changement de la personne.

Ce processus demande le décentrage/le dépassement de l'émotivité.

La personne identifie, accepte la progression et installe la transformation en terme d'habileté, de connaissances et d'attitudes.

Ces prises de conscience nourrissent l'intérêt pour le processus d'apprentissage. Nous sommes dans l'enracinement de l'autonomie.



## HISTORIQUE

---

### HISTORIQUE

Nous intervenons ou sommes intervenus :

- à l'**esat de Cayeux-sur-Mer** depuis 2008 et **100 personnes** formées.  
40 travailleurs ont écrit avec Gilles Larher et Eddy Pallaro un roman intitulé "Apprendre à vivre" en 2011.  
60 travailleurs ont participé à Leitura Furiosa, devenant tour à tour écrivains, lecteurs-comédiens, clowns.

- à l'**esat ANRH de Beauvais** depuis 2012 à 2017 et **62 personnes formées**.  
24 travailleurs des ESAT de Beauvais et de Cayeux-sur-Mer ont travaillé sur le livre "Un travail ordinaire extraordinaire" avec Francis Mizio, paru en 2013.

- à l'**esat Passage Pro de Beauvais** depuis 2012 et **105 personnes** formées.

- à l'**esat Les Alençons à Petit-Camon et Rivery** depuis 2013, **84 personnes** formées.

- à l'**esat de Glisy** - Les ateliers du Pôle Jules Verne depuis octobre 2016, **35 personnes** formées.

- à l'**esat de Conty** - Les ateliers du Val de Selle depuis septembre 2016, **28 personnes** formées.

- à l'**esat epsoms Georges Couthon** - depuis septembre 2021, **50 personnes** formées.

- aux **esats de l'UNAPEI** Thérain Beauvais, Longueil Saint Marie, Méru, Chaumont-en-Vexin et Crépy-en-Vallois depuis septembre 2018, **119 personnes** formées.

- à l'**esat de l'ADAPEI à Amiens** depuis septembre 2023, **8 personnes** formées.  
Au total, **573 personnes** ont participé aux formations en ESAT, en moyenne pendant 3 ans, ils ont fait une moyenne de 101 heures de formation, le minimum étant de 1h30 et le maximum 622 heures, record détenu par Éric Lancel.

Au total, **12 465 heures de formation** dispensées dans les ESATs depuis 2008.

### LES ÉTABLISSEMENTS ACTUELS

ADAPEI80 Ateliers Amiens, Albert, Abbeville et Roye ; Les Alençons, Petit Camon ; Les ateliers du Pôle Jules Verne à Glisy ; les ateliers de Val de Selle, Conty ; l'UNAPEI de Beauvais Thérain, Méru, Chaumont en Vexin, Crépy en Vallois et Longueil Sainte Marie.

« Grâce au Cardan, j'ai pu lire mon courrier et j'ai montré à la conseillère CAF que c'est eux qui se sont trompés, pas moi !

J'étais si fière de moi que j'en ai pleuré »  
Sandrine C.  
Passage Pro  
Beauvais



## OBJECTIFS

### OBJECTIFS

L'objectif de cette formation est d'amener le stagiaire à maîtriser les différents savoirs de base.

À l'issue du parcours de formation, le stagiaire sera capable de :

1. Opérer sur les grandeurs — Calculer — Appréhender le temps
2. Écrire — Se faire comprendre — Lire — Comprendre
3. Appréhender l'espace
4. Écouter — Comprendre — Parler — Se faire comprendre
5. Raisonner

Chaque domaine ci-dessus a pour objectif d'amener chaque personne à construire sa propre structure d'apprentissage en traversant les phases suivantes : initiation, progression, exploration, maîtrise, dans le domaine énoncé.

Le stagiaire est amené à expliciter la structure mentale utilisée pour :

- apprendre à apprendre en maîtrisant l'émotionnel,
- améliorer la capacité de concentration, augmenter les compétences, l'autonomie et l'employabilité.

L'évolution des connaissances acquises apporte une polyvalence dans les activités professionnelles, augmente les compétences, l'autonomie dans les registres culturel, social et personnel ainsi que l'adaptation aux évolutions du marché du travail, pour une meilleure employabilité.

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Aucun prérequis de niveau, de compétence ou de diplôme n'est nécessaire à l'entrée en formation.

### QUALITÉ CRITÈRES

La formation COMPTER LIRE ÉCRIRE s'inscrit dans les objectifs de la formation continue dans le cadre de la réglementation en vigueur, notamment par son adaptation au public formé.

L'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évalua-

« Ça m'a apporté des choses sur la lecture et l'écriture.

J'arrive à envoyer des textos, même s'ils ne sont pas grands, j'y arrive.

Je sais lire les commandes au câblage et les gérer aussi. »

Joël H.  
ANR Beauvais



## DURÉE

---

tion des stagiaires : Le positionnement avant l'entrée en formation permet de construire un parcours individuel et adapté au projet de formation du stagiaire.

L'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation :

L'expérience de l'association nous consolide dans l'approche de l'individualisation et de la personnalisation du parcours d'apprentissage de base compte tenu des projets et des acquis existants.

La qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations :

Les formatrices et les formateurs à l'association détiennent des diplômes et un parcours de formation continue adaptés à la spécificité de la lutte contre l'illettrisme.

Les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus :

Les entreprises effectuent un repérage préalable des demandes et nous sollicitent pour un projet pédagogique adapté à chaque personne.

La prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires : à partir des documents d'évaluation des acquis et de satisfaction, la proposition évolue.

## LA DURÉE

La formation Cardan sera d'une durée de 60 heures réparties sur une période de 12 mois à raison de séances d'une heure trente à 3 heures hebdomadaires pour respecter les rythmes d'apprentissage.

Les dates de début et de fin sont déterminées avec les entreprises. Elles pourront éventuellement se dérouler sur deux années civiles, dans ce cas il s'agit de signer une convention pluriannuelle.

Un calendrier de déroulement sera annexé à la convention.

Nous préconisons des séances de 1 h 30 qui :

- limitent l'apparition d'une trop grande fatigue intellectuelle,



## ÉQUIPEMENTS

- permettent de tenir compte des effets de l'environnement affectif, de prise de médicaments, de pathologies, des fluctuations d'humeur et de comportement,
- préservent la capacité de travail pour le reste de la journée en atelier.

## LES LIEUX, LES SALLES ET LES ÉQUIPEMENTS

L'action est mise en place au sein des ESAT concernés où les lieux sont conformes à l'accueil des travailleurs handicapés.

### **supports pédagogiques et techniques**

Les séances ont lieu dans les locaux des entreprises.

Les séances de renforcement du niveau culturel ont lieu dans des bibliothèques avec lesquelles une convention est signée.

Les séances de renforcement culturel et expression orale par la lecture à haute voix ont lieu dans un lieu culturel, par exemple Maison de la Culture d'Amiens.

1 rétroprojecteur pour la diffusion de films vidéo à intérêt pédagogique

6 ordinateurs portables équipés des logiciels les plus diffusés

1 véhicule de 9 places pour les exercices d'apprehension de l'espace urbain et développement de niveau culturel

1 paper board par lieu de formation

1 dictaphone pour vérifier si l'on se fait comprendre

salles de formation

équipements divers

### **documentation**

Notre centre de ressources comprend plus de 700 ouvrages pédagogiques à destination des formateurs et stagiaires, notamment «Améliorer ses écrits professionnels», «Lettris»

outils pédagogiques

Fiches d'apprentissage sur papier remises aux stagiaires.

Les formateurs créent les supports adaptés aux besoins du stagiaire.

Livres adaptés aux différents niveaux pour vérifier les compréhensions et les exercices d'expression orale.



## POSITIONNEMENT

---

Présentations de lectures à haute voix.  
Production écrite individuelle et collective.

### LE POSITIONNEMENT

Les tests avant l'entrée en formation permettent d'établir le diagnostic : du parcours, des attentes, des besoins, des motivations, des compétences, des potentialités et du volume du savoir disponible.  
Ce positionnement effectué à partir :

- des exercices d'évaluation qui permettent de définir le niveau des apprenants dans les situations de lecture, d'écriture, d'expression orale, de calcul et fournissent des éléments concernant les indicateurs d'apprentissage (mémoire de travail, rythme...)
- un entretien individuel pour réfléchir de manière personnelle et individuelle au projet d'apprentissage. Il est essentiel que la personne soit partie prenante du processus, et trouve en elle-même (en faisant émerger les représentations mentales) ses propres motivations à apprendre. C'est l'occasion d'amorcer un travail sur la capacité de changement, l'image de soi, afin de s'autoriser à se regarder autrement, ce qui est un prérequis à l'apprentissage.

L'objectif est d'amener la personne à expliciter ce qui est difficile et ce qui est facile dans l'apprentissage.

Et ensuite de construire ensemble le parcours et le contenu de la formation.

Chaque contenu pour un parcours de 80 heures est adapté à la personne.

Les parcours sont construits après le positionnement à partir des domaines détaillés dans les pages suivantes dans la rubrique contenu.



## CONTENU

---

### LE CONTENU

#### Améliorer la maîtrise de la langue française écrite et l'adapter dans le cadre de la vie quotidienne

Maîtriser les règles de correspondance entre les phonèmes et les graphèmes

Traiter les informations contenues dans un écrit professionnel.

Identifier les informations incertaines ou partielles.

Rédiger un message à destination d'un supérieur hiérarchique, d'un collègue ou d'un client.

Rédiger un compte-rendu ou une lettre, spontanément ou à partir de notes prises durant une réunion de travail.

Expression orale

S'approprier les actes sociaux

Intégrer les stratégies de communication

Formuler ses démarches

Participer à un échange

Décrire – nommer

Exprimer une demande

Raconter

Restituer un texte

Présenter son point de vue

S'exprimer de façon claire sur une grande gamme de sujets

Exprimer ses sentiments.

### Utiliser l'outil informatique

Pratiquer l'outil informatique notamment les bornes interactives (Internet, pôle-emploi, banques, billetterie, carte vitale, etc.) pour produire, présenter et échanger des informations.

Respecter les droits fondamentaux lors de l'utilisation de l'informatique.

Créer, supprimer, restaurer, copier, coller, renommer et déplacer un fichier ou un dossier sur un disque dur ou un support amovible.

Copier et coller des données, annuler et rétablir une action.

Classer ses courriels. Enregistrer les pièces jointes, les modifier puis les



---

adresser à un ou plusieurs destinataires.  
Utiliser un moteur de recherche sur Internet, évaluer la fiabilité et la pertinence des informations disponibles.  
Rédiger, corriger à l'aide du correcteur orthographique et mettre en forme un CV et une lettre.  
Produire un document comportant des liens hypertextes et des schémas.  
Produire un tableau comportant des textes, des nombres et des formules (notamment les fonctions somme et moyenne) afin de répondre aux besoins de la vie professionnelle.  
Utiliser les didacticiels et les sites d'apprentissage.

## **Améliorer la maîtrise des savoirs de base en mathématiques**

Comparer, additionner, soustraire, multiplier et diviser des nombres décimaux, des fractions et des pourcentages.  
Utiliser des tableaux, utiliser la règle de trois.  
Convertir des unités de mesure.  
Repérer quand une situation se prête à un traitement mathématique puis raisonner avec rigueur.  
Analyser la situation en posant les données puis en émettant des hypothèses.  
Distinguer ce dont on est sûr de ce qu'il faut prouver.  
Démontrer et calculer.  
Contrôler la vraisemblance d'un résultat en déterminant rapidement un ordre de grandeur. Identifier, expliquer, rectifier une erreur.  
Parvenir à une décision.  
Respecter les règles de sécurité correspondant à son projet d'insertion professionnelle.  
Lire une carte, un plan ou un schéma.  
Mesurer et tracer, maîtriser les notions de parallèle, perpendiculaire, longueur, largeur et surface.  
Utiliser les notions scientifiques et technologiques correspondant à son projet d'insertion professionnelle.



---

## **Apprendre à apprendre**

Organiser soi-même son apprentissage, y compris par une gestion efficace du temps.

Trouver l'information utile, consulter spontanément un dictionnaire ou tout autre outil nécessaire.

Solliciter et utiliser des conseils pour assimiler de nouvelles connaissances et compétences.

Travailler en équipe dans le cadre du processus d'apprentissage.

S'approprier au quotidien l'approche des ateliers de raisonnement logique intégrée dans le module de mathématiques.

Prendre conscience de sa structure de mémorisation.

## **Devenir autonome dans les démarches de la vie quotidienne et professionnelle**

Respecter les droits fondamentaux (y compris la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen), le suffrage universel, le secret du vote et les droits de l'opposition.

Respecter le principe d'égalité de toutes les personnes, quels que soient leur sexe, leur âge, leur origine, leur orientation sexuelle, leur état de santé ou leur religion.

Connaître les principales institutions de la République.

Distinguer un argument rationnel d'un argument d'autorité.

Distinguer les sphères professionnelle, publique et privée.

Respecter les consignes données par un supérieur hiérarchique.

Travailler en équipe, ce qui suppose de savoir écouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus, puis accomplir sa tâche selon les règles établies.

## **Acquérir un esprit d'initiative et d'entreprise**

Concevoir et réaliser des projets individuels et des projets collectifs. Rem-



plir la fonction de porte-parole d'un groupe de travail.

Prendre des initiatives, faire preuve d'autonomie.

Mettre en relation les différentes connaissances et compétences et les mobiliser dans des situations variées.

S'intéresser aux différents secteurs professionnels et avoir conscience de leur égale dignité.

## **Développer le niveau, la sensibilité et l'expression culturelles.**

Prendre conscience de sa créativité.

Faire preuve de curiosité envers les productions artistiques (patrimoniales et contemporaines, françaises et étrangères) et envers les autres pays du monde (histoire, civilisation, actualité). S'engager dans une production culturelle, notamment la lecture à haute voix.

## **SUIVI ET ÉVALUATION**

Il s'agit de suivre l'exécution de l'action de formation. Nous utilisons les outils suivants :

Les feuilles de présence par demi-journée émargées par les stagiaires à chaque séance de formation, elles permettent d'évaluer quantitativement le suivi et de pouvoir établir la facturation.

Les résultats sont évalués tout au long du parcours par les évaluations sommatives — elles permettent de vérifier les savoirs acquis et passer à l'objectif pédagogique suivant et les évaluations formatives — elles permettent de réguler l'apprentissage, de l'organiser et de le réajuster.

La pédagogie de la médiation pose le cadre de la progression de l'apprentissage et de la construction objectivée du parcours. Les objectifs opérationnels sont évalués à chaque séance pédagogique.

À mi-parcours, au terme de 10 séances de formation, un questionnaire non directif permet le cas échéant au formateur et au stagiaire de réguler le parcours de formation. Il comporte 6 questions ouvertes dont les cadres sont remplis au cours d'une ou deux séances de formation.



---

À l'issue de la formation, un questionnaire «à chaud» est proposé aux stagiaires au cours d'une ou deux séances de formation. Il comporte 8 questions QCM et une classification de 1 à 10 déclinée en 6 items, en fonction des objectifs fixés à l'entrée de la formation.

Trois mois plus tard, nous sollicitons les stagiaires et les entreprises pour un questionnaire «à froid» en 8 points, dont 5 QCM et 3 questions ouvertes. Les mises en situation de lectures à haute voix font l'objet d'un bilan collectif écrit.

Nous effectuons à raison d'une réunion bimestrielle un point d'étape avec le référent formation de l'entreprise. Ces entretiens sont consignés par écrit sous la forme d'un compte-rendu.

À partir de ces documents, un dossier analytique permet de considérer les observations faites par les stagiaires et les référents de formations des entreprises pour améliorer la qualité de la prestation : l'évaluation du positionnement, la durée, le contenu pédagogique. (voir tableau : Organisation, mise en place d'actions correctives)

## LES DOCUMENTS REMIS AU STAGIAIRE

(Art. L. 6353-8 du Code du travail)

Il est remis au stagiaire, avant son inscription définitive et le début de l'action, les documents suivants :

- le programme et les objectifs individualisés de la formation,
- la liste des formateurs pour chaque discipline avec indication des diplômes ou des qualités et expériences pédagogiques,
- les horaires sous forme de calendrier,
- les modalités d'évaluation de la formation,
- les coordonnées de l'interlocuteur chargé des relations avec les stagiaires chez le commanditaire,
- le règlement intérieur applicable aux stagiaires



## ATTESTATION

À l'issue de la formation, une attestation est remise aux stagiaires, dont un double est adressé à l'entreprise.

Cette attestation de formation remise au stagiaire mentionne la durée précise de l'action, le volume horaire des présences effectives ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## LE DÉROULEMENT condensé des éléments présentés dans les pages précédentes

### Avant la formation

L'entreprise communique au Cardan la liste des personnes intéressées par la formation. Les personnes sont convoquées pour un entretien positionnement.

Cette convocation est organisée par l'entreprise et se déroule sur le lieu de travail.

Au cours du positionnement nous allons recueillir les éléments nécessaires à la construction d'un parcours de formation individualisé. Nous allons connaître les acquis de savoirs de base, la capacité d'expression orale et la demande précise de formation.

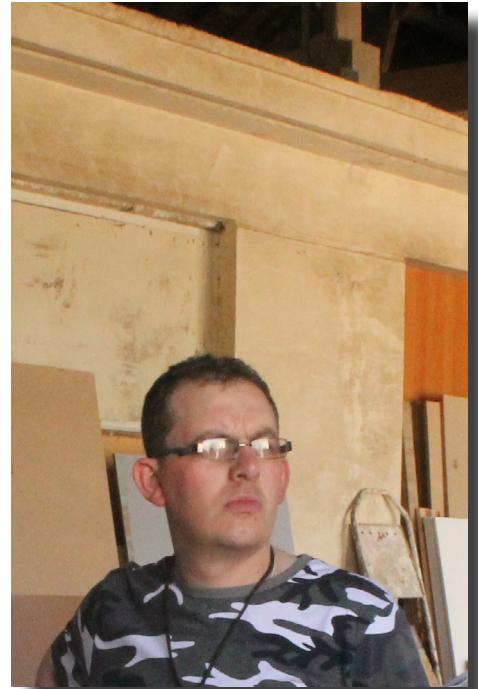
Il peut s'agir des mathématiques, de l'initiation de la lecture... (voir Contenu)

### Le début de formation

Lors de la première séance, l'accueil est assuré par le formateur qui remettra aux participants :

le livret du stagiaire comportant le programme de formation et les objectifs,

les horaires en forme de calendrier avec les dates de début et de fin, la convention de formation à signer par le stagiaire, le règlement intérieur et



---

les coordonnées du référent formation dans l'entreprise.  
Il présentera la feuille de présence qui devra être signée à chaque séance.

Le formateur exposera les méthodes pédagogiques et les modalités d'évaluation.

Un cahier de réclamations par groupe est tenu et disponible à chaque séance, pour chaque réclamation une solution est apportée dans un délai de 3 jours. Elle est consignée sur ledit cahier et transmise au référent formation de l'entreprise.

La convention de formation avec l'entreprise indiquera les modalités de réclamations par le client : elles seront formulées par courriel à l'adresse de l'association.

Là aussi, une solution est apportée dans un délai de 3 jours.

## La formation

Le formateur utilisera la pédagogie de la médiation qui favorise le développement et la création des structures cognitives.

«Le formateur ne se comporte pas comme un détenteur de savoir qu'il inflige, impose, mais comme un facilitateur de découverte et de compréhension.»

Il apportera les outils et équipements nécessaires au déroulement des séances, notamment les ordinateurs portables. Il remettra les supports nécessaires aux apprentissages : il s'agit de supports papier existants ou qu'il aura créés en fonction de chaque stagiaire. (voir page 3)

Pour les moments de formation de lectures à haute voix, les documents seront collectifs. Il y aura des mises en situation de lecture.

Tous ces outils et méthodes serviront aux stagiaires à mettre en pratique les acquis dès le retour dans l'entreprise.



---

À mi-parcours, à la fin de la formation et trois mois après la formation les stagiaires seront sollicités pour évaluer les acquis et la qualité de la prestation de formation de l'association Cardan.

## À l'issue de la formation

Une attestation de formation sera remise au stagiaire en main propre ainsi que son calqueur comportant le livret d'accueil, le livret pédagogique et son parcours individualisé.

Cette attestation mentionne la durée précise de la formation, le volume horaire des présences effectives dans le livret pédagogique,

Un double de l'attestation sera adressé au référent formation de l'entreprise.

ASSOCIATION LOI 1901  
SIRET 32680318600013

URSSAF 800100085461171 SOMME APE 9499Z

ORGANISME DE FORMATION :

ENREGISTRÉ **22.80.00245.80** CET ENREGISTREMENT NE VAUT AGRÉMENT

REFERENCÉ PAR **DATADOCK**

CERTIFIÉ **QUALIOPI** N° 45801107-1 ACTIONS DE FORMATION PAR CERTIFFOPAC

mise à jour 16 janvier 2025