

# 1001 Lettres

Maîtrisons les compétences de base



# 1001 LETTRES

## Documentation pour les entreprises

### I - CONTEXTE

---

Entreprises	Salariés
Comment optimiser les procédures ?	Comment s'adapter aux évolutions de l'entreprise ?
Comment garantir l'hygiène et la sécurité ?	Comment développer sa polyvalence ?
Comment responsabiliser les salariés ?	Comment être autonome dans la prise d'information ?
Comment faciliter les modes de fonctionnement au sein d'une équipe ?	Comment mieux comprendre et appliquer les procédures ?

La maîtrise des compétences de base est un fondamental tant pour l'entreprise que pour le salarié dans un contexte mondial en perpétuelle mutation économique et sociale.

Pour l'entreprise, s'inscrire dans une démarche qui conduit à développer l'autonomie des salariés, leur adaptabilité, leur polyvalence est une nécessité.

Pour le salarié, consolider ses savoirs fondamentaux pour maîtriser les compétences de base renforce son employabilité.

Le dispositif 1001 LETTRES apporte une réponse innovante à cette préoccupation partagée en conciliant les besoins de formation et les impératifs de l'entreprise.

1001 LETTRES, bâti autour de situations professionnelles et personnelles, facilite le lien entre la formation et le vécu des salariés.

1001 LETTRES est un parcours de formation personnalisé et individualisé accessible en ligne.

## II - MISE EN ŒUVRE

### POURQUOI ?

Développer les compétences de base du salarié :

- Prendre en compte des consignes écrites relatives au poste et à l'organisation du travail.
- Établir un cahier de liaison entre collègues.
- Lire une fiche de poste.
- Lire un étiquetage « produits ».
- Lire des documents courants.
- Lire un mode opératoire, un process.
- Lire un mode d'emploi de machine.
- Lire des consignes de sécurité (signalement de dysfonctionnements, par exemple).
- Écrire un compte-rendu technique.
- Faire un compte-rendu de ligne de production.
- Écrire dans le cadre d'un Plan Qualité.
- Gérer et participer à la traçabilité.
- Savoir utiliser un ordinateur et reporter certaines données.
- Echanges et rédactions d'e-mails

Accompagner les mutations de l'entreprise

- Moderniser la production, introduire de nouvelles machines, mettre en place d'une GPAO.
- Réorganiser / restructurer en interne (mobilité, transfert de compétences techniques et de savoir-faire).
- Introduire une démarche qualité, adopter une norme ISO.
- Adhérer à une démarche qualité, respecter les procédures.
- Introduire de nouveaux process.
- Respecter des règles de sécurité, d'hygiène et d'environnement.
- Montée en compétences de salariés en poste et dont les fonctions évoluent (ex : GPEC).
- Développer de nouvelles activités, de nouveaux marchés.
- Mettre en œuvre des démarches de formation certifiantes et qualifiantes.
- Etc.

### QUI ?

Tout public qui s'inscrit dans le développement ou l'optimisation de compétences.

### COMMENT ?

En cinq étapes :

- 1• Diagnostic de l'entreprise**  
(stratégie, développement, objectifs opérationnels).
- 2• Action d'information** auprès des IRP, des salariés.
- 3• Formation des médiateurs**  
(salariés accompagnateurs) :  
Les médiateurs, salariés de l'entreprise, préalablement formés, accompagnent les stagiaires dans leurs parcours. Ils donnent du sens à la formation, motivent, facilitent le transfert de connaissances, évaluent.
- 4• Formation des salariés.**  
En groupe de 5 à 6 stagiaires, sur le lieu de travail, dans les locaux de l'entreprise.  
Les groupes sont accompagnés par le médiateur  
Suivi continu du parcours des stagiaires.
- 5• Bilan de la formation.**

### QUAND ?

- **Formation des médiateurs :**  
5 jours non consécutifs (2 + 2 + 1 journée d'accompagnement après démarrage des actions).
- **Formation des salariés :**  
Entre 60 h et 120 h en fonction du niveau initial, du poste et des objectifs de professionnalisation.

Chaque séance dure de 2 à 4 heures.

**Planning de la formation** fixé par l'entreprise (Préconisation : une séance par semaine / 1 par quinzaine).

### OÙ ?

- **Une salle dédiée** avec ordinateurs (dont l'achat est imputable à la Formation Professionnelle).
- **Un poste informatique** multimédia pour chaque salarié.
- **Une licence** (support pédagogique adapté au milieu professionnel) par stagiaire et par médiateur.
- **Configuration technique minimum :**  
PC (recommandée), système d'exploitation : Windows 2000/XP Pro, Processeur : Pentium IV.  
2.66 GHz, Mémoire vive (RAM) 512 Mo, carte graphique 1024\*768/millions de couleurs, Carte son avec casque, accès internet haut débit (512 Ko minimum), flash player 9, navigateur internet, imprimante locale ou réseau.

### COMBIEN ?

- Formation des médiateurs (5 jours)  
Contacter OPCALIA
- 1001 Lettres/Support multimédia  
(coût pour 1 accès = 1 salarié). Contacter OPCALIA



**COMPRENDRE  
LA VIE DANS L'ENTREPRISE**

Introduction

---

Découvrir la logique de l'entreprise

---

Travailler en équipe

---

Respecter les règles de sécurité

---

BILAN



**ETRE ACTEUR  
DE LA QUALITE**

Introduction

---

Comprendre le système qualité

---

Respecter les procédures

---

Décoder un mode opératoire

---

Mettre en application

---

BILAN



**ASSURER LA TRAÇABILITE**

Introduction

---

Réagir en cas de problème

---

Remplir une fiche de suivi

---

Rédiger des commentaires utiles

---

BILAN



**ANALYSER LES ECARTS  
ENTRE PREVISION ET RÉALI-  
SATION**

Introduction

---

Comment établir un prévisionnel ?

---

Calculer les écarts entre prévision et réalisation

---

Expliquer les écarts

---

BILAN



**DECRIRE UNE PANNE**

Introduction

---

Sélectionner et ordonner les faits utiles

---

Appliquer la règle du QOQC

---

Décrire les faits avec précision

---

BILAN



**DECRIRE UN ACCIDENT DU  
TRAVAIL**

Introduction

---

Identifier les faits

---

Construire l'arbre des causes

---

Décrire les faits avec précision

---

BILAN



**ACCUEILLIR  
ET FORMER UN NOUVEAU  
SALARIE**

Introduction

---

Bien préparer l'accueil

---

L'entretien d'accueil

---

Transmettre les consignes

---

S'assurer que les consignes ont été comprises

---

BILAN



### ECHANGER AVEC MON ENVIRONNEMENT

Introduction

---

Comprendre les institutions françaises

---

Dialoguer avec les organismes

---

Etre consommateur aujourd'hui

---

Préserver les ressources naturelles

---

BILAN



### GERER MON BUDGET

Introduction

---

Identifier ses dépenses

---

Faire ses comptes

---

Comparer les offres de crédit

---

Calculer la part de crédit dans son budget

---

BILAN



### ACHETER MA VOITURE

Introduction

---

Déterminer les critères de choix

---

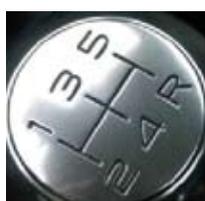
Comparer les offres

---

Calculer le prix de revient de sa voiture

---

BILAN



### ROULER EN SECURITE

Introduction

---

Le code de la route

---

Tout savoir sur le permis à points

---

Une conduite responsable

---

Remplir un constat amiable

---

BILAN



### PRESERVER MA SANTE

Introduction

---

Bien manger

---

Bouger

---

Bien dormir

---

Les bons gestes pour le dos

---

BILAN



### BRICOLER

Introduction

---

Evaluer son projet

---

Calculer les quantités nécessaires

---

Déterminer son budget

---

Fixer les étapes

---

BILAN



### ECRIRE UN COURRIER

Introduction

---

Rassembler les informations

---

Mettre en ordre le contenu

---

Choisir la formule de politesse

---

Mettre en forme le courrier

---

BILAN



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

- Prendre de l'information
- Traiter les informations
- Communiquer 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

#### TRAITER LES INFORMATIONS

- Optimiser sa mémoire
- Mettre en relation des informations
- Analyser les relations entre des événements
- Dégager des règles pour anticiper

#### COMMUNIQUER LA REPONSE

- Transmettre des informations



1

REEMPLIR  
DES TABLEAUX  
DE NOMBRES  
ENTIERS

De l'unité au milliard

Comparer des nombres entiers

Classer des nombres entiers

Ecrire des nombres dans un tableau

2

REEMPLIR  
DES TABLEAUX  
DE NOMBRES  
DECIMAUX

Savoir les lire et les écrire

Comparer des nombres décimaux

Classer des nombres décimaux

Ecrire des nombres décimaux dans un tableau

3

SAVOIR  
ADDITIONNER  
DES DONNEES

Additionner : pourquoi et comment ?

Technique de la retenue

Additionner des nombres décimaux

Utiliser l'addition dans des problèmes

4

SAVOIR  
SOUSTRAIRE  
DES DONNEES

Soustraire: pourquoi et comment ?

Soustraire des nombres décimaux

Technique de la retenue

Utiliser la soustraction dans des problèmes

5

SAVOIR  
MULTIPLIER  
DES DONNEES

Multiplier: pourquoi et comment ?

Multiplier par un nombre entier

Technique de la retenue et décimaux

Utiliser la multiplication dans des problèmes

6

SAVOIR  
DIVISER  
DES DONNEES

Diviser : pourquoi et comment ?

Diviser par un nombre entier

Diviser avec des nombres décimaux

Utiliser la division dans des problèmes

7

CONVERTIR  
DES UNITES  
DE MESURE,  
CALCULER DES DUREES

Convertir des longueurs, masses et capacités

Convertir des unités de temps

Convertir des unités de temps en centièmes

Calculer des durées

8

SE FAMILIARISER  
AVEC LES FRACTIONS

Ecrire sous forme fractionnaire

Comparer des fractions

Simplifier une fraction

Mettre 2 fractions au même dénominateur

9

UTILISER LES FRACTIONS  
DANS DES PROBLEMES

Multiplier des fractions

Additionner des fractions

Soustraire des fractions

Diviser des fractions

10

COMPRENDRE  
LA PROPORTIONNALITE

Reconnaître une situation de proportionnalité

Compléter un tableau de proportionnalité

Calculer un pourcentage

Construire et interpréter un graphique



11

FAIRE DES CALCULS  
AVEC DES VITESSES

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

12

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

13

MAITRISER LES CALCULS  
COMMERCIAUX

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

14

UTILISER  
DES EQUATIONS  
POUR RESOUDRE  
UN PROBLEME

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

15

REPRESENTER  
GRAPHIQUEMENT  
UNE FONCTION

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

16

TRADUIRE  
DES DONNEES  
STATISTIQUES

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

17

RECONNAITRE  
UNE FIGURE  
GEOMETRIQUE

Les angles  
Les quadrilatères  
Les triangles  
Les cercles

18

CALCULER  
LES PERIMETRES ET LES AIRES  
DES PRINCIPALES FIGURES  
GEOMETRIQUES

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

19

UTILISER LES THEOREMES  
DE THALES  
ET DE PYTHAGORE

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

20

TRANSFORMER  
DES VOLUMES  
EN CAPACITES

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



1

SE REPÉRER  
DANS UNE PHRASE

La phrase simple

Les compléments d'objet

La forme active et la forme passive

La phrase composée

2

UTILISER DIFFÉRENTS TYPES  
DE PHRASES POUR BIEN  
COMMUNIQUER

Déclarer

Ordonner

Interroger

S'exclamer

3

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

4

DÉCRIRE UNE ACTION AU  
PRÉSENT : LES VERBES

Les groupes des verbes

Accorder le verbe avec le sujet

Conjuguer au présent : 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> groupe

Conjuguer au présent : 3<sup>ème</sup> groupe

5

CONJUGUER LES VERBES  
POUR SITUER L'ACTION  
DANS LE TEMPS

L'imparfait

Le passé simple

Le futur

Le conditionnel

6

ACCORDER  
LES PARTICIPES PASSES

Conjuguer être et avoir

Le passé composé

Accorder le participe passé avec avoir

Accorder le participe passé avec être

7

NE PAS CONFONDRE

Ecrire « a » ou « à »

Ecrire « ont » ou « on »

Ecrire « est » ou « et »

Ecrire « ou » ou « où »

8

UTILISER  
LE BON DÉTERMINANT

Ecrire « son » ou « sont »

Ecrire « ce » ou « se »

Ecrire « ces » ou « ses »

Ecrire « sa » ou « ça »

9

CHOISIR LE BON TERME

Ecrire « leur » ou « leurs »

Ecrire « tout » ou « tous »

Ecrire « quand, « quant » » ou « qu'en »

Ecrire « quel », « quelque » ou « quel que »

10

DONNER  
DU RELIEF A UN TEXTE

Ponctuer un texte

Utiliser des mots de liaison

Utiliser les adverbes

Les familles de mots



11

SITUER LES FAITS  
AVEC PRECISION

Identifier les compléments circonstanciels

Indiquer le temps de l'action

Décrire le lieu de l'action

Préciser comment s'est déroulée l'action

12

ENRICHIR  
SON VOCABULAIRE

Utiliser un synonyme

Trouver un contraire

Vérifier le sens des homonymes

Différencier les paronymes

13

POSER  
LES BONNES QUESTIONS

Poser une question fermée

Poser une question ouverte

Repérer une question orientée

Obtenir des faits et non pas des opinions

14

ECRIRE  
DES MESSAGES  
EFFICACES

Préparer son message (QQQCP)

Utiliser des phrases courtes

Adapter son vocabulaire à son interlocuteur

Mettre en forme son message

15

TRANSMETTRE  
DES INFORMATIONS

Transmettre des informations utiles

Décomposer l'information

Situer les faits dans l'espace et dans le temps

Transmettre des consignes efficaces



## 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