

Parcours Remise à Niveau à visée Professionnelle – Bâtiment

PRESENTATION DE LA FORMATION / OBJECTIFS

Permettre à des demandeurs d'emploi, rencontrant des difficultés linguistiques et ne maîtrisant pas les compétences de base en français d'acquérir les savoirs fondamentaux, principalement à travers le français et le raisonnement logique, afin de faciliter leur accès aux métiers dans le secteur du bâtiment.

- **Débouchés métiers** : Tout type de métier nécessitant des compétences linguistiques francophones.
- **Suite de parcours possible** : entrée en formation qualifiante selon projet professionnel
- **Équivalences** : Aucune
- **Passerelles** : Aucune

Prérequis

Conditions d'âge	Tout public
Diplômes obligatoires	Aucun
Conditions spécifiques	Aucune
Visite médicale	☐
Casier judiciaire	Non concerné

MODALITÉS D'ORGANISATION

Informations collectives :		Dates de prochaines sessions :	
Date :	Heure :	Date :	Heure :
29/01/2026 et 05/02/2026	9h00	Du 18/02/2026 au 06/05/2026	8h30 – 16h30

| **Prise de rendez-vous individuel** : sous 8 jours

| **Durée totale** : de 245 heures en centre.

| **Rythme hebdomadaire** : En continu

| **Formation en milieu professionnel** : 70 heures

| **Entrées/Sorties permanentes** ☐

Intervenants, Matériels et Équipements

Équipe pédagogique :

Formateurs diplômés et justifiant de 3 années d'expérience professionnelle minimum dans le domaine.

Plateau pédagogique :

- Salles informatiques
- Imprimantes / scanner mises à disposition des apprenants
- Casques audio, Vidéoprojecteurs, TBI
- Centre ressources
- Plateforme d'apprentissage en ligne

Modalités pédagogiques

- Enseignement théorique et pratique en présentiel ☒
- PAE Pratique d'Application en Entreprise ☐
- FOAD Formation Ouverte à Distance synchrone ☐
- FOAD Formation Ouverte à Distance asynchrone ☐
- Session de regroupement (enseignement à distance) ☐

Modalités d'évaluation / examens

Entretien ☐ Tests ☒ Mise en situation ☐ Contrôle continu ☒

Taux de réussite aux validations en 2025 : Nouvelle formation

Note de satisfaction apprenants en 2025 : Nouvelle formation

0 apprenants en 2025 sur Marseille

Lieu de formation

Marseille – 04 91 07 75 19 |

Contacts | Adresses | Accessibilité : [Consulter nos sites](#)

Handicap : Un référent handicap est disponible pour toutes adaptations pédagogiques spécifiques « handicap » et pour plus de renseignements.



MODALITÉS DE RECRUTEMENT & D'ADAPTATION DE PARCOURS

| Délais d'inscription : 2 semaines

i : Adaptation pédagogique possible

| Recrutement :

- Test des connaissances générales ☒
- Test des connaissances techniques ☐
- Mise en situation ☐
- Entretien d'analyse des acquis, adéquation du projet et besoins formatifs ☒

| Documents à fournir : Nous consulter.

IMPORTANT Chaque bloc de compétences est décliné par un ou plusieurs modules de formation qui comporte(nt) tous les savoirs et apprentissages liés au(x) compétence(s) visée(s). Ces modules de formation peuvent être réalisés de manière non consécutive. Les durées restent indicatives d'un parcours type et sont ajustées après tests de positionnement. Les modules de compétences sont attestés par délivrance d'une attestation de formation et le passage de la certification CléA.

COMPÉTENCES #1 - « Communiquer en français »

Sous domaine 1 : L'écoute et la compréhension		
Donner et réceptionner des informations orales lors de dialogues, d'entretiens...		
Reformuler des informations de manière compréhensible sans répéter mot à mot		
Prélever des informations pertinentes à partir d'un texte et répondre à des questions de façon appropriée		
Traiter les informations contenues dans un écrit professionnel		
Sous domaine 2 : L'expression orale		
Permettre de conduire les stagiaires le plus loin possible vers l'autonomie linguistique, envisageant ainsi le parcours linguistique comme un moyen privilégié de progression dans l'environnement social et professionnel.		
Acquérir un niveau minimum de communication		
Enrichir leur pratique existante		
Développer autonomie et confiance en soi		
Structurer, utiliser et enrichir les acquis linguistiques en vue d'une autonomie de vie personnelle et professionnelle		
Développer une communication précise, riche, élaborée, aussi bien dans un contexte social que professionnel		
Développer son champ lexical sur l'univers professionnel visé		
Communiquer en situation professionnelle		
Communiquer à l'oral avec un langage soutenu et adapté au domaine professionnel		
Faire des liens entre les connaissances générales sur la langue et les situations professionnelles concrètes		
Sous domaine 3 : La lecture		
Ne plus dépendre de quelqu'un pour lire une lettre administrative, un document professionnel ou autre		
Fluidifier et améliorer ses capacités de lecture existantes		
Dégager les idées essentielles d'un texte, d'un article		
Enrichir par la lecture d'écrits divers son vocabulaire usuel et professionnel		
Lire et comprendre des consignes de travail, de sécurité...		
Sous-domaine 4 : L'écriture		
Élargir son champ lexical		
Enrichir son vocabulaire		
Donner du sens à l'apprentissage de l'écrit au quotidien		
Développer l'apprentissage de l'écrit au quotidien à visée professionnelle : remplir un formulaire, compléter une fiche de déclaration d'événements (chutes, réclamations...), écrire un rapport de travail en fin de journée...		
Disposer d'une écriture normée (manuelle, informatique)		
Produire un texte structuré dans le respect des règles syntaxiques		
Comprendre la construction des textes de procédure de consigne		
Acquérir des automatismes d'autoévaluation de la production d'écrit		
Rédiger un compte-rendu ou une lettre, spontanément ou à partir de notes prises durant une réunion de travail.		
Développer le plaisir d'écrire		
Sous-domaine 5 : La description et la reformulation		
Transmettre des informations, une consigne dans un vocabulaire adapté et d'une manière intégrale		
Structurer la description d'une situation familière ou professionnelle (hiérarchisation du discours) de manière à ce qu'elle soit comprise		
Structurer le discours en respectant les règles syntaxiques		
Choisir le vocabulaire adapté à la description faite		
Travailler sur la reformulation		
Total	32 heures	480€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #2 – « Utiliser les règles de base de calcul et du raisonnement mathématique »

Sous-domaine 1 : Se repérer dans l'univers des nombres		
Connaître et appliquer les principes de la numération		
Connaître les techniques opératoires, les quatre opérations de base et les règles de priorité de calcul		
Comparer et classer des nombres		
Évaluer et vérifier des résultats de calculs		
Entraînement au calcul mental		
Faire découvrir l'importance du calcul et du raisonnement mathématique dans la vie courante et dans la vie professionnelle		
Effectuer des calculs de proportion simple		
Sous-domaine 2 : La résolution d'un problème avec une ou plusieurs opérations		
Mobiliser les acquis opératoires pour résoudre des problèmes		
Mettre en équation les données d'un problème		
Résoudre des problèmes à solution directe et indirecte		
Acquérir le principe de résolution de problème		
Assimiler la signification mathématique des pourcentages usuels		
Connaître et utiliser la règle de trois		
Calculer une augmentation et une réduction relative à un pourcentage donné		
Sous-domaine 3 : Le calcul des unités de mesure, de temps et de quantité		
Utiliser les unités de temps		
Utiliser les instruments de mesure dans des situations de la vie courante et professionnelle		
Effectuer des calculs de périmètre, surface et volume- Savoir utiliser les tableaux de conversion		
Positionner chronologiquement des événements		
Savoir utiliser et comprendre des tableaux, des graphiques		
Sous-domaine 4 : Se repérer dans l'espace		
Approfondir ses connaissances en géométrie plane et dans l'espace		
Apprendre à gérer efficacement l'espace		
Savoir lire une échelle		
Sous-domaine 5 : Restitution orale d'un raisonnement mathématique sans modification, ni interprétation		
Employer un langage mathématique de base		
Communiquer et expliquer des calculs et des résultats oralement		
Apprendre à reformuler le raisonnement de quelqu'un d'autre		
Total	32 heures	480€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #3 – « Les règles du travail en équipe »

Mettre en pratique les principes permettant le bon fonctionnement d'un travail en collectivité (définition de règles et respect de ces dernières)		
Identifier les personnes, leur fonction et leur rôle dans un groupe		
Savoir garder une posture professionnelle		
Identifier la tenue vestimentaire appropriée au regard du poste occupé et/ou de la situation		
Identifier les missions de chaque membre d'un groupe- Vérifier que chaque membre a compris les missions		
Privilégier la collaboration		
Total	14 heures	210€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #4 – « Le travail en autonomie et la réalisation d'un objectif individuel »

Découvrir différents métiers en lien avec le secteur du service à la personne		
Établir des pistes professionnelles en tenant compte des besoins liés au marché du travail et des compétences professionnelles exigées par l'activité ciblée		
S'informer sur les différents dispositifs et accompagnements proposés par le Service Public de l'Emploi		
Établir un bilan personnel et un bilan professionnel- Identifier les étapes de la réalisation d'un projet professionnel		
Réaliser un plan d'action réaliste et réalisable		
Organiser et planifier les actions à mettre en œuvre pour la concrétisation du projet visé		
Identifier les étapes et les stratégies à utiliser pour la réalisation d'un projet		
Vérifier les cibles professionnelles par la recherche d'informations auprès des personnes ressources		
Identifier les priorités, les contraintes et les difficultés		
Présenter les résultats de l'action		
Identifier les personnes ressources		
Identifier et analyser une problématique imprévue		
Rechercher individuellement et collectivement des solutions alternatives à une problématique imprévue		
Total	14 heures	210€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #5 – « Raisonnement Logique »

Réactualiser les prérequis fondamentaux nécessaires à l'apprentissage des notions de base		
Utiliser ces notions appliquées à l'appropriation des contenus académiques de base		

Prendre conscience de son fonctionnement intellectuel (métacognition)		
Favoriser l'élargissement et la transférabilité des compétences par la mise en place d'une grande modifiabilité intellectuelle		
Développer les connaissances logico mathématiques et les stratégies cognitives logiques qui s'y rapportent		
Développer les capacités à réguler son comportement		
Développer la capacité à verbaliser, justifier ses stratégies de résolution, abstraire des relations à caractère formel		
Développer la capacité à généraliser les acquis cognitifs à des domaines et de plus en plus éloignés de la situation d'acquisition immédiate		
Faciliter la construction de méta connaissances permettant de prendre conscience de ses propres acquisitions et du transfert possible de ses compétences		
Amener à mentaliser la transférabilité		
Améliorer la capacité des participants à analyser des problèmes, à faire des déductions, et à appliquer des solutions rationnelles		
Utiliser les compétences en raisonnement logique pour résoudre des problèmes spécifiques liés aux projets de construction.		
Total	14 heures	210€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #6 – « Gestes et postures, Respect des règles d'hygiènes, de sécurité et environnementales »

Permettre une approche systémique des situations rencontrées dans la vie quotidienne, notamment dans l'entreprise		
Savoir effectuer des choix raisonnés en fonction de la situation		
Respecter une procédure qualité		
Développer les bons gestes et des réflexes		
Recenser les facteurs de risques, analyser une situation, conduire et évaluer l'action...		
Amener à mieux gérer sa santé, son environnement, sa consommation, pour améliorer sa qualité de vie		
Alerter le bon interlocuteur en cas d'incident ou d'accident		
Connaître les gestes de premiers secours (SST)		
Savoir effectuer des choix raisonnés (déterminer la personne à alerter, ne pas s'exposer soi-même en cas de risque, ...)		
Adopter les bons gestes et réflexes		
Respecter une procédure qualité		
Respecter l'environnement dans les actes quotidiens personnels et professionnels		
Adopter un comportement « éco-citoyen » dans sa vie personnelle et professionnelle (réduire sa consommation, participer au tri des déchets,		
Comprendre l'importance des bonnes pratiques pour prévenir les troubles musculosquelettiques (TMS) et autres blessures.		
Adopter des postures appropriées lors de la manipulation de charges, de l'utilisation d'outils et équipements, et de la réalisation de tâches répétitives.		
Identifier des gestes et postures pouvant entraîner des blessures ou des accidents.		
Respecter les règles de sécurité générales et spécifiques au secteur du bâtiment (utilisation des équipements de protection, signalisation des zones dangereuses, procédures d'urgence).		
S'initier à la gestion et au recyclage des déchets de construction de manière écologique		
Connaître les normes d'hygiène sur les chantiers (EPI...)		
Comprendre les normes légales en matière de sécurité, d'hygiène, et de protection de l'environnement dans le bâtiment.		
Total	14 heures	210€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #7 – « Acquisition des compétences numériques »

S'initier aux différents matériels informatiques et logiciels de base (Microsoft Office)		
Utiliser quotidiennement l'outil informatique dans sa démarche de recherche de formation et/ou d'emploi		
Maîtriser les connaissances de base en bureautique (rédiger un mail, une lettre, ...)		
Favoriser l'utilisation de supports électroniques (Clé USB, CD-ROM, Disque dur externe, espaces de stockage, ...) dans une démarche de développement durable		
Faire découvrir l'interface d'un logiciel de traitement de texte		
Apprendre à saisir un texte (frappe, curseur, correction, mise en forme – gras, italique, police de caractères... - sélection...)		
Apprendre à gérer des documents (ouverture, fermeture, enregistrement, ...)		
Réaliser une impression (choix de l'imprimante, nombre de copie...)		
Rechercher des informations ciblées sur Internet par le biais des différents moteurs de recherche		
Traiter, trier les informations recueillies et s'assurer de la fiabilité des sources		

Identifier la nature et la pertinence des informations recueillies pour permettre une distanciation et conserver un regard critique		
Apprendre à créer une messagerie électronique		
Apprendre à créer un fichier contact		
Connecter et déconnecter une messagerie électronique		
Repérer les différents dossiers d'une boîte aux lettres (boîte de réception, messages envoyés, spam...)		
Écrire et répondre à un courriel		
Transférer un message électronique		
Attacher ou lire des pièces jointes		
Total	49 heures	735€

> Attestation de compétences

COMPÉTENCES #8 – « Acquisition de techniques professionnelles de base »

Découvrir les secteurs d'activité ciblés (l'environnement, les publics et les lieux d'exercice professionnel,) afin d'identifier les zones d'activités du territoire ainsi que leurs spécificités		
Présenter les différentes professions et formations professionnelles (qualifiante, diplômante, certifiante) dans les secteurs ciblés leurs conditions d'accès		
Appréhender les techniques comportementales de base relatives aux métiers visés		
Se familiariser aux technologies, équipements et produits utilisés en fonction des métiers visés		
Appréhender les techniques professionnelles		
Appréhender les techniques sociales transversales : Techniques de communication et d'animation inhérentes aux métiers, techniques de développement, maintien ou restauration de l'autonomie, techniques d'organisation et de gestion, aptitudes psychologiques communicationnelles et comportementales		
Être capable de généraliser les différentes techniques dans des situations professionnelles		
Acquérir des connaissances de base et être capable de les mobiliser dans des situations professionnelles, notamment dans les secteurs en question		
Acquérir les bases du Vocabulaire Professionnel		
Appropriation du Vocabulaire Spécifique		
Terminologie des Techniques de Construction : Apprentissage des termes couramment utilisés en maçonnerie, menuiserie, électricité, plomberie....		
Lexique des Activités de chantier : Outillage : Noms et usages des outils courants, tels que marteau, scie, perceuse, truelle, niveau à bulle, Matériaux : Types de matériaux utilisés, comme ciment, sable, gravier, plâtre, verre,		
Technique Terminologie des processus de construction, comme coffrage, échafaudage, démolition, rénovation.		
Termes Administratifs et de Gestion de chantier : Documents Techniques : Vocabulaire utilisé dans les plans, devis, cahiers des charges, rapports de chantier, Gestion de Projet : Terminologie de la gestion de projet, incluant planning, budget, échéancier, approvisionnement, Sécurité et Réglementation : Termes relatifs aux normes de sécurité, aux règlements du bâtiment, et aux consignes de sécurité sur le chantier		
Communication dans le cadre de la collaboration et du travail en équipe		
Principes de la Communication Efficace : techniques pour améliorer l'écoute active et comprendre les messages des collègues et des supérieurs.		
Communication Verbale et Non-Verbale : utilisation de phrases courtes et claires, adaptation du ton et du volume de la voix, Importance du langage corporel et des gestes pour renforcer les messages		
Coordination des tâches, Outils de communication...		
Lecture de Plans et Documents Techniques		
Plans de Construction : Apprentissage du vocabulaire associé à la lecture des plans de construction (exemples : échelle, cotation, légende...).		
Documents Techniques : Compréhension et utilisation du vocabulaire pertinent en lien avec des documents techniques (exemples : cahier des charges, devis, factures...).		
Sécurité et Hygiène sur le Chantier		
Normes de Sécurité : Vocabulaire et règles de sécurité à respecter sur un chantier (ex. : EPI, échafaudage, signalisation).		
Hygiène et Environnement : Termes et pratiques liés à l'hygiène et à la gestion environnementale (ex. : recyclage, gestion des déchets, matériaux écologiques).		
Communication Professionnelle		
Interactions sur le Chantier : Techniques de communication avec les collègues et les supérieurs en utilisant le vocabulaire approprié.		
Rapports et Compte-Rendu : Rédaction de rapports et de compte-rendu de chantier, avec le vocabulaire technique. Interactions avec les Partenaires et Institutions		
Total	76 heures	1140 €

> Attestation de compétences

Période de Formation en Entreprise

Période en entreprise		
Total	70 heures	

Délivrance d'une attestation individuelle de fin de formation

Délivrance sous conditions de validation du certificat CléA

Total de la formation en centre

245 h

3675€ TTC

Total en Intra

Nous consulter

Note : Cette formation peut être prise en charge par France Travail sous conditions d'éligibilité.

Financement Contrat Apprentissage

☐

Financement CPF

☐