

## Centre de Semi-liberté de Montargis



Montargis le 16 Novembre 2020

## Retour à l'école pour le personnel

Le tract sorti récemment ( le ying et le yang ) n'a pas plu à notre direction. Quel tract est apprécié et reçu avec plaisir par les chefs d'établissements, nous diriez vous ? Aucun car, il est rare que l'on nous dise merci et qu'on nous en redemande. Eh bien détrompez-vous chers collègues, car oui notre cher directeur nous a dit qu'on pouvait en faire autant que l'on voulait et qu'il nous donnerait même matière à en faire. Saisissons l'occasion alors et disons MERCI MONSIEUR LE DIRECTEUR de nous l'avoir proposé. Merci pour cette formation dont le thème est : « Français : remise à niveau ». Formation qui est sortie tout juste 2 jours après le précédent tract et dont nous n'avions jamais entendu parler avant. Lorsque l'on voit le contenu de cette formation, on se demande bien si ce n'est pas un programme d'école primaire. Pour preuve, nous joignons le document en question avec ce tract. Il est certes vrai que nous avons tous des cursus scolaires différents mais, de là à nous prendre pour des illettrés car en fait il s'agit bien de cela, il ne faut pas abuser.

Doit on vous rappeler Monsieur le directeur qu'il est fréquent que les surveillant(e)s vous fassent remarquer qu'il y a des erreurs dans les notes, les modifications d'horaires pour les détenus ou même du nom de votre personnel dans des mails. Pour preuve dans un mail en date du 7 octobre 2020 que vous adressez à Madame BOILLEE ( directrice du CP Orléans Saran ), vous lui demandez de bien vouloir permettre à M.Gauthier ( qui est secrétaire général de la DI de Dijon ) de se joindre aux personnes présentes au CPOS ce jour-là et de participer à la visio avec elles. Nous ne savons pas ce que vous en pensez mais nous en tout cas, nous ne pensons pas que monsieur Gauthier ait besoin d'une autorisation pour se rendre dans un établissement. Et surtout comble de tout, la personne qui vous a fait remarquer cette erreur et qui doit assister à cette visio( M.Gaucher ), vous lui demandez de rectifier cette erreur car vous ne voulez pas le faire vous même. Si une formation concernant les écrits professionnels vient à se présenter, nous nous ferons un plaisir de la faire avec vous si vous daignez vous inscrire, mais nous en doutons fortement.

En tout cas, à nouveau merci Monsieur le directeur de nous aider à améliorer nos écritures, car nous pensons qu'il y aura certainement d'autres tracts vu que cela ne vous fait pas peur. Comme le dit le proverbe : c'est en forgeant que l'on devient forgeron, alors écrivons et ainsi nous deviendrons des professionnels comme vous souhaitez que nous le devenions. Peut-être un jour sortirons nous un livre grâce à vous.

Nous tenons à vous faire remarquer monsieur le Directeur qu'il n'y a pas de meneur ou de meneuse comme vos disciples vous l'ont fait remarquer. C'est une simple concertation commune entre collègues.

Le secrétaire local CGT

Le secrétaire local FO

# Français : remise à niveau .

Journée de formation du jeudi 26/11/2020, par

- Accueil et présentations : formateur et stagiaires.
- Attentes des stagiaires .
- Détails du programme de la formation (voir ci-dessous).
- Révision des fondamentaux (écritures de l'alphabet, ordre alphabétique).
- Règles orthographiques de base (déterminants, noms, verbes ...).
- Les mots invariables.
- Quelques homophones. Comment les écrire ?
- Conjugaison : axe du temps, Avoir et Etre.
- Test de niveau et correction.
- Comment rédiger correctement un message, répondre à un mail ?
- Les niveaux de langues (oral/écrit).
- Questions et échanges sur la journée, le programme.

## **Programme:**

#### Grammaire:

- Les différents types de phrases. Forme interrogative et mots interrogatifs . Forme négative et contraires. La ponctuation.
- Les déterminants, noms, adjectifs, verbes et les accords.
- Mettre au féminin, au pluriel.

#### Conjugaison:

- Infinitif des verbes et groupes. Les pronoms personnels. Avoir et Etre.
- Conjuguer au présent, au passé et au futur.

#### Orthographe:

- Les mots invariables, les principaux homophones, les nombres en lettres.

#### Vocabulaire:

- Savoir utiliser un dictionnaire. Sens propre et figuré.
- Synonymes et antonymes. Préfixes et suffixes.
- Niveaux de langues. Famille de mots.

#### Compréhension de texte :

- lecture d'un texte et questions.
- lecture d'un courrier/ mail et réponse (présentation et rédaction).

#### Expression orale:

- Se présenter et s'exprimer clairement. Répondre au téléphone.

#### Pratique:

- -Trier les informations et gérer par priorité, pour mieux s'organiser. Agenda.
- -Bien lire et comprendre une consigne de travail, un formulaire administratif.