



Formacode : 15054 - Code Rome : E1103

Eligible CPF - Tous publics - n°201



## S'EXPRIMER EN FRANCAIS - DOMAINE 1 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

Niveau de sortie : niveau V bis (préqualification)

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : niveau A2 du CECRL

### DUREE

Durée en centre : 150 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

individualisée

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93

Noisy le Grand - Centre externé

15 rue de l'Université

93160 Noisy le Grand

gmte93@ac-creteil.fr

Tél : 01.49.44.42.70.

### CONTACT

Mylène Lefevre

gmte93.noisylegrand@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

20,00 € de l'heure.

### OBJECTIFS

A partir de situations concrètes de la vie professionnelle et sociale, développer la capacité de communiquer en français à des fins professionnelles:

Développer une communication plus aisée à l'écrit

Développer la capacité à comprendre et transmettre une consigne, une information, une procédure

S'exprimer à l'oral

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Personnes de premiers niveaux de qualification (niveaux 6, 5 bis et 5) souhaitant concrétiser un projet professionnel

Tests de positionnements écrits/oraux

Entretien

Elaboration du plan de formation

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le Greta qui propose la formation

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Approche individualisée

Réalisation d'exercices à partir de supports adaptés

Travail en sous-groupe sur des thématiques

Utilisation de supports papier et supports numériques

Durée variable en fonction des tests

### CONTENUS

#### CONTENUS

- ▶ Comprendre un message oral simple ou complexe, savoir poser une question pour comprendre
- ▶ Comprendre et enrichir le vocabulaire courant et professionnel
- ▶ Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettre, consigne, mèl, etc.)
- ▶ Comprendre un message écrit et hiérarchiser les informations recueillies
- ▶ Maîtriser les fondamentaux de la langue française (orthographe et conjugaison)
- ▶ Maîtriser la construction d'une phrase simple
- ▶ Adapter les écrits en fonction des objectifs attendus
- ▶ Adapter son message oral à la situation de communication
- ▶ Exprimer un propos, répondre à une question et argumenter son point de vue

#### RECONNAISSANCE DES ACQUIS

- ▶ Attestation de formation identifiant les compétences validées par une évaluation
- ▶ Certification CLEA