



Formacode : 15235



FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : METIERS DE L'ACCUEIL

PUBLIC VISÉ

Particulier
Salarié(e)s
Plan de développement des compétences
Individuels payants

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau 3 (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation
Ouverture possible suite de parcours :
Accès à un parcours pré-qualifiant ou certifiant dans le secteur concerné

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 200 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Collège Victor HUGO
Pierre Curie
94230 CACHAN
gmte94@ac-creteil.fr
Tél : 01 49 08 59 80

CONTACT

Mouloud Chegrani
gmte94.hugo@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter
Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur des métiers de l'Accueil.
Maîtriser les pré-requis afin de préparer son entrée en formation qualifiante.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Formation accessible à partir du niveau A1 du Cadre Européen de Référence pour les Langues

MODALITES DE RECRUTEMENT

Plan de formation individualisé
Inscription toute l'année au Collège Victor Hugo de Cachan
Mèl : gmte94.hugo@ac-creteil.fr

MODALITES PEDAGOGIQUES

Individualisation des parcours.
Documents et supports pédagogiques contextualisés en fonction du secteur professionnel.
Utilisation des divers médias (Vidéo, Audio etc...) et accès à la plateforme de formation à distance (e-Greta)
Cours du jour
Entreprise

CONTENUS

Selon le référentiel du Cadre Commun Européen des langues du niveau A1 à B2 :

- ▶ Présentation des métiers du secteur professionnel concerné
- ▶ Repérage des situations de communication selon la fiche de poste
- ▶ Étude du vocabulaire de base et de son utilisation en contexte professionnel dans le secteur concerné
- ▶ Comprendre les consignes liées au poste de travail et rendre compte sur son activité
- ▶ Comprendre la correspondance et savoir rédiger des notes, instructions, formulaires selon les besoins
- ▶ Interagir en situation professionnelle avec les collègues et les responsables du service