



**Formacode : 15235**



## FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : METIERS DE L'ACCUEIL

### PUBLIC VISÉ

Particulier  
Salarié(e)s  
Plan de formation / CIF  
Individuels payants

### NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V (CAP, BEP, CFP 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  
Tél : 01 49 08 59 80

### CONTACT

Mouloud Chegrani

### 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@forpro-creteil.org

### 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