

FRANCAIS A VISEE PROFESSIONNELLE : SECTEUR DE L'HYGIENE - PROPRETE

PUBLIC VISÉ

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

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau V (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
mouloud.chegrani@ac-creteil.fr

TARIFS

Nous consulter

OBJECTIFS

Acquérir et ou développer les compétences en communication orale et écrite dans les situations professionnelles spécifiques au secteur de l'hygiène-propreté.
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
mél : 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