



Formacode : 15054 - Code Rome : E1103

Eligible CPF - Tous publics - n°201



## S'EXPRIMER EN FRANÇAIS - 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 :  
Attestation de formation ou  
Certification CLEA

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 150 heures

Durée hebdomadaire moyenne :  
7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTI94

Collège RABELAIS

10 RUE DU PONT DE CRETEIL

94100 Saint-Maur-des-Fossée

gmti94@ac-creteil.fr

Tél : 01 48 86 44 30

### CONTACT

Fatiha Megdoud

gmti94@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter

### 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.  
Savoir lire, écrire, parler  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Contactez le GRETA  
Nadine MUNDINGER 06 88 96 29 71

Inscriptions du 01/01/2018 au 31/12/2018 au Collège RABELAIS à Saint-Maur-des-Fossée.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Atelier en présentiel ou à distance  
Travaux sur les supports professionnels de l'entreprise  
Apports théoriques  
Mise en situation à partir d'études de cas professionnels  
Outil de remédiation cognitive  
Logiciels et ressources numériques  
5 modules de 21 à 35 heures

### 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