



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 : 180 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 18h / semaine
Plan de formation élaboré à partir du positionnement initial

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77
Centre GRETA MTE 77 Champs - Collège J. WIENER
9 Rue Jean Wiener
77420 Champs-sur-Marne
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 01 64 44 08 40

CONTACT

Derbecourt Perrine
gmte77.champs@ac-creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum : 15,00 € de l'heure.

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

MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions ouvertes toute l'année

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