

## COMPETENCES CLES : COMMUNICATION ORALE ET ECRITE EN FRANÇAIS

Suivant les besoins, le parcours de formation abordera le degré 1 ou 2 des compétences clés en situation professionnelle (RCCSP)

### OBJECTIFS

Permettre aux personnes d'acquérir le socle minimum des compétences de base, dans une optique d'évolution personnelle, d'insertion socioprofessionnelle, d'accès à l'emploi, à la formation qualifiante, à l'amélioration des compétences transverses dans une perspective de formation tout au long de la vie.

Au terme de la formation, le candidat sera capable de :

Communiquer à l'oral et à l'écrit dans la vie courante et professionnelle

Continuer sur un parcours de remise à niveau (degré 3 & 4), sur une certification CléA, se réorienter... etc.

### PUBLIC ET PRE REQUIS

→ Tout public : demandeurs d'emploi ou non, salariés etc.

→ Personnes en situation d'illettrisme n'étant pas autonomes par rapport à l'écrit.

### DURÉE DE LA FORMATION

Individualisation de la formation : durée adaptée suivant les besoins de chaque personne définie à partir de l'évaluation initiale (positionnement)

### MODALITÉS D'ORGANISATION

Entrées et sorties permanentes basées sur les principes de la formation individualisée

### LIEU DE LA FORMATION

52 Rue Jacques Babinet  
31100 TOULOUSE CEDEX  
05 62 48 53 20 - [www.lrf.asso.fr](http://www.lrf.asso.fr)

### FINANCEMENT

Plan de formation de l'entreprise  
Financements publics (demandeurs d'emploi et salariés en situation d'illettrisme)

### DEMANDE D'INFORMATION :

[Contact@lrf.asso.fr](mailto:Contact@lrf.asso.fr)

### LES + DE LA FORMATION

Temps partiel : planning adaptable en fonction de la disponibilité des personnes. Chaque candidat est suivi par un formateur référent.

### PROGRAMME DE FORMATION

#### MODULE 1 - COMMUNIQUER A L'ORAL :

##### 1. Utiliser des repères structurants pour participer à des échanges oraux

Écouter, répéter des consignes – Utiliser les mots du lexique professionnel - Écouter, transmettre une information - Affirmer une position à l'oral - Prendre la parole pour signaler un problème etc.

##### 2. Utiliser les compétences fonctionnelles pour communiquer à l'oral dans la vie courante et professionnelle

Répondre à une question fermée - Nommer des causes et des effets - Vérifier que l'on a compris et que l'on est compris - Argumenter un point de vue - Recourir à des démarches empiriques - Reformuler un énoncé, une formule - Rechercher des moments d'échanges - Faire des propositions d'amélioration ou d'optimisation : comprendre et se faire comprendre par les clients, les collègues de travail, la hiérarchie en utilisant des phrases types, un vocabulaire simple et adapté etc.

#### MODULE 2 - COMMUNIQUER A L'ECRIT

##### 1. Utiliser des repères structurants pour communiquer à l'écrit

Identifier des signes graphiques (signaux, schémas, pictogrammes, logos...) - Déchiffrer une consigne et en tenir compte - Utiliser des éléments de signalisation - Lire un ordre du jour - Noter une anomalie sur un cahier de liaison (contexte, date, dysfonctionnement...) - Recopier de l'information - Accumuler des données - Renseigner des documents qualité etc.

##### 2. Utiliser les compétences fonctionnelles pour communiquer à l'écrit dans la vie courante et professionnelle

Identifier la fonction d'un document (note, circulaire, consigne, mail) - Déchiffrer et écrire des textes simples - Utiliser un cahier de liaison - Prendre des notes pendant une réunion - Écrire des recommandations sur un cahier de liaison - Classer des documents et sauvegarder des données sur un support numérique - Alimenter une "boîte à idées" - Faire une recherche sur internet - Utiliser une messagerie internet (envoyer un mail avec une pièce jointe) etc.

### MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel organisée en modules indépendants en tenant compte des acquis de chacun.
- Evaluations continues en cours de formation.
- Alternance pédagogique entre des ateliers individualisés, des ateliers de groupe, des ateliers en auto formation guidée et des temps d'apprentissage à distance ...
- Apports théoriques, méthodologiques, d'exercices pratiques, de QCM...

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation initiale de positionnement
- Evaluations continues en cours de formation
- Evaluation finale
- Attestation de fin de formation et relevé des acquis

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Salles de formation adaptées au travail individuel ou en groupe suivant les besoins
- Bureaux pour des entretiens individuels
- Plateforme pédagogique accessible 7/7
- Pour les activités numériques : 1 poste informatique par personne
- Supports d'auto-formation adaptés au public de tous les niveaux de formation - Multi supports : supports classiques et numériques téléchargeables et imprimables.
- Des formateurs – trices savoirs de base confirmés- ées