

COMPETENCES CLES : S'EXPRIMER EN FRANÇAIS

DOMAINE 1 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES

*Après l'évaluation, s'il est nécessaire de renforcer certaines compétences, une formation est proposée.
Les Modules de formation sont construits à partir des préconisations de l'évaluation initiale.*

OBJECTIFS

Toute personne souhaitant développer des compétences en communication orale et écrite. Remise à niveau préparatoire avant une entrée en formation, une préparation aux concours, une VAE, une réorientation ou une évolution professionnelle... etc.

Au terme de la formation, la personne sera capable :

D'écouter et comprendre le français, s'exprimer à l'oral, lire et écrire le français. Décrire et formuler des idées.

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Positionnement

Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit (niveau A2 du CECRL)

DURÉE

Individualisation de la formation : durée adaptée suivant les besoins de chaque personne
Durée indicative : de 21 à 140 heures, définie à partir de l'évaluation initiale (positionnement)

MODALITÉS D'ORGANISATION

Session ouverte toute l'année.

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

LIEU DE LA FORMATION - LRF

52 Rue Jacques Babinet
31100 TOULOUSE CEDEX
05 62 48 53 20 - www.lrf.asso.fr

FINANCEMENT

Plan de formation de l'entreprise
CPF code 201
DE (prise en charge sous certaines conditions)

DEMANDE D'INFORMATION :

Contact@lrf.asso.fr

LES + DE LA FORMATION

Temps partiel à temps plein : planning adaptable en fonction de la disponibilité des personnes.

Chaque personne est suivie par un formateur référent.

PROGRAMME

1. Écouter et comprendre

- Porter attention aux propos tenus
- Savoir poser une question pour comprendre.

2. S'exprimer à l'oral

- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié.
- Répondre à une question à partir d'un exposé simple.
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive.

3. Lire

- Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).
- Identifier la nature et la fonction d'un document.
- Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original.
- Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.

4. Écrire

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.
- Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...).
- Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.
- Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.
- Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.
- Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.

5. Décrire, formuler

- Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.
- Reformuler des informations et consignes.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel organisée en modules indépendants.
- 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 : positionnement pédagogique

Reconnaissance en fin de formation :

- Attestation de formation identifiant les compétences validées
- Certification possible : CléA

MOYENS PÉDAGOGIQUES & 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** : confirmés-ées (habilités-ées par le COPANEF)