

Programme formation en présentiel

Formation CléA

Socle de connaissances et de compétences professionnelles Domaine n°1 « Communiquer en français »

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs de formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

- Décrire une situation professionnelle, un objet, un problème
- Mémoriser et reformuler des informations et consignes
- Formuler des questions pour vérifier sa compréhension
- Produire un message écrit pour rendre compte d'une situation
- Utiliser le vocabulaire approprié pour transmettre une information et adapter un message
- Attester d'un niveau et préparer l'évaluation CléA

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne (salarié ou demandeur d'emploi) souhaitant attester d'un premier niveau de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et/ou son accès à la formation professionnelle.

Prérequis : Cette formation nécessite de savoir lire et écrire, et d'avoir une pratique quotidienne du français.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Réviser les fondamentaux de la langue française

- Reconnaître la nature et la fonction d'un mot la fonction d'un mot dans la phrase
- Construire des phrases simples en respectant les règles de syntaxe et de ponctuation
- Mémoriser et appliquer les règles d'accord
Reconnaître et utiliser les différents temps du français

Distinguer et reformuler les informations d'un message écrit

- Lire et expliquer un texte
- Reconnaître les différents documents fonctionnels
- Distinguer les informations explicites et les indices implicites
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Comparer des documents et classer des informations
- Utiliser le tableau à double entrée pour classer l'information
- Rapporter la signification d'un texte
- Distinguer reformulation et interprétation



Produire message en fonction de ses objectifs

- Prendre des notes
- Remplir un formulaire
- Produire un message informatif
- Produire un message explicatif
- Réaliser une correspondance
- Réaliser un compte-rendu
- Réaliser un rapport

Distinguer et reformuler les informations d'un message oral complexe

- Distinguer les éléments importants dans un message oral
- Reconnaître les différents types de messages et de consignes
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message

- Transférer un message d'un code à un autre sans interprétation

Adapter son message oral à une situation de communication

- Distinguer idées et arguments
- Structurer un message (idée, argument, exemple)

Utiliser les différents registres de langue

- S'adapter à la situation et à l'interlocuteur
- Utiliser un lexique adapté : enjeux de la précision des termes et de la formulation, recours à un vocabulaire technique
- Organiser et structurer un message oral
- Utiliser les liens logiques
- Construire un message cohérent : objectif, suivi, énoncé construit

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Un ensemble de documents théoriques est remis au stagiaire (aide-mémoire, support de cours, etc.), et des exercices et mises en situation permettent une application ludique.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du D.U de formateur, 2 ans d'expérience

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats :

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : entretiens, exercices et mises en situation,

Évaluation sommative : résultat de l'évaluation CléA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 5 jours, soit 30h00.

Version 1.2 MAJ : Février 2017



INSTITUT DE PROMOTION ET D'ETUDES SOCIALES

Délégation Rhône-Alpes Sud
27 rue Paul LANGEVIN
26200 MONTELIMAR
Téléphone / Fax : 04 75 51 59 98
Courriel : ipres@club-internet.fr



Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : en présentiel inter ou intra entreprises

Lieu de formation : En centre de formation ou sur site entreprise.

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation. Pour les formations collectives, le calendrier est à définir avec le client.