

## S'EXPRIMER EN FRANÇAIS - DOMAINE 1 DU SOCLE DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES CLEA

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 60 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE94

Collège Nicolas BOILEAU

20 Route du Plessis

94430 Chennevières-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GMTE94

Valérie Bouchez

Tél : 01 45 93 24 98

gmte94.boileau@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Alexandra Clou

referent.handicap.gmte94@ac-creteil.fr - Tél : 01 45 16 19 19

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 18,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

Eligible CPF N° n°201



### CODES

NSF : 410

Formacode : 15054

Code Rome : E1103

### 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

Savoir lire, écrire, parler

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Inscriptions en continu toute l'année

Veillez nous contacter par téléphone au : 01 45 93 24 98

ou par mail : gmte94.boileau@ac-creteil.fr

### 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

### VALIDATION

- ▶ Attestation de formation ou Certification CLEA niveau : sans,2