

## Programme formation en présentiel

# Formation CléA

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

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

### Objectifs :

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
- 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.

### Programme de la formation :

#### **Distinguer et reformuler les informations d'un message écrit**

- Lire et comprendre un texte
- Gérer la compréhension d'un document pour dégager les informations explicites
- Découvrir les indices implicites
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Rapporter la signification d'un texte
- Distinguer reformulation et interprétation

#### **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

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1<sup>er</sup> mars 1943 -  
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25



## **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.

**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.