

## Programme formation en présentiel

# Formation CléA

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

Réf : PRO-CLEA  
Éligible au CPF code : 201

### Objectifs :

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

- Appliquer les règles d'écoute et d'attention
- Formuler des questions pour vérifier sa compréhension

### 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 les informations d'un message oral simple.**

- Mémoriser les informations
- Comprendre un message
- Comprendre une consigne

#### **Distinguer les informations d'un message oral complexe**

- Distinguer des éléments importants dans un message oral

- Reconnaître les différents types de messages
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message

#### **Reformuler pour interroger**

- Transférer un message d'un code à l'autre
- Lire un énoncé, une consigne
- Distinguer les composantes essentielles d'un message
- Transférer la compréhension écrite en compréhension orale
- Utiliser les principes de la reformulation.



## 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** : Établie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 4 jours, soit 24h00.

**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.