

Programme formation en présentiel

Formation CléA

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

Réf : PRO-CLEA

Éligible au CPF code : 201

Objectifs :

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

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
- Compléter des informations par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple, etc.)
- Reconnaître par écrit des anomalies dans un document professionnel
- Rapporter l'essentiel d'un message en prise de notes
- Utiliser un vocabulaire professionnel pour écrire un message
- Décrire une situation professionnelle, un objet, un problème

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 :

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Réviser les fondamentaux du français : natures et fonctions des mots

- Identifier et classer les différents types de mots
- Reconnaître la fonction d'un mot dans la phrase
- Distinguer les différentes façons de construire une phrase (simple et complexe)

Mémoriser et appliquer les règles d'accord

- L'accord de déterminants, des noms et des adjectifs
- Le pluriel des noms composés
- L'accord du verbe avec le sujet
- L'accord du participe passé
- Les mots invariables

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE

SIRET 321 376 089 000 25



Reconnaitre et utiliser les différents temps du français

- Identifier le fonctionnement de la conjugaison : les modes et leurs usages, les groupes verbaux, les temps

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

Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus

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 35h00.

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.