



**Durée** : 7 à 28 heures

**Inter** : 20 € / heure net / participant

**Intra** : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

**Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF** : nous consulter.



#### Public :

Personnes ne maîtrisant pas le socle de connaissances et de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

**Pré-requis** : avoir passé l'évaluation initiale CléA et avoir une préconisation pour le sous-domaine Ecouter et comprendre.

**Outils** : outils audio et audiovisuels, simulation, jeux de rôles, mises en situation correspondant au métier du stagiaire, utilisation de documents professionnels.

**Nature de la formation** : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

**Formacode** : 50971, 15054

**Code CPF** tout public : 201

**Référence** : CLR204



## CléA Communiquer en français "Ecouter et comprendre"



### Objectifs

Dans le cadre professionnel :

1. Porter attention aux propos tenus.
2. Savoir poser une question pour comprendre.

### Programme

**Ecouter** : connaître et comprendre les mots du champ lexical professionnel / différencier les différents types de messages professionnels en fonction de leur nature et de leur émetteur / écouter le message de façon exhaustive et non interprétative / identifier les éléments essentiels du message / reformuler le message pour montrer qu'on a compris ou pour s'assurer de sa compréhension.

**Poser une question** : reconnaître les situations dans lesquelles on sait, on ne sait pas ou on n'est pas sûr de savoir / identifier les éléments du message, objets d'une méconnaissance partielle ou totale / trouver et formuler une question qui aidera à la compréhension.

#### Où ?

##### Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

##### Vitry le François

03.52.82.95.10

##### Sur site

contact@lrc-formation.com

#### Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

La suite avec **S'exprimer à l'oral**

**Durée** : 7 à 28 heures

**Inter** : 20 € / heure net / participant

**Intra** : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

**Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF** : nous consulter.



### Public :

Personnes ne maîtrisant pas le socle de connaissances et de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

**Pré-requis** : avoir passé l'évaluation initiale CléA et avoir une préconisation pour le sous-domaine S'exprimer à l'oral.

**Outils** : outils audio et audiovisuels, simulation, jeux de rôles, mises en situation correspondant au métier du stagiaire, utilisation de documents professionnels.

**Nature de la formation** : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

**Formacode** : 50971, 15054

**Code CPF** tout public : 201

**Référence** : CLR205



## CléA Communiquer en français "S'exprimer à l'oral"



### Objectifs

Dans le cadre professionnel :

1. Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié.
2. Répondre à une question à partir d'un exposé simple.
3. Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive.

### Programme

**Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié** : connaître et utiliser les bases de la communication non verbale / maîtriser et adapter le débit et le volume de sa voix selon les circonstances / utiliser un langage adapté à la situation professionnelle et un vocabulaire professionnel précis pour, notamment : décrire une situation professionnelle, un objet, un problème, présenter une personne, un matériel un événement ...

**Répondre à une question à partir d'un exposé simple** : sélectionner les informations pertinentes pour répondre à la question / structurer sa réponse en phrases simples, utilisant le langage professionnel / répondre à une question fermée en transmettant les bonnes informations.

**Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive** : développer ses capacités d'écoute pour mieux reformuler et transmettre sans interpréter ni modifier l'information / utiliser différents types de reformulation pour débattre au sein d'un groupe / argumenter en sélectionnant et transmettant les informations pertinentes / construire son argumentaire et l'exprimer avec des phrases simples utiliser un langage adapté à ou aux interlocuteurs.

### Où ?

#### Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

#### Vitry le François

03.52.82.95.10

#### Sur site

contact@lrc-formation.com

### Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

La suite avec **Lire**

**Durée** : 7 à 28 heures

**Inter** : 20 € / heure net / participant

**Intra** : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

**Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF** : nous consulter.



### Public :

Personnes ne maîtrisant pas le socle de connaissances et de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

**Pré-requis** : avoir passé l'évaluation initiale CléA et avoir une préconisation pour le sous-domaine Lire.

**Outils** : outils audio et audiovisuels, simulation, jeux de rôles, mises en situation correspondant au métier du stagiaire, utilisation de documents professionnels.

**Nature de la formation** : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

**Formacode** : 50971, 15054

**Code CPF** tout public : 201

**Référence** : CLR206



## CléA Communiquer en français "Lire"



### Objectifs

Dans le cadre professionnel :

1. Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...).
2. Identifier la nature et la fonction d'un document.
3. Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original.
4. Utiliser les informations d'un tableau à double entrée.

### Programme

**Identifier la nature et la fonction de documents professionnels** : distinguer note de service, lettre, consigne / analyser les documents / identifier les objectifs des documents.

**Comprendre le message des documents** : utiliser un dictionnaire / identifier les informations essentielles du message et les comprendre / repérer les erreurs entre le document transmis et le document original / distinguer informations explicites et informations implicites / identifier les informations implicites dans un document / comprendre des documents comportant des abréviations, pictogrammes, schémas, photos, parties à renseigner ou à compléter / hiérarchiser les informations.

**Utiliser les informations d'un tableau à double entrée** : connaître les principes de fonctionnement et d'utilisation du tableau à double entrée / extraire et classer les informations.

### Où ?

#### Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

#### Vitry le François

03.52.82.95.10

#### Sur site

contact@lrc-formation.com

### Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

La suite avec **Ecrire**

**Durée** : 7 à 42 heures

**Inter** : 20 € / heure net / participant

**Intra** : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

**Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF** : nous consulter.



### Public :

Personnes ne maîtrisant pas le socle de connaissances et de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

**Pré-requis** : avoir passé l'évaluation initiale CléA et avoir une préconisation pour le sous-domaine Ecrire.

**Outils** : outils audio et audiovisuels, simulation, jeux de rôles, mises en situation correspondant au métier du stagiaire, utilisation de documents professionnels.

**Nature de la formation** : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

**Formacode** : 50971, 15054

**Code CPF** tout public : 201

**Référence** : CLR207



## CléA Communiquer en français "Ecrire"



### Objectifs

Dans le cadre professionnel :

1. Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple.
2. Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple...).
3. Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel.
4. Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes.
5. Écrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel.
6. Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème.

### Programme

**Ecrire un message simple** : maîtriser la construction d'une phrase simple (sujet, verbe, complément) / utiliser la ponctuation / utiliser un dictionnaire / appliquer les règles d'orthographe, de conjugaison et de grammaire / produire un écrit compréhensible.

**Rédiger et renseigner un document professionnel** : adapter son mode d'écriture au document (compte-rendu, fiche de liaison, courriel, lettre, formulaire ...) / utiliser un vocabulaire adapté au document et au destinataire / rédiger un message explicatif et un message informatif / repérer les anomalies et les corriger.

**Prendre des notes** : repérer les informations à retranscrire / classer les informations / retranscrire les informations avec un langage professionnel adapté, en respectant les règles d'orthographe, grammaire et conjugaison.

**Savoirs associés** : orthographe, conjugaison, grammaire, vocabulaire professionnel spécifique.

### Où ?

#### Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

#### Vitry le François

03.52.82.95.10

#### Sur site

contact@lrc-formation.com

### Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le progra

La suite avec **Décrire - Formuler**



**Durée** : 7 à 35 heures

**Inter** : 20 € / heure net / participant

**Intra** : tarif dégressif selon le nombre de participants / formation sur mesure : nous consulter pour un devis.

**Particuliers, demandeurs d'emploi et CPF** : nous consulter.



#### Public :

Personnes ne maîtrisant pas le socle de connaissances et de compétences professionnelles et souhaitant favoriser son employabilité et son accès à la formation professionnelle.

**Pré-requis** : avoir passé l'évaluation initiale CléA et avoir une préconisation pour le sous-domaine Décrire - Formuler.

**Outils** : outils audio et audiovisuels, simulation, jeux de rôles, mises en situation correspondant au métier du stagiaire, utilisation de documents professionnels.

**Nature de la formation** : adaptation au poste de travail et/ou développement de compétences.

**Formacode** : 50971, 15054

**Code CPF** tout public : 201

**Référence** : CLR208



## CléA Communiquer en français "Décrire - Formuler"



### Objectifs

Dans le cadre professionnel :

1. Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié.
2. Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème.
3. Reformuler des informations et consignes.

### Programme

**Transmettre un message oralement ou par écrit** : sélectionner les informations essentielles / structurer le message / s'exprimer avec des termes simples et utiliser le vocabulaire professionnel adapté / adapter son mode de communication à la nature du message (information, consigne, explication ...) / transmettre sans modifier ou interpréter.

**Faire une description orale** : sélectionner les informations nécessaires à la compréhension / hiérarchiser les informations / se présenter et présenter une personne / présenter un produit, un objet, un équipement, un processus / utiliser le vocabulaire professionnel adapté.

**Reformuler des informations et des consignes** : écouter ou lire le message en identifiant les éléments essentiels / poser des questions pour vérifier que le message est bien compris / retransmettre le message sans modifier ou interpréter et en utilisant un vocabulaire professionnel adapté.

#### Où ?

##### Châlons en Champagne

03.52.82.95.16

##### Vitry le François

03.52.82.95.10

##### Sur site

contact@lrc-formation.com

#### Financement

CPF

PFE

Autres :

nous consulter.



Avant la formation : test d'évaluation pour individualiser le programme.

Découvrez les autres domaines du certificat **CléA**