



FORMEZ-VOUS À DEMAIN

## Domaine 1 : Communiquer en français

### M1-A Écouter et comprendre

#### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

#### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

#### DUREE INDICATIVE

21 heures

#### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

#### CRITERES D'EVALUATION

- Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot).
- La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.

### CONTENU / ACTIVITES

#### Comprendre un message oral simple

- Mémorisation
- Comprendre un message
- Comprendre une consigne

#### Comprendre un message oral complexe

- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Les différents types de message
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message

#### Reformuler pour interroger

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

## M1-B S'exprimer à l'oral

### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

28 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITERES D'EVALUATION

- Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié.
- La réponse dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée.
- Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance, questionnement

## CONTENU / ACTIVITES

### Comprendre le vocabulaire

- Utiliser le dictionnaire
- Les familles de mots
- Le préfixe/ le suffixe

### Enrichir son vocabulaire courant

- Les homonymes, les synonymes, les contraires
- Les suites lexicales
- Le champ lexical
- Vocabulaire spécifique
- Le registre de langue
- Enrichir son vocabulaire professionnel
- Contextualiser l'usage du vocabulaire

### S'exprimer simplement et correctement

- Saisir la signification d'un texte
- Reconstitution d'un texte, produire un message logique
- Organiser et structurer un message
- Transposition orale de la méthode de compréhension
- Organiser et structurer un message oral

### Argumenter son point de vue

- S'appropriier la notion d'idées, d'arguments
- Organiser et structurer un message oral
- Utiliser les liens logiques
- Mises en situation contextualisées

## M1-C Lire

### PRE-REQUIS

Parler

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

21 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITERES D'EVALUATION

- Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises.
- La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées.
- Les erreurs sont repérées entre le document original et le document travaillé remis.
- Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes.
- Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.

## CONTENU / ACTIVITES

### Identifier les documents fonctionnes professionnels et leurs usages

- La note de service (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La lettre (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La consigne (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- La notice (forme, structuration, émetteurs, destinataires)
- Les objectifs de chaque document
- Analyse de différents documents,

### Comprendre un message écrit

- Identifier la nature et la fonction des documents
- 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
- Saisir la signification d'un texte

### Comprendre et hiérarchiser les informations recueillies

- Lecture comparative de documents professionnels
- Les liens logiques
- Les idées principales : classer, organiser
- Le tableau à double entrée : principes, construction, classement des données

## M1-D Ecrire

### PRE-REQUIS

Savoir lire

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

35 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :

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

### CRITERES D'EVALUATION

- La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple.
- Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé.
- Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme telles par écrit.
- Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit.
- Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle.
- La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes

## CONTENU / ACTIVITES

### Maitriser la construction d'une phrase simple

- La nature des mots
- La fonction des mots
- Les types de phrases
- La ponctuation
- Construction d'une phrase simple

### Adapter ses écrits en fonction des objectifs attendus

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

### Maitriser les outils de la langue française

#### Les fondamentaux de l'orthographe

- Les homophones
- Les accords (genre /nombre ; nom/adjectif ; sujet/verbe)
- Les mots invariables

#### Les fondamentaux de la conjugaison

- Reconnaître le verbe
- Verbes des 3 groupes
- Indicatif présent (les 3 groupes)
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé composé
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accords du participe passé

## M1-E Décrire et formuler

### PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire

### VALIDATION

**Attestation de formation**  
identifiant les compétences  
validées par évaluation

### DUREE INDICATIVE

28 heures

### OBJECTIFS / COMPETENCES DEVELOPPEES

**Au terme de la formation, l'apprenant sera capable de :**

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

### CRITERES D'EVALUATION

- Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié.
- La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté.
- Des informations et des consignes sont reformulées correctement

## CONTENU / ACTIVITES

### Comprendre 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
- Saisir la signification d'un texte
- Reformuler sans interpréter

### Comprendre un message oral complexe

- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Les différents types de message
- Reconnaître les composantes essentielles d'un message
- Transposer un message d'un code à un autre sans interprétation

### Adapter son message oral à la situation de communication

- S'appropriier la notion d'idées, d'arguments
- Les registres de langue : adaptation à la situation et à l'interlocuteur
- L'adaptation du lexique : 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
- La cohérence : objectif, suivi, énoncé construit