

## FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : [accueil@faireetsavoir.org](mailto:accueil@faireetsavoir.org)

Tel : +33252750436



# COM - Communiquer au travail et dans son quotidien

*Permettre à des salariés d'acquérir les compétences en lecture et écriture pour comprendre et rédiger des documents en lien avec sa vie personnelle et professionnelle*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des apprenants

- Demandeurs d'emploi
- Salariés d'entreprise
- En difficulté avec la lecture et l'écriture ou d'origine étrangère (FLE)

### Prérequis

- Compréhension orale de la langue française

### Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous contacter pour les modalités de mise en œuvre

2 semaines

## Objectifs pédagogiques

- Communiquer de façon simple avec les clients, ses collègues et sa hiérarchie
- Ecrire un message très simple en lien avec son quotidien, son environnement professionnel
- Lire et comprendre des messages simples et usuels

## FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)  
49330 Les Hauts D'Anjou  
Email : [accueil@faireetsavoir.org](mailto:accueil@faireetsavoir.org)  
Tel : +33252750436



### Contenu de la formation

- Compréhension écrite - Lecture au quotidien et dans sa vie professionnelle
  - Maîtriser les processus élémentaires de la lecture (lettres, sons graphies, écritures, combinatoire, mots usuels).
  - Construire du sens (écrits au quotidien, dégager le sens d'un énoncé court).
  - Structurer la lecture (repérer les mots connus, sélectionner et restituer des informations, accéder à différentes situations de lecture fonctionnelle ou de plaisir).
  - Lire un document en lien avec la vie quotidienne (horaires, notice, règlement, etc.).
  - Lire un document en lien avec la vie professionnelle (offre d'emploi, notice d'utilisation, etc.).
- Compréhension écrite - Ecriture au quotidien et dans sa vie professionnelle
  - Maîtriser le tracé des lettres afin de produire des mots (écrire son nom, prénom, signer).
  - Utiliser le traitement de texte pour produire un écrit à l'aide d'un ordinateur (connaître le clavier et ses fonctions de base, fonctions essentielles du traitement de texte, saisir un texte à utilité personnelle ou professionnelle.).
  - Comprendre les règles de communication (écrire des consignes sous la dictée, organiser les éléments pour communiquer).
  - Rédiger un écrit court en lien avec sa vie quotidienne, sa vie professionnelle (produire un écrit sur la vie quotidienne, rendez-vous, courses, compléter un formulaire administratif, produire un écrit en lien avec son activité professionnelle).

### Organisation de la formation

#### Équipe pédagogique

Responsable de formation : Virginie Dubois

Coordinatrice de formation : Anne Bordron

Assistant de formation : Mathis Pointeau

Réseau de formateurs/trices spécialisés et expérimentés

#### Moyens pédagogiques et techniques

## FAIRE ET SAVOIR

2 rue des Fontaines (Châteauneuf sur Sarthe)

49330 Les Hauts D'Anjou

Email : [accueil@faireetsavoir.org](mailto:accueil@faireetsavoir.org)

Tel : +33252750436



- La méthode active qui privilégie un travail basé sur les expériences des stagiaires, avec des exercices pratiques sur des supports qui relèvent de la vie quotidienne ou professionnelle, est retenue

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence émargée par demi-journée
- Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage
- Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires
- Attestation de réalisation