

PUBLIC

Salarié du particulier employeur (SPE)
Assistant maternel (ASSMAT)
Demandeur d'emploi (DE)
Autre public

PRÉREQUIS

Niveau A1 validé à l'écrit
Niveau A2 validé à l'oral

DURÉE

35 heures - 5 jours

EFFECTIF

12 apprenants

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Présentiel - Téléformation

DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction selon les modalités du
financement (nous contacter)

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Livret Apprenant - donné en début du stage,
support sur lequel le stagiaire travaille tout au
long de la formation
Mises en situation, aides visuels (vidéo
projecteur) et auditives, témoignages, appel au
vécu des apprenants
Paper board

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES ET MATÉRIEL UTILISÉ

Kits pédagogiques
Supports interactifs
Outils multimédias

MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Consultez notre site internet, rubrique :
Formation continue

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation formative
Tout au long de la formation sous
forme d'exercices oraux et écrits ayant
lien avec les 12 axes situées sur la
carte de compétences
professionnelles et positionnement
sur le graphique de progression
individuelle en début et en fin
de formation

FINANCEMENT

PDC : pris en charge pour les SPE et ASSMAT
Autres (Nous contacter)

TARIF

700 Euros TTC

LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile de France - PACA

FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens de
transport
Dans le cas où vous seriez en situation
de handicap, contactez notre référent :
referent.handicap@aritasgroupe.fr



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de communiquer simplement
à l'écrit dans le cadre de son activité professionnelle

Programme de formation et compétences développées



INTERAGIR À L'ÉCRIT

Écrire avec une relative exactitude phonétique (mais pas forcément orthographique) des mots
courts qui appartiennent à son vocabulaire oral et professionnel.

Structurer une phrase et un écrit simple.

Faire une description brève et élémentaire d'un événement, d'une action passée et d'une
expérience professionnelle ou personnelle.

Écrire de brèves notes simples en rapport avec des besoins immédiats (ou consignes, demandes)
du particulier employeur. Prendre en note un message bref et simple.

Adapter son écrit au destinataire et au contexte.

COMMUNIQUER À L'ORAL

Reconnaître les mots et les sons.

Comprendre des écrits brefs tels que : recettes, courriels, sms, cahier de liaison ou de
transmission, petites annonces. Trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des
documents courants simples tels que : prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires.

Comprendre un règlement concernant, par exemple, la sécurité, quand il est rédigé simplement.
Suivre le mode d'emploi d'un appareil d'usage courant dans le cadre de son intervention
professionnelle.

Contact Inscription Nice

10 bis, rue de Rivoli
06000 NICE
Tél. 04.89.08.16.55.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr

Contact Inscription Toulon

167, avenue Vauban
83000 TOULON
Tél. 04.94.63.07.89.
contact@aritas-sud.fr
www.aritasgroupe.fr