

### 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

86 rue Cardinet - 75017 PARIS  
Tel. 01.42.93.48.82  
contact@aritasgroupe.fr  
www.aritasgroupe.fr