



Développer ses compétences à l'écrit en français professionnel

Durée : 35 heures

Public :

- Salarié du particulier employeur
- Assistants maternels

Pré-requis :

- Module réservé aux salariés du particulier employeur.

Objectifs :

- Être en mesure de communiquer simplement à l'écrit dans le cadre de mon activité professionnelle.

Contenus :

- Structurer une phrase et un écrit simple et adapter son écrit au destinataire et au contexte.
- Faire une description brève et élémentaire d'un évènement, 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 PE.
- Comprendre des écrits brefs tels que : recettes, mails, sms, cahier de liaison/transmission, petites annonces.
- Comprendre un règlement concernant, par exemple la sécurité, quand il est rédigé simplement.

Modalités pédagogiques :

- En groupe
- En présentiel ou en distanciel
- Synchrone (présence du formateur pendant la formation)
- Méthodes interrogative, expositive et active



Institut de Formation
à l'Assistance aux Personnes

Méthodes pédagogiques :

- Méthodes interrogative, expositive et active

Modalités d'évaluation :

- Tour de table au démarrage de la formation
- Tests de positionnement écrit et oral
- Bilans de formation écrit et oral
- Attestation de fin de formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de stage.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter par téléphone au 01.75.44.90.91 ou par mail à accueil@ifap.net afin que nous puissions adapter la formation