



\*Formation professionnelle continue intitulée

## LE FRANÇAIS PROFESSIONNEL

### **Objectif pédagogique :**

A l'issue de la formation, les participants seront capables de développer leur capacité de communiquer en français à des fins professionnelles :

- Développer une communication plus aisée à l'écrit et à l'oral dans une situation professionnelle mais aussi socio-personnelle ;
- Dialoguer avec les enfants accueillis, les parents mais aussi la PMI ou les autres professionnels de l'éducation.

**Durée : 18 à 30 heures (selon un auto-positionnement en début de formation)**

**Profil : Être un.e professionnel.le de l'accueil individuel de la ville de Paris**

**Prérequis : Aucun**

### **Les objectifs et le contenu de la formation :**

1. **Savoir se présenter et présenter son métier :**
  - Parler de soi, de son parcours professionnel et de son métier ;
  - Rédiger une charte de l'assistant.e maternel.le ;
  - Vocabulaire professionnel en lien avec le métier d'assistant.e maternel.le et la séquence.

#### **Orthographe, grammaire, syntaxe, rythme de la langue:**

- Présent des verbes ;
- Verbes modaux: devoir, pouvoir, savoir ;
- Verbes: connaître, savoir + expression je suis capable de pour identifier ses compétences professionnelles ;
- Lexique des conditions de travail, temps de travail, personnes, tâches, compétences...

2. **Rendre compte de son activité, de situations professionnelles :**
  - Décrire une journée type de travail avec les enfants ;
  - Rapporter un incident/ un événement professionnel ;
  - Planifier des activités et les communiquer aux enfants et à la famille par écrit et oral ;
  - Informer de projets personnels et professionnels ;
  - Vocabulaire professionnel en lien avec le métier assistant.e maternel.le et la séquence.

#### **Orthographe, grammaire, syntaxe, rythme de la langue:**

- Le passé composé et l'imparfait des verbes d'action et d'état ;
- Les marqueurs de temps, les prépositions de lieu, de temps ;
- Les connecteurs chronologiques.



3. S'adapter à son interlocuteur (communiquer avec son employeur et gérer des situations variées) :
- Identifier ses interlocuteurs (parents / PMI / CAF / Pajemploi...);
  - Maîtriser la communication professionnelle (comprendre une question simple et y répondre avec un langage professionnel, poser une question et obtenir une réponse, reformuler pour être sûr de comprendre...);
  - Réagir efficacement aux imprévus et informer;
  - Transmettre par écrit et oralement;
  - Comprendre des consignes orales et écrites;
  - Vocabulaire professionnel en lien avec le métier assistant.e maternel.le et la séquence.

Orthographe, grammaire, syntaxe, rythme de la langue:

- Révision des temps simples des verbes courants;
  - Reformulation;
  - Les connecteurs logiques;
  - Pronoms COD et COI (je lui donne, je le lave, je l'habille, je les regarde jouer longtemps...);
  - Place de l'adjectif.
4. Argumenter son point de vue en situation professionnelle
- Exprimer un propos en utilisant un vocabulaire professionnel adapté;
  - Donner un avis, une opinion.

**Moyens pédagogiques et techniques :**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation;
- Documents supports de formation projetés;
- Exposés théoriques;
- Etude de cas concrets;
- Analyse des pratiques;
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation (selon le formateur).

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :**

- Feuilles de présence;
- Mises en situations;
- Formulaires d'évaluation de la formation.

**ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Contactez notre référente handicap Shara RATHAKRISHNAN au 01.40.37.27.07 ou [ceteca2f75@gmail.com](mailto:ceteca2f75@gmail.com)

**L'équipe du CETEC A2F et la ville de Paris vous souhaite une bonne formation.**

\*Formation prise en charge par la ville de Paris