

FORMALITES ET DEMARCHES

1- Auprès des prescripteurs :

Vous devez prendre contact avec votre conseiller prescripteur (du Pôle Emploi, de la Mission Locale ou de Cap Emploi) afin qu'il valide votre projet de formation.

Sans cette prescription obligatoire, l'organisme de formation ne pourra étudier votre candidature.

2- Auprès de l'organisme de formation :

Prenez un rendez vous avec le Référent Administratif du Centre de Formation afin d'être évalué par des tests de sélection qui seront suivis d'entretiens individuels avec le Responsable des formations.

À l'issue du recrutement un bilan de positionnement sera effectué en amont du démarrage de l'action de formation par l'ouverture de votre passeport emploi et des exercices « Maîtrise des Compétences Clés ».

Le jour de l'entrée en stage, une liste de documents administratifs vous sera demandée afin de constituer votre dossier de rémunération stagiaire...



ORGANISMES DE FORMATION INTERVENANTS SUR L'ACTION:

ID-FORMATION
Avenue Maréchal Lyautey
20090 AJACCIO
Téléphone : 04-95-10-64-00-



CHAMBRE DE METIERS DE CORSE DU SUD
CENTRE DE FORMATION DES METIERS
Chemin de la Sposata
Quartier Bacciocchi BP 40958
20 700 AJACCIO CEDEX 9
Téléphone : 04.95.23.53.00 - Télécopie : 04.95.23.53.23



CONTACTS

Prise de rendez-vous au :
Standard d'ID FORMATION : 04.95.10.64.00
Le matin uniquement

LIEU DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Corse du Sud—Annexe de Porto Vecchio
Route du Stazzale
20137 PORTO VECCHIO



Maitriser ses Ecrits Professionnels et la Communication Orale

19/FORM/MA/005

Lot n 5



Formations financées dans le cadre du Programme Régional de Formation Professionnelle 2019 par la Collectivité de Corse et le FSE



OBJECTIFS

Améliorer sa pratique du français oral et écrit en révisant les règles en orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe et ponctualisation et en apprenant à les appliquer.

- **Maitriser des écrits professionnels:** revoir, perfectionner et appliquer les principales règles de grammaire aux exigences des écrits professionnels, révision de la nature grammaticale de la fonction des mots, améliorer ses écrits, apprendre à relire
- **Communication orale:** s'exprimer et s'affirmer efficacement en face à face et renforcer son pouvoir de persuasion en développant une argumentation

BENEFICIAIRES

- **Demandeurs d'emploi** inscrits au Pôle Emploi catégories 1, 2 et 3 et adhérents CSP

Les candidats à ce programme ne doivent pas avoir bénéficié de 2 actions qualifiantes sur des fonds publics dans les 24 derniers mois.

CARACTERISTIQUES—FORMACODE 15040

Lieu de Formation: Porto Vecchio- locaux de la CMA2A
Route du Stazzale 20137 Porto Vecchio

Niveau d'entrée: Niveau VI, V et V bis (tests à prévoir)

Niveau de sortie: Attestation de fin de formation

Durée totale: 200 heures en centre (et à distance)

Intensité Hebdomadaire: 35h

Places disponibles: 8

Période de Formation: Début 12 septembre 2019 au 16 octobre 2019

Type de validation: attestation de formation

CONTENU PEDAGOGIQUE

1-Réviser l'orthographe d'usage : quand utiliser le cé-dille, l'emploi des accents Quand utiliser la cédille ?, L'emploi des accents, Le pluriel des noms simples, L'accord des adjectifs qualificatifs, des adjectifs de couleur

2-Revoir et appliquer les principales règles de grammaire:

Les groupes des verbes

Les principales conjugaisons à connaître et leurs caractéristiques

Les compléments d'objet direct et indirect

3- Améliorer ses écrits, ponctuer et apprendre à relire:

Les signes de ponctuation et la majuscule

La structure d'un texte et le plan

La relecture et le repérage des fautes dans ses écrits.

4-Comprendre les fondamentaux de la communication:

Découvrir les bases de la communication

Prendre conscience des enjeux et des difficultés de la communication

La différence entre informer, communiquer, s'exprimer

L'écoute; La communication verbale et non-verbale

Le questionnement; La reformulation

5- Mieux se connaître dans sa communication:

Prendre conscience de sa personnalité

Evaluer son style de communication à l'oral

Identifier ses points forts et ses axes de développement

6- Les clés d'une communication réussie:

S'adapter, connaître ses positions; Déterminer l'objectif de l'échange; Identifier les attentes de son interlocuteur

Convaincre et faire adhérer, choisir ses mots; Argumenter avec pertinence; S'affirmer dans la communication

Instaurer une relation de respect et de confiance avec son interlocuteur

FINANCEMENT

Les formations sont gratuites pour les stagiaires.

Les frais pédagogiques sont assurés par la Collectivité de Corse

STATUT

Dès votre entrée en formation, vous bénéficierez du **statut de stagiaire de la Formation Professionnelle Continue**.

Ce nouveau statut vous confère **des droits** (enseignements, couverture sociale, rémunération) mais également **des obligations** à respecter envers l'organisme dont vous dépendez.

Votre présence est obligatoire pendant toute la durée de l'action de formation aussi bien durant les périodes d'enseignement en centre que durant les périodes d'application en entreprise.

Une fois engagé dans un parcours de formation, vous devrez respecter le cahier des charges de la CdC, qui vous sera remis à l'entrée avec notre règlement intérieur.

REMUNERATION

Ces actions de formation sont rémunérées en fonction de votre situation administrative le jour de l'entrée en stage:

2 types de rémunération :

-la rémunération liée au régime d'assurance chômage : si vous êtes indemnisé au titre de l'ARE Allocation de Retour à l'Emploi par Pôle Emploi ou un employeur public, vous bénéficierez de l'AREF (maintien de vos allocations ARE en formation à hauteur minimum de 19,82 € par jour). Si vos droits ARE ne couvrent pas la totalité de la formation, la Rémunération de Fin de Formation RFF(plafonnée à 652,02 € par mois) pourra vous être octroyée sous certaines conditions : que la formation concernée fasse partie de la liste des métiers dit « en tension ».

-la rémunération publique des stagiaires :

Si vous n'êtes pas indemnisé au titre de l'ARE (Rejet de Pôle Emploi) ou bénéficiaire de l'ASS vous pourrez bénéficier de la rémunération publique versée par la CdC via l'Agence de Services et de Paiements (ASP), qui se compose de différents forfaits mensuels selon votre situation personnelle et vos activités antérieures passées.

Dans les 2 cas de figures, votre rémunération reste soumise à votre assiduité pendant la durée de la formation