**Nom : PONTARLIER Prénom : Jérôme**

**Adresse :** **3 rue Champs Chalets – 25300 SAINTE COLOMBE**

**Tél. :** 07 80 37 96 49 **Adresse mail :** isabelle.pontarlier@yahoo.fr

**Intitulé de la formation :**

**Objectif de la formation :**

**Ou métier visé :**

**Date : du**  **Durée :** heures

**Lieu :**

**Connaissances et compétences pratiques liées à l’activité professionnelle :**

**Compréhension Orale**

* Comprend des consignes, des expressions familières, des indications chiffrées, des récits
* Comprend l’ensemble d’une conversation portant sur le travail et sur des sujets de la vie quotidienne
* Comprend et extrait l’information essentielle de documents audio
* Comprend les détails de documents audio

**Production Orale**

* Prend la parole en public
* Se présente, parle de sa famille
* Parle de son expérience professionnelle avec des phrases courtes
* Relate un événement , un incident
* Parle de son environnement professionnel et de son métier (collègues, missions quotidiennes …) avec un lexique approprié
* Fait un récit pour raconter un livre, un film, ou une expérience passée
* Exprime une opinion personnelle
* Parle et décrit son environnement immédiat (par exemple son logement)

**Interaction Orale et Ecrite**

* Maintient une conversation
* Peut donner et demander des renseignements personnels

**Compréhension Ecrite**

* Comprend des textes courts et simples en français (invitations, demandes de nouvelles …)
* Comprend des documents contenant des informations chiffrées (dates, prix, horaires et planning …)
* Comprend des instructions et consignes détaillées (recettes, protocoles de nettoyage, consignes de sécurité…)
* Comprend un texte élaboré et complexe

**Production écrite**

* Restitue une information, paraphrase de courts passages écrits
* Se présente par écrit, écrit sur soi et sa famille
* Ecrit des messages courts de type informatif ou injonctif(par exemple des SMS d’invitation, écrit pour demander des nouvelles …)
* Remplit un formulaire de données personnelles
* Rédige un texte en utilisant des phrases complexes

Compétences transverses

* Travail en équipe
* Travail en autonomie
* Capacités d’adaptation
* Respect du cadre (ponctualité, assiduité, respect des consignes…)

**Remarques et préconisations** : *Supprimer si sans objet*

Date : 09/02/2018

1. NEVES

Président du Greta du Haut-Doubs