

FORMATION CONTINUE

CERTIFICAT EXPRESSION ORALE ET ÉCRITE

Adapter et développer
sa communication
en milieu
professionnel



FACULTÉ DES
HUMANITÉS,
LETTRES ET
SOCIÉTÉS

OFFRE DE FORMATION ÉLIGIBLE À

**MON
COMPTE
FORMATION**

moncompteformation.gouv.fr

LA FORMATION EN BREF

Notre quotidien professionnel est rythmé par diverses situations qui nécessitent de mettre en œuvre une communication claire et adaptée.

Le **Certificat Expression Orale et Écrite** vous prépare à **adresser différents niveaux d'interlocuteurs** avec un registre de langage adapté.

LA RÉFÉRENTE PÉDAGOGIQUE



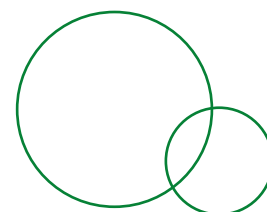
Sandrine RABOSSEAU

Professeure de Lettres et
Référente Culture à l'Université
Jean Moulin Lyon 3

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Exprimer clairement** ses idées et les informations découlant de situations professionnelles courantes.
- **Adapter sa communication** orale au contexte et à la nature de son interlocuteur.
- **Rédiger et mettre en forme tout type de document professionnel** (courriel, note, rapport, formulaire...) selon le contexte et les destinataires concernés.
- **Argumenter de manière appropriée**, à l'oral comme à l'écrit, et dans un registre de langue adapté, pour rendre compte d'une démarche ou d'un résultat.

“ Maîtriser les codes d'une communication claire et efficace, à l'oral comme à l'écrit, est une compétence centrale ”



POURQUOI SUIVRE CETTE FORMATION

PUBLIC CONCERNÉ

Conçu pour des **profils de terrain**, le **Certificat Expression Orale et Écrite** s'adresse à des **professionnels qui souhaitent renforcer leurs compétences de base en communication** pour gagner en confiance et en efficacité dans leurs missions.

- **Chargés de clientèle, Vendeurs, Téléconseillers, Télévendeurs, SAV...** en contact direct avec des clients - consommateurs en « front-office » ou en « back-office »
- **Techniciens, Opérateurs, Préparateurs de commande, Agents de maintenance...** en relation avec des clients professionnels, des équipes techniques ou logistiques.
- **Aides-soignants, Éducateurs, Ambulanciers, Assistants de régulation...** en prise avec des patients et leur entourage.
- **Hôtes et Hôtesse, Chargés d'accueil, Agents administratifs...** au service d'usagers de services publics.

BÉNÉFICES ATTENDUS

- ➔ **Mieux gérer les situations relationnelles délicates** : en développant une écoute active et une posture juste.
- ➔ **Fluidifier la collaboration et le travail d'équipe** : en adoptant des méthodes communes et faire circuler l'information sans friction.
- ➔ **Rédiger des écrits plus clairs et percutants** : pour des emails et des rapports qui vont droit au but, font gagner du temps et évitent les malentendus.

LES + DE LA FORMATION



Un rythme compatible avec l'activité professionnelle ou la recherche d'emploi.



Formation hybride intégrant des apprentissages en e-learning.



Formation certifiante reconnue par l'État permettant de valider ou de valoriser la montée en compétences d'un parcours professionnel.



LE PROGRAMME DE LA FORMATION

4 sessions réparties sur 2 à 4 mois

JOURS 1 & 2

- Choisir ses mots et expressions
- Comprendre les mots
- Développer un vocabulaire étendu
- Maîtriser l'orthographe des mots

JOURS 3 & 4

- Articuler les termes entre eux
- Construire des phrases
- Maîtriser l'orthographe grammaticale
- Maîtriser les modalités et les types de phrases

JOURS 5 & 6

- Enchaîner les phrases
- Organiser ses textes
- Utiliser des reprises

JOURS 7 & 8

- Maîtriser les marques de la conjugaison
- Déterminer les points de vue adoptés
- Jouer avec les effets de style

Révision en autonomie sur la plateforme en ligne **Écri+**
(tout au long des sessions)

Le parcours s'achève par une évaluation garantissant la validation des acquis professionnels.

Pour toute capitalisation de ce bloc de compétences en vue de l'obtention du DAEU (Diplôme d'Accès aux Études Universitaires), les candidats devront impérativement satisfaire aux critères d'admissibilité du DAEU.

Ce certificat
valide un bloc
de compétence
« **Communiquer à
l'écrit et à l'oral** »
du **DAEU**

(Diplôme d'Accès aux Études
Universitaires)

RNCP 40181BC04



INFORMATIONS PRATIQUES

CONDITIONS D'INSCRIPTION ET PRÉREQUIS

Aucun niveau de formation initiale exigé.
Une **bonne maîtrise de la langue française**, à l'oral comme à l'écrit, est nécessaire afin de suivre la formation dans de bonnes conditions.

DURÉE ET MODALITÉS

Les **4 sessions de formation sont réparties sur une durée de 2 à 4 mois** afin de permettre aux apprenants de consolider leurs compétences en autonomie via la plateforme Écri+.

Les contenus et rythmes de formation peuvent être adaptés en cas de sessions intra-entreprise.



PÉRIODE - RYTHME

Des sessions sont proposées **tout au long de l'année.**



LIEU

Université Jean Moulin Lyon 3
(Campus des Quais ou de la Manufacture des tabacs),
ou sur le site des entreprises pour les formations intra.



TARIF

2 000 €



CONTACT & INSCRIPTIONS

Service Commun de
la Formation Continue et
de la Professionnalisation

✉ fc@univ-lyon3.fr

☎ **04 78 78 73 90**



fc.univ-lyon3.fr



- 📍 Manufacture des Tabacs
- 📍 Campus des Quais
- 📍 Campus de Bourg-en-Bresse

WWW.UNIV-LYON3.FR