Français Langue Professionnelle

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26221002F — Mise à jour : 14 septembre 2026

Organisme responsable : **MOOVEUS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Échanger à l'oral et à l'écrit de manière autonome dans son environnement professionnel
- S'approprier le lexique dans un contexte professionnel
- Comprendre les codes culturels et comportementaux en société et les règles du milieu professionnel
- Acquérir les bases informatiques nécessaires pour naviguer, communiquer en entreprise

Programme

Communication à l'oral dans un environnement professionnel

- Se présenter de manière structurée, présenter son parcours, ses compétences et ses motivations
- Comprendre et formuler des instructions, des consignes de travail, des messages institutionnels ou des questions complexes
- Échanger, argumenter et défendre un point de vue de façon constructive (réunion, débat, échange avec un client)
- Relater une expérience vécue, décrire une activité socioprofessionnelle ou exprimer des projets futurs

Production écrite dans un environnement professionnel

- Rédiger des écrits professionnels courants (courriels formels, SMS de service, lettres simples)
- Compléter et renseigner des documents de candidature, des questionnaires ou des formulaires administratifs
- Relater par écrit un événement lié à l'activité (compte-rendu de stage, résumé de réunion, note interne, déclaration d'incident)
- Structurer sa pensée écrite pour exprimer un souhait, formuler une demande ou faire une suggestion

Codes sociaux professionnels

- Maîtriser la gestion du temps au travail (comprendre et expliquer son planning, respecter des horaires, prioriser des tâches, anticiper un rendez-vous)
- Adopter les codes relationnels professionnels (posture, politesse, gestion des relations hiérarchiques et d'équipe)

Initiation aux outils numériques

- Manipuler le matériel informatique de base (clavier, souris, pavé tactile, arborescence et gestion des fichiers)
- Naviguer sur Internet, formuler une recherche simple et efficace, et identifier des sources d'informations fiables
- Utiliser une messagerie électronique (créer une adresse, envoyer/recevoir, gérer et télécharger les pièces jointes)
- Sécuriser sa navigation (gérer des mots de passe robustes, protéger ses données personnelles, identifier les risques numériques)

Cas pratiques & applications d'insertion

Ces 4 axes principaux seront abordés avec des cas pratiques concrets :

- Simulation d'entretien d'embauche
- Appels téléphoniques professionnels
- Redaction de lettres de motivation ou de messages d'accompagnement de candidature

- Utiliser une plateforme d'apprentissages en ligne, etc ...

Resultats attendus

- Être autonome dans sa communication orale et écrite en entreprise
- S'approprier le lexique professionnel
- Développer son autonomie numérique

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2391663S	Présentiel	Lorient	27/04/2026	18/12/2027
2391668S	Présentiel	Vannes	27/04/2026	18/12/2027
2391672S	Présentiel	Saint-Grégoire	27/04/2026	18/12/2027
2391673S	Présentiel	Brest	27/04/2026	18/12/2027

Source : GREF Bretagne #26221002F