HM FORMATION

Programme de formation

FLE parcours alpha / post alpha a visée professionnelle

Objectifs :

La formation « FLE Parcours Alphabétisation à visée professionnelle » s'adresse à toute personne adulte, migrante ayant été peu ou pas scolarisée dans son pays d'origine « peu lecteur/peu scripteur », de niveau A0 ou A1.1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), n'ayant pas ou quelques notions de lecture/écriture et souhaitant améliorer son niveau de français en vue de travailler durablement en France.

Il vise notamment à :

- Renforcer les fondamentaux en lecture et écriture en contexte professionnel
- Repérer et donner du sens à des indices logographiques, typographiques et/ou topographiques pour identifier certains éléments de contenus
- Reconnaître le sens et l'utilisation de différents documents de la vie professionnelle (feuilles d'heures, formulaire de demande de congés…)
- Développer des compétences linguistiques orales inhérentes à un environnement professionnel
- Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique

Pré-requis :

- Pas de pré-requis particuliers.
- Disposer d'une bonne connexion internet pour le format distanciel

Public formé : Toute personne souhaitant progresser en Français

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En amont de la formation :

Entretien individuel avec l'apprenant (stagiaire)
Compréhension du contexte de travail
Difficultés rencontrées
Souhaits pour cette formation
Objectifs personnels
Evaluation du niveau

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire des équipements nécessaires pour la formation par HM Formation)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Méthodes actives
Apports théoriques et méthodologiques
Mises en situation, nombreux exercices pratiques d'expression et de compréhension orales et écrites.
Supports utilisés pour soutenir la formation : principalement des manuels de français général et de Français Langue d'alphabétisation mais également quelques documents authentiques liés à la vie quotidienne (publicités, formulaires divers par exemple).

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation :
Test et exercices contextualisés tout au long de la formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à l'issue de la formation.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par séance de formation.

La formation s'adaptera au niveau, à la motivation/ disponibilité et à l'état d'avancement de l'apprenant aussi les contenus de cours pourront évoluer au fil des semaines.

PROGRAMME ALPHA :

ATELIER N° 1 : SE PRESENTER : REVISION

Compétences linguistiques

1. Saluer, donner son nom et prénom, graphisme.
2. Epeler son nom, reconnaitre les lettres, les différentes graphies et les chiffres de 0 à 9, remplir un formulaire simple avec nom et prénom
3. Donner des nouvelles : demander et donner des nouvelles, remercier et saluer, reconnaitre les dizaines.
4. Age et Date de naissance : Demander et donner l'âge et la date de naissance Ecrire son âge et sa date de naissance
5. Nationalité : donner sa nationalité, écrire sa nationalité
6. Présenter quelqu'un : repérer les informations concernant l'identité, donner son identité complète. Remplir un formulaire sur l'identité et signer le formulaire.
7. Adresse : répondre aux questions en donnant le domicile, écrire son adresse et écrire sur une enveloppe, classer par ordre alphabétique
8. Téléphone : repérer des séries de nombres, demander/donner un numéro de téléphone, écrire son numéro de téléphone.
9. Etat civil complet Répondre aux questions concernant l'identité Remplir un formulaire complet sur l'identité
10. BILAN

Compétences transversales

1. Se repérer dans l'espace graphique
2. Savoir quand utiliser le « tu » et le « vous »
3. Identifier les différents types d'écrits (formulaires, courriers…)
4. Comprendre les fonctions de l'écrit

Compétences citoyennes

1. Les règles de vie communes
2. Les représentations de la famille
3. Les droits et devoirs des citoyens

ATELIER N°2 : SE REPERER DANS LE TEMPS ET L'ESPACE : RENFORCEMENT

Compétences linguistiques

1. Date : demander / donner la date, écrire la date (en chiffres et en lettres),
2. L'heure : demander et donner l'heure (courante et officielle, numérique et analogique), écrire l'heure
3. Un rendez-vous : fixer un rendez-vous (en face et au téléphone), lire et noter un rendez-vous dans un agenda.
4. Les horaires : lire et renseigner un emploi du temps. Parler de ses horaires
5. La rue : identifier la signalétique, situer une rue ou un lieu public, comprendre un sommaire ou un index
6. Le plan : se situer sur un plan, demander/donner une indication de lieu.
7. L'itinéraire : suivre un itinéraire sur un plan, demander/expliquer un itinéraire à suivre
8. Les annonces publiques : comprendre une annonce publique et la signalétique directionnelle. Laisser un message simple
9. Un déplacement professionnel : noter un rendez-vous et prévoir un déplacement. Laisser un message expliquant un itinéraire.
10. BILAN

Compétences transversales

1. Mettre dans l'ordre chronologique
2. La prise de note dans l'agenda
3. Ecrire pour autrui

Compétences citoyennes

1. Les fêtes en France
2. Le travail en France
3. Connaître la France et Paris
4. Le travail en France
5. Le système par répartition

PROGRAMME POST ALPHA

Ce parcours couvre deux ateliers constituant des axes de travail :

Atelier n° 1 : Citoyenneté et vie en France

Connaitre la France, ses régions et ses traditions

- Comprendre les institutions françaises et leur fonctionnement (préfecture, gouvernement, parlement, sécurité sociale…)
- Connaitre les valeurs de la République française (démocratie, liberté, fraternité, laïcité…)
- Comprendre les droits et les devoirs du citoyen français et des personnes vivant sur le territoire (le droit de vote, l'égalité homme/femme…)
- Connaitre le système scolaire pour mieux appréhender la scolarité de ses enfants,

- Comprendre des documents administratifs (factures, remboursement sécurité sociale…)

Atelier n° 2 : Droit et devoirs du salarié –

- Connaître les droits et les obligations des travailleurs en France ;
- Comprendre les documents administratifs liés au travail (arrêt de travail, formulaire de demande de congés, fiche de paie…)
- Comprendre les principaux éléments d'un contrat de travail (différence salaire brut/net, horaires, missions et tâches)
- Connaitre les institutions de protection des salariés (médecine du travail, inspection du travail, prud'hommes)

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)