

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**FORMATION FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL**  
**NIVEAU A2 VERS B1**

<b>DUREE DE LA FORMATION</b>	<b>420 heures de formation linguistique</b> (soit 14 semaines de formation à 30 heures/semaine).
<b>PUBLIC</b>	Adultes migrants ayant été scolarisés dans leur pays d'origine, relevant du niveau A2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) et souhaitant améliorer leur niveau de français en vue de travailler durablement en France.
<b>PREREQUIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre âgé de 18 ans au minimum,</li> <li>• Etre locuteurs non francophones, issus de l'immigration, relevant d'un niveau A2 en référence au tableau de niveaux de compétences du CECRL.</li> </ul>
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel</li> <li>• Etre préparé à la passation du diplôme du DCL ou du DELF A2 ou B1 (en fonction des progrès réalisés durant la formation et du métier du stagiaire)</li> <li>• Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique</li> </ul>
<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b>	<p>A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis des savoirs linguistiques et des savoir-être nécessaires à l'exercice d'un emploi en France et sera capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire face à la majorité des situations rencontrées lors de la vie quotidienne, la journée de travail ou lors de déplacements</li> <li>• Prendre part à une conversation sur des sujets concernant la vie quotidienne ou les intérêts personnels (travail, vacances, famille, loisirs et actualité)</li> <li>• S'exprimer oralement de manière simple afin de raconter des expériences, des projets, des rêves, des buts et donner ses impressions ou son opinion</li> <li>• Ecrire des textes articulés répondant aux besoins du quotidien : mails professionnels, compte-rendu de la journée de travail...</li> <li>• Comprendre les codes de travail et les savoir-être en entreprise</li> </ul>
<b>MODALITES D'ADMISSION</b>	<p>Préalablement au démarrage de la formation, un bilan de positionnement sous la forme d'un entretien puis d'un test linguistique est réalisé et permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valider la motivation du candidat pour suivre la formation proposée,</li> <li>• Se rendre compte du niveau de connaissance qu'a le candidat afin de proposer un parcours de formation adapté à ses besoins.</li> </ul>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	<p><u>Moyens pédagogiques mis en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supports de cours (fiches et documents synthétiques) adaptés et documents authentiques liés aux métiers des stagiaires et à leur vie quotidienne (plan de métro...)</li> <li>• Sorties pédagogiques</li> <li>• Portfolio permettant d'identifier les compétences acquises</li> <li>• Salles de formation équipées (vidéoprojecteurs, ...)</li> </ul> <p><u>Moyens d'encadrement :</u></p> <p>Tout au long de son parcours, le stagiaire sera encadré par l'équipe pédagogique composée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'un responsable pédagogique, pilote de l'action de formation,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de formateurs diplômés et qualifiés dans la discipline enseignée.</li> </ul>
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	7 rue du Louvre – 75001 Paris
<b>MODALITES DE SUIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuilles de présence quotidienne émargées par les stagiaires et les formateurs,</li> <li>• Attestations mensuelles d'assiduité.</li> </ul>
<b>CONTROLE DES CONNAISSANCES ET COMPETENCES ACQUISES DURANT LA FORMATION</b>	<p><b>Evaluation formative</b> Contrôle des connaissances tout au long de l'action de formation sous la forme d'exercices écrits et oraux et d'examens blancs en conditions réelles</p> <p><b>Evaluation sommative</b> Passation DELF A2 ou B1 (Diplôme d'Etudes en Langue Française)</p>
<b>SANCTION DE LA FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attestation de formation linguistique,</li> <li>✓ DELF A2 ou DELF B1 en fonction des progrès du stagiaire et sous réserve des résultats obtenus aux tests.</li> </ul>

## CONTENU DE LA FORMATION

### Compréhension écrite

- ✓ Comprendre des écrits professionnels (mails professionnels émanant d'un client ou d'un collègue de travail)
- ✓ Comprendre des consignes, des instructions ou des indications écrites
- ✓ Comprendre des textes informatifs ou descriptifs spécialisés simples (fiches techniques, modes d'emploi, brochures...)
- ✓ Comprendre de courts textes prescriptifs (règlement intérieur, documents de la médecine du travail)
- ✓ Comprendre un texte critique simple

### Production écrite et grammaire

- ✓ Faire une demande de réservation de devis
- ✓ Effectuer un compte rendu simple
- ✓ Rédiger une note de service simple
- ✓ Rendre compte d'un problème, effectuer une réclamation
- ✓ Envoyer un mail professionnel en employant les formules d'usage adéquates
  
- ✓ Révisions des règles orthographiques de base (pluriel, masculin/féminin...)
- ✓ Utiliser les trois temps du passé
- ✓ Comprendre l'emploi du subjonctif et du conditionnel présent
- ✓ Exprimer la condition et l'hypothèse
- ✓ Utiliser les pronoms relatifs composés
- ✓ Exprimer la comparaison
- ✓ Comprendre les règles du discours rapporté

### Production orale et phonétique

- ✓ Parler de soi, son vécu, son expérience et ses capacités professionnelles
- ✓ Parler de son état de santé, physique ou psychologique
- ✓ Raconter un événement (journée de travail, accident...) et rendre compte de sa journée de travail
- ✓ Présenter les causes et les conséquences de faits évoqués
- ✓ Faire des commentaires favorables, défavorables
- ✓ Faire une réclamation
- ✓ Demander et donner des conseils et des consignes simples
- ✓ Présenter son point de vue
- ✓ Utiliser à bon escient les différents registres de langages (différencier discussion entre collègues et avec sa hiérarchie)

### Compréhension orale

- ✓ Comprendre la description d'un produit, d'un lieu ou d'une personne

- ✓ Comprendre l'essentiel d'un bulletin météo et d'une information à la radio ou la télévision
- ✓ Comprendre les informations essentielles d'une conversation simple ou d'un message audio
- ✓ Comprendre plusieurs directives données à l'oral
- ✓ Identifier et extraire des informations simples d'une réunion de travail
- ✓ Identifier correctement le ton et l'humeur du locuteur

### **Atelier n° 1 : Citoyenneté et vie en France (atelier alternant cours en salle et sorties pédagogiques) – 48 heures.**

- ✓ Connaître la France et ses traditions afin de mieux s'adapter
- ✓ Comprendre les institutions françaises et leur fonctionnement (préfecture, gouvernement, parlement, sécurité sociale...)
- ✓ Connaître 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...)
- ✓ Connaître le système scolaire pour mieux appréhender la scolarité de ses enfants

### **Atelier n° 2 : Droit et devoirs du salarié – 18 heures**

- ✓ 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)
- ✓ Connaître les institutions de protection des salariés (médecine du travail, inspection du travail, prud'hommes)

### **Atelier n° 3 : Atelier de Technique et Recherche d'Emploi – 18 heures**

- ✓ Connaître les principaux organismes d'aide à la recherche d'emploi et leur rôle
- ✓ Rédiger une candidature (CV et lettre de motivation)
- ✓ Parler de son parcours professionnel (bonnes et mauvaises expériences) et exprimer sa motivation
- ✓ Parler de ses attentes, ses aspirations professionnelles et prétentions salariales
- ✓ Décrire ses compétences et ses qualités
- ✓ Préparer un entretien d'embauche (simulations et jeux de rôle)