

**PROGRAMME DE FORMATION**  
**FORMATION FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE EN CONTEXTE**  
**PROFESSIONNEL**  
**NIVEAU DEBUTANT (niveau A1 vers A2)**

<b>INTITULE DE LA FORMATION</b>	FLE en contexte professionnel niveau A1 vers A2 acquis.
<b>DATES DE LA FORMATION</b>	A définir
<b>DUREE DE LA FORMATION</b>	480 heures de formation linguistique
<b>PUBLIC</b>	Adultes migrants ayant été scolarisés dans leur pays d'origine, relevant du niveau A1 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>	- Etre âgé de 18 ans au minimum, - Etre locuteurs non francophones, issus de l'immigration, relevant d'un niveau A1 en référence au tableau de niveaux de compétences du CECRL.
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	- Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne et à l'environnement professionnel, - Etre préparé à la passation du diplôme du DCL ou du DELF A1 ou A2 (en fonction des progrès réalisés durant la formation et du métier du stagiaire) - Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter l'intégration sociale et économique.
<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES</b>	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre à l'oral comme à l'écrit des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés simples visant à satisfaire des besoins concrets (achats, travail, environnement proche)</li> <li>• Communiquer et décrire par des moyens simples sa formation, son environnement personnel et professionnel</li> <li>• Ecrire des notes et messages simples et courts (retard, remerciement...)</li> <li>• Comprendre les codes de travail et les savoir-être en entreprise</li> </ul>
<b>MODALITES D'ADMISSION</b>	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 : <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>	<u>Moyens pédagogiques mis en œuvre :</u> - Support de cours (fiches et documents synthétiques) adaptés et documents authentiques liés aux métiers des stagiaires et à leur vie quotidienne (plan de métro...) - Sorties pédagogiques - Un portfolio permettant d'identifier les compétences acquises - Salles de formation équipées (vidéoprojecteurs, ...)

	<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> <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></p> <p>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></p> <p>Passation du DELF A2 (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 sous réserve des résultats obtenus aux tests.</li> </ul>

## CONTENU DE LA FORMATION

La formation « Français langue Etrangère en contexte professionnel – niveau débutant » vise l'acquisition des compétences de niveau A2 du CECRL.

Elle s'articule autour des quatre activités de communication langagières prévues par le CECRL et prennent appui sur des situations quotidiennes personnelles et de travail. Ces apports sont enrichis de 3 ateliers pour une meilleure insertion socio-professionnelle des stagiaires.

### Compréhension écrite

- Comprendre une instruction écrite
- Comprendre un court texte simple : carte postale, faire-part, message, menu, posologie médicale d'une ordonnance
- Comprendre un emploi du temps ou une page d'agenda
- Comprendre les informations essentielles d'une brochure, d'une promotion
- Comprendre les grands titres et des brèves parus dans le journal
- Comprendre un bon de commande, une fiche technique simple et agir en conséquence
- Savoir se repérer sur un plan (métro, plan d'issues de secours)
- Savoir chercher l'orthographe d'un mot dans un dictionnaire

### Production écrite et grammaire

- Savoir remplir un formulaire, un bon de commande, un chèque, une feuille de soin ou d'heures
- Savoir prendre en note un message téléphonique simple ou d'un face à face
- Rédiger un mot pour donner un rendez-vous, situer un lieu et expliquer un itinéraire

- Connaitre les codes simples de l'écrit formel et informel (formules de début/fin de courrier ou de courriel)
- Rédiger une petite annonce : achat, vente, location ...
- Rédiger une invitation et demander une réponse
- Ecrire un message pour s'excuser, remercier
  
- Comprendre et appliquer les règles de grammaire élémentaires : masculin, féminin, pluriel des articles, des noms et des adjectifs
- Connaitre l'usage et la conjugaison des verbes usuels au présent, passé et futur
- Savoir utiliser les prépositions de temps ou de lieu
- Savoir employer les pronoms interrogatifs, les pronoms relatifs simples et les pronoms complément

### Production orale et phonétique

- Se présenter et présenter un collègue
- Utiliser les formules de politesse simples
- Décrire ses activités quotidiennes et communiquer son emploi du temps
- Parler de son pays et de l'endroit où l'on habite
- Demander un prix ou une quantité pour faire des achats
- Demander et expliquer un itinéraire,
- accueillir un visiteur et engager une conversation simple en face-à-face
- Demander des informations par téléphone pour effectuer une réservation ou prendre un rendez-vous
- Accepter ou refuser un rendez-vous ou une invitation
- Expliquer simplement un problème ou son mécontentement

### Compréhension orale

- Comprendre et extraire l'information essentielle de courts messages audio tels qu'une annonce dans un lieu public ou un message sur répondeur
- Comprendre des questions simples sur soi, ses qualités, son travail, son environnement afin d'y répondre
- Comprendre des instructions simples de travail ou de sécurité
- Identifier le sujet d'une discussion entre deux locuteurs natifs
- Comprendre les titres de l'actualité ;
- 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.

- ✓ Connaitre la France et ses traditions afin de mieux s'adapter
- ✓ 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 – 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
- ✓ Connaître les différents sites et applications permettant la recherche d'emploi (appli pôle emploi etc.)
- ✓ Comprendre les éléments constitutifs d'une annonce d'emploi
- ✓ Rédiger une candidature (CV et lettre de motivation)
- ✓ Préparer un entretien d'embauche, décrire ses compétences et ses qualités (simulations et jeux de rôle)
- ✓ Connaître les codes de l'entretien d'embauche