

## PROGRAMME DE FORMATION

### FORMATION POST ALPHABETISATION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

<b>INTITULE DE LA FORMATION</b>	Post-alphabétisation en contexte professionnel niveau A1.1
<b>DATES DE LA FORMATION</b>	A définir
<b>DUREE DE LA FORMATION</b>	528 heures de formation linguistique
<b>PUBLIC</b>	Adultes migrants ayant été peu ou pas scolarisés dans leur pays d'origine, de niveau A1.1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL), ayant quelques notions de lecture/écriture 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 A1.1 en référence au tableau de niveaux de compétences du CECRL.
<b>OBJECTIFS DE LA FORMATION</b>	- 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.
<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 un message simple et des consignes de travail</li> <li>• Comprendre une indication de lieu (itinéraire, adresse) et d'horaires</li> <li>• Echanger des informations simples et communiquer lors de tâches habituelles (personnelles et professionnelles)</li> <li>• Identifier la nature de documents écrits liés à la vie quotidienne (courriers administratifs, documents d'identité, feuille d'heures...)</li> <li>• Se repérer dans l'espace graphique d'un document (sens de lecture, identification des titres, dates etc.) et reconnaître des pictogrammes</li> <li>• Lire des mots simples sous différentes graphies</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>	<p><u>Moyens pédagogiques mis en œuvre :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Support 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>- Un 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> <li>• de formateurs diplômés et qualifiés dans la discipline enseignée.</li> </ul>
<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	<p>7 rue du Louvre – 75001 Paris</p>
<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 DILF (Diplôme d'Initiation à la Langue Française) ou du DELF A1 (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>- DILF ou DELF A1 en fonction des progrès et sous réserve des résultats obtenus aux tests.</li> </ul>
<b>RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS</b>	<p>Nelly MORAIS</p> <p>Responsable pédagogique FLE/FOS</p> <p>☎ 01.55.35.10.43</p> <p>✉ nmorais@gefor.com</p>

## CONTENU DE LA FORMATION

La formation « Post-alphabétisation en contexte professionnel » se compose de cours d'alphabétisation articulés autour des quatre activités de communication langagières prévues par le CECR 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.

### Lecture et compréhension écrite

- ✓ Revoir l'alphabet et ses différentes graphies
- ✓ Revoir la correspondance phonie/graphie
- ✓ Comprendre des informations chiffrées : date, heure, prix...
- ✓ Lire différents éléments composant les écrits personnels et professionnels : logos, sigles, pictogrammes, signalétique
- ✓ Distinguer différents écrits de la vie quotidienne : formulaire d'inscription, publicité, plaque de rue...
- ✓ Identifier différents documents courants liés au monde du travail (fiche de paie, fiche d'heures, offres d'emploi...)
- ✓ Comprendre de courts textes tels que des annonces d'emploi, des brèves de journal
- ✓ Repérer des informations simples dans un écrit professionnel ou administratif (planning)
- ✓ Lire des plans pour se repérer dans l'espace et se rendre sur son lieu de travail

### Production écrite

- ✓ Revoir les conventions de base de l'écriture (savoir à quel endroit écrire sur la page, différencier l'usage entre majuscules et minuscules);
- ✓ Classer des mots dans l'ordre alphabétique
- ✓ Ecrire les nombres en chiffres et en lettres (remplir un chèque, noter une adresse, une date, un horaire) et revoir l'orthographe de mots simples courants (tels que bonjour, merci...)
- ✓ Renseigner un document administratif (formulaire, feuille d'heures,...) ou reporter une information sur un document (une adresse sur une enveloppe)
- ✓ Ecrire une phrase simple (sujet/verbe/complément)
- ✓ Ecrire un court message professionnel pour avertir d'une absence ou d'un retard ou pour demander à quelqu'un de faire quelque chose (liste de courses)

### Production orale

- ✓ Se présenter de manière formelle et informelle
- ✓ Demander une information à un collègue de travail
- ✓ Parler de soi et de son expérience professionnelle
- ✓ Communiquer autour de son métier et de ses activités quotidiennes
- ✓ Donner des explications simples au sujet d'une tâche professionnelle
- ✓ Demander un prix ou une quantité
- ✓ Communiquer au présent, au passé et au futur proche pour rapporter un événement et parler d'une action à venir
- ✓ Rendre compte oralement à sa hiérarchie du travail effectué
- ✓ S'exprimer en utilisant les codes socio-professionnels

### Compréhension orale

- ✓ Saisir les informations essentielles d'un message (un horaire, un prix, une quantité, un numéro de téléphone, une date)

- ✓ Comprendre une chronologie (utilisation des connecteurs du discours marqueurs du temps)
- ✓ Comprendre un événement, une situation rapportée
- ✓ Comprendre des directives simples de travail
- ✓ Comprendre une annonce publique (dans les transports par exemple)
- ✓ Comprendre les différentes intonations (question, ordre, conseil...)

### **Atelier n° 1 : Citoyenneté et vie en France (atelier alternant cours en salle et sorties pédagogiques) – 57 heures.**

- ✓ Connaître la France, ses régions et ses traditions,
- ✓ 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,
- ✓ Comprendre des documents administratifs (factures, remboursement sécurité sociale...)

### **Atelier n° 2 : Droits 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 candidature (CV et lettre de motivation)
- ✓ Préparer un entretien d'embauche
- ✓ Connaître les codes de l'entretien d'embauche