

Français langue d'intégration (FLI) à visée professionnelle Alphabétisation

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse à un public très peu scolarisé dans son pays d'origine ne sachant ni lire ni écrire et ayant des besoins en alphabétisation à visée professionnelle mais qui ont des compétences orales, allant de A1 jusqu'à des niveaux avancés.

PRÉ-REQUIS

- Etre âgé de 18 ans au minimum
- Pas de pré-requis à l'écrit mais des compétences orales allant du niveau A1 jusqu'à des niveaux avancés.

PUBLIC : tout public majeur

NIVEAU VISÉ : A1.1 à l'écrit.

DURÉE MOYENNE DE LA FORMATION : 200 heures de cours

RYTHME : selon la demande (minimum 4 heures par semaine)

ORGANISATION : cours en présentiel

TAILLE DU GROUPE : 10 apprenants maximum

HORAIRES : flexibles selon la demande du client

Pas de calendrier fixe, les entrées et les sorties se font selon les exigences des apprenants, les tests de placements et selon leur niveau et les disponibilités dans les cours.

LIEU : dans les locaux de ComEnFrance au 67 rue Peyronnet 33800 Bordeaux.

TARIF HORAIRE : 12 € (net de taxe (association non assujettie à la TVA)

MODALITÉ D'ADMISSION

Avant le début de la formation, un bilan de positionnement sous la forme d'un entretien puis d'un test écrit est réalisé pour évaluer le niveau des compétences de l'apprenant afin de lui proposer un parcours de formation adapté à son niveau et à ses besoins.

DÉLAI D'ACCÈS :

Jusqu'à 14 jours avant le début du module et en fonction des places restantes et

après un test de placement oral et écrit organisé par la responsable pédagogique.

Le délai de rétractation étant de 14 jours, si le contrat ou la convention de formation sont signés à distance et si le bénéficiaire rentre en formation en deçà de ce délai, il lui faudra signer une renonciation au délai de rétractation.

ACCESSIBILITÉ

Nous faisons notre possible pour que chacun puisse étudier dans nos centres de formation dans les meilleures conditions.

En fonction de la nature du handicap, les dossiers sont étudiés, souvent en coordination avec l'AGEFIPH et le LABB.

Chaque situation est examinée avec soin, au cas par cas. Nous tentons toujours de proposer les conditions les plus adaptées aux personnes en situation de handicap, sans toutefois pouvoir garantir à tous l'accessibilité à toutes nos formations.

Pour les personnes en situation de handicap moteur, nous pouvons proposer des formations au LABB de Bordeaux - Athénée Joseph Wresinski - Place Saint Christoly - 33000 Bordeaux qui proposent des locaux accessibles aux personnes en situation de handicap moteur.

Pour toute situation de handicap merci de nous contacter pour envisager la faisabilité de la formation.

OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION

La formation Alphabétisation a pour objectif d'appréhender la langue française à l'écrit et développer un socle de compétences linguistiques de base pour un usage de démarche professionnelle.

Dans la formation d'alphabétisation que propose ComEnFrance, l'apprentissage se limitera à l'acquisition de la lecture et de l'écriture car elle s'adresse à un public d'un niveau plus avancé à l'oral.

Les objectifs en parcours d'alphabétisation sont de :

- Comprendre un message simple et des consignes de travail
- Comprendre une indication de lieu (itinéraire, adresse) et d'horaires
- Echanger des informations simples et communiquer lors de tâches habituelles (personnelles et professionnelles)
- Identifier la nature de documents écrits liés à la vie quotidienne (courriers administratifs, documents d'identité, feuille d'heures...)
- Se repérer dans l'espace graphique d'un document (sens de lecture, identification des titres, dates etc.) et reconnaître des pictogrammes
- Lire des mots simples sous différentes graphies
- Comprendre les codes de travail et les savoir-être en entreprise

A l'issue de cette formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser l'alphabet et écrire les voyelles et les consonnes
- Lire et reconnaître des sons et des mots simples
- Ecrire des mots simples en rapport avec leur environnement familial
- Maîtriser les structures de base du français écrit et comprendre son fonctionnement

MOYENS D'ENCADREMENT :

Les formateurs en charge de cette formation sont tous diplômés (maîtrise ou master 1 ou 2 de Fle, habilités jury delf-dalf, expérimentés dans l'enseignement du Fle et du Fli).

Tous suivent un programme de progression selon les critères du CECR, utilisent des manuels ou documents authentiques didactisés en accord avec les directives de la coordination.

La coordinatrice pédagogique est joignable à tout moment, aux jours et heures ouvrés de l'école, au +33 (°) 785040507 ou comenfrance@gmail.com

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Nous mettons l'accent sur la pédagogie actionnelle tout en nous appuyant sur de nombreux points forts de l'approche communicative.

L'approche actionnelle consiste à demander aux apprenants de réaliser des tâches en utilisant aussi bien les capacités linguistiques, sociales, savoir-faire voire culturelles, tandis que l'approche communicative est une méthode basée sur le principe de la compétence de communication.

MOYENS TECHNIQUES :

Les locaux de COMENFRANCE sont spacieux et confortables.

Les salles de formation sont bien équipées (vidéo projecteurs, outils audio, tableaux blancs, ordinateurs).

Le wifi est à disposition des apprenants.

Les cours sont en présentiel, en petits-groupes : 10 apprenants maximum par classe.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

Individualisation et pédagogie personnalisée grâce à des cours de 10 apprenants par classe maximum.

Adaptation des contenus de formation au profil linguistique des candidats.

Alternance des activités pédagogiques : communication écrite, communication orale, supports pédagogiques variés, documents authentiques, ressources numériques, travaux guidés, jeux de rôles, démarches extérieures.

DÉROULÉ et CONTENU de la FORMATION :

Lecture et compréhension écrite

- Apprendre les fondamentaux : l'alphabet et ses différentes graphies
- Comprendre la correspondance phonie/graphie
- Se repérer dans l'espace graphique
- Comprendre des informations chiffrées : date, heure, prix.
- Lire et indiquer l'heure
- Lire différents éléments composant les écrits personnels et professionnels : logos, sigles, pictogrammes
- Comprendre la signalétique dans un lieu public
- Reconnaître son nom, son prénom, son adresse et numéro de téléphone sur un formulaire
- 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...)
- Repérer des informations simples dans un écrit professionnel ou administratif
- Lire des plans pour se repérer dans l'espace et se rendre sur son lieu de travail

Production écrite

- Maîtriser le tracé des lettres
- Connaître les conventions de base de l'écriture (savoir à quel endroit écrire sur la page, savoir laisser des espaces entre les lettres et les mots)
- Différencier et utiliser les lettres de l'alphabet (majuscule/minuscule)
- Ecrire en suivant un modèle
- 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)
- Renseigner un document administratif (formulaire, feuille d'heures,...) ou reporter une information sur un document (une adresse sur une enveloppe)
- Ecrire un court message professionnel pour avertir d'une absence ou d'un retard

MODALITÉS D'ADAPTATION PÉDAGOGIQUE :

Des cours de 10 apprenants maximum par classe.

Répartition pédagogique: 70 % de pratique, 30 % d'apports théoriques

Répartition du temps de parole : 70 % apprenants, 30 % professeurs

Exercices pratiques à partir de documents authentiques

Correction quasi-systématique des erreurs des apprenants

Apports méthodologiques illustrés d'exemples, puis application en situation.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

- Feuille d'émargement à signer à chaque cours
- Inscription des apprenants sur un google agenda partagé avec les professeurs

EVALUATIONS ET VALIDATION DES ACQUIS :

Evaluation formative

Contrôle des connaissances tout au long de l'action de formation sous la forme d'exercices écrits et oraux.

SANCTION DE LA FORMATION :

Certificat de réalisation au terme de la formation.