

Français langue d'intégration (FLI) à visée professionnelle Post-alphabétisation (A1.1)

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à un public d'adultes migrants en situation d'insertion socioprofessionnelle ayant des besoins en communication orale et écrite afin de s'intégrer rapidement en France et dans leur travail.

PRÉ-REQUIS

- Etre âgé de 18 ans au minimum
- Etre locuteur non francophone, issu de l'immigration, très peu scolarisé, débutant en langue française capable de lire des mots et des phrases simples et d'écrire, même approximativement, des mots et des phrases simples.

Toutefois, l'oral et notamment la compréhension orale sont suffisantes pour comprendre les instructions des professeurs et pour s'exprimer de manière simple en français..

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

Les objectifs sont de :

- 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 à travers le parcours d'alphabétisation.

Les objectifs sont d'atteindre les critères du CECR / A1.1 :

- Comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication très récurrentes visant à satisfaire certains besoins concrets de la vie sociale.
- Répondre à des questions concernant, par exemple, sa nationalité, son âge, son état civil, sa profession, son lieu d'habitation, et, éventuellement, poser lui-même des questions de ce type à quelqu'un de non totalement inconnu ou dans une interaction prévisible.
- Participer partiellement à une interaction ordinaire au moyen d'énoncés simples (centrés sur un ou deux mots), en ayant aussi recours à sa langue première ou à d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif et bienveillant.

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 s'appuient sur des situations quotidiennes personnelles et de travail.

Lecture et compréhension écrite :

- L'alphabet et ses différentes graphies
- 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

Lecture et compréhension écrite :

- L'alphabet et ses différentes graphies
- 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 :

- 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 poser quelques questions.

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 des directives simples de travail
- Comprendre une annonce publique (dans les transports par exemple)
- Comprendre les différentes intonations (question, ordre, conseil...)

Supports pédagogiques :

Manuels d'alphabétisation, de niveau A1.1 publiés par des maisons d'éditions spécialisées :

Ma Clé alpha, A1.1, Scolibris

Au Boulot : livres 1 et 2, PUB

Je lis, j'écris le français, PUG

Pratique vocabulaire, Clé

+ des documents authentiques : (fiches et documents synthétiques) adaptés et documents authentiques liés aux métiers des stagiaires et à leur vie quotidienne (plan de métro...)

Autres supports pédagogiques :

En plus de manuels soigneusement sélectionnés, les moyens techniques sont les suivants : utilisation d'ardoises blanches effaçables, de cahiers distribués au début de la formation à chaque apprenant de tableaux blancs effaçables, de vidéo projecteur...

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.

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.