

Français : Langue étrangère à visée professionnelle

Durée
48h à 78h sur des demi-journées de 3h, renouvelables à l'issue du bilan
Public
Adultes dont la langue d'origine n'est pas le français
Prérequis
Aucun
Format
En présentiel
Dates et lieu
Sur demande en intra
Prix
Prix sur demande, en fonction du nombre de stagiaires et du nombre d'heures
Nombre de participants
De 4 à 10 participants
Adaptation/Accessibilité
L'adaptation au handicap est envisageable, sous réserve d'avoir été anticipée

Contexte :

Que ce soit dans la vie quotidienne, dans le monde professionnel ou la vie sociale, tout individu qui ne maîtrise pas la langue du pays dans lequel il vit, se retrouve en difficulté dans de nombreuses circonstances. Comprendre les questions d'un conseiller Pôle Emploi, demander un rendez-vous pour visiter un logement, répondre à un mail, intégrer une équipe dans une entreprise et appliquer correctement les consignes données... Les situations de la vie courante qui font appel à l'oral ou à l'écrit sont très variées.

Objectifs de la formation

Progresser dans la compréhension, les interactions et les productions écrites et orales, en français.
Acquérir du vocabulaire et des structures de phrases en lien avec les thématiques abordées.

Méthodes pédagogiques et suivi :

Exploiter des thèmes de la vie courante et du monde professionnel en variant les supports afin d'améliorer la compréhension, les interactions et les productions écrites et orales.
Partir autant que possible de situations connues ou vécues par les apprenants.

Modalités d'évaluation :

Un positionnement est réalisé dès le début de la formation. Cela permet aussi de vérifier le profil de l'apprenant, tel qu'il est défini par le CECRL. Un bilan valorisant les progrès réalisés est remis à chaque apprenant à l'issue de la formation.

Attestation / Certification :

Cette formation fera l'objet d'une attestation de suivi.

Intervenante

Marjolaine LAUZEL
Tél : 06 80 62 64 98
Mail : marjolaine.lauzel@gmail.com

Programme de la formation :

Compétences visées	Objectifs (à titre d'exemples et non exhaustifs)
Expression orale	Parler pour se présenter, physiquement, au téléphone ou lors d'un entretien Acquérir des structures de phrases et du vocabulaire visant des actes de paroles particuliers
Expression écrite	Maîtriser le geste graphique des lettres de l'alphabet Écrire en accordant une attention particulière à la présentation Écrire pour soi, prendre des notes Acquérir ou revoir des notions d'orthographe, de grammaire et de conjugaison française
Compréhension orale	Comprendre l'essentiel du message de son interlocuteur Dire de plusieurs manières quand on n'a pas compris, demander de reformuler par exemple Acquérir du vocabulaire, se l'approprier pour l'utiliser en contexte
Compréhension écrite	Découvrir un document authentique et en retirer un maximum d'informations Lire en faisant attention à la ponctuation, aux lettres muettes et aux liaisons entre les mots.
Interaction orale	Interagir à l'oral pour communiquer des informations, poser des questions, exprimer son point de vue, critiquer
Interaction écrite	Écrire un message simple à quelqu'un de familier Opérer les modifications nécessaires à un écrit pour répondre à une demande particulière
Utilisation de l'outil numérique	Écrire, répondre, envoyer un mail Mettre en forme des textes personnels avec l'outil traitement de texte Effectuer une recherche sur internet

Informations complémentaires :

La structure mettra à disposition de la formatrice, à minima, un ordinateur ou plus dans la salle de formation (facultatif) : un rétroprojecteur, l'accès WIFI, une imprimante.

Dates :

Créé le 6/09/2023

MAJ le /08/2022