

PROGRAMME DE FORMATION

Alphabétisation

(Être plus à l'aise avec la langue française quand on a été peu ou pas scolarisé)



Public concerné : salariés, demandeurs d'emploi, intérimaires **peu ou pas scolarisés** et ayant besoin de renforcer leur compréhension et leur expression en langue française (public francophone ou non francophone)

Prérequis : sans.

Objectif général : être capable de comprendre et de se faire comprendre en français en contexte professionnel.

Objectifs pédagogiques :

Être capable de comprendre une consigne orale en langue française en contexte professionnel.

Être capable de transmettre une information et d'exprimer un point de vue en langue française en contexte professionnel.

Être capable de lire et de comprendre une consigne écrite ou un texte court.

Être capable de rédiger une phrase ou un texte simple.

Durée : À déterminer en fonction de l'évaluation initiale et de l'objectif à atteindre.

Lieu : Hauts-de-France

Modalités d'intervention :

Soit en groupe, en présentiel, maximum 8 stagiaires.

Soit en individuel, en présentiel ou à distance ou hybride.

La formation se déroule sur plusieurs semaines afin d'ancrer les acquis en situation professionnelle.

Modalités de sélection des stagiaires : test de positionnement à l'entrée en formation afin de déterminer le parcours individuel de formation.

Méthodes et modalités pédagogiques :

Individualisation du parcours de formation en fonction du test de positionnement à l'entrée en formation.

Modularisation du parcours, travail en atelier par groupe de niveau.

PROGRAMME DE FORMATION

Les méthodes pédagogiques sont centrées sur l'apprenant, en partant de sa production orale et/ou écrite en contexte professionnel.

Moyens et supports pédagogiques : cas pratiques, supports professionnels pour les mises en situation. Supports ludiques pour l'acquisition des règles de base.

Modalités d'évaluation pédagogique :

Test de positionnement à l'entrée en formation.

Évaluation en cours de formation par quiz, QCM, production d'écrits.

Évaluation finale sur production orale et écrite.

Évaluation de la formation :

Évaluation à chaud pour mesurer la satisfaction du stagiaire.

Évaluation à 30 jours pour mesurer l'atteinte des objectifs en situation professionnelle.

Contenu de la formation :

1. Le vocabulaire de base de la vie quotidienne et de la vie professionnelle

Utiliser les 300 mots du vocabulaire de base de la vie quotidienne et professionnelle.

a. Vie quotidienne.

Le vocabulaire pour se présenter et saluer. Les formules de politesse.

Le vocabulaire de la vie quotidienne : moments, activités, dates, heures.

Faire des achats.

Les adjectifs qualificatifs, numéraux et adjectifs de couleur.

Les vêtements.

Les transports et l'orientation.



La santé, le corps humain.

L'alimentation.

La météo.

L'actualité.



b. Vie professionnelle.

PROGRAMME DE FORMATION

Le vocabulaire de l'hygiène et de la sécurité sur le lieu de travail.

Le vocabulaire de mon environnement professionnel.



2. Comprendre et être compris à l'oral en contexte professionnel

Comprendre une consigne. Transmettre une consigne. Reformuler.

Se présenter, prendre la parole.

Décrire son travail.

Alerter.

3. Comprendre et être compris à l'écrit

Lire et écrire des phrases simples. Conjuguer des verbes simples.

Méthode mixte d'apprentissage de la lecture (globale et syllabique).

Sanction visée : attestation de compétences.

Qualification de l'intervenant :

Certificat Voltaire niveau Expert (941/1000).

Formation de formateur expert en expression écrite et orthographe avec le Projet Voltaire.

Tarif : 800€ HT/jour/groupe.

Délai d'accès à une session : 2 mois.

Contact : contact@autourdu-mot-formation.fr.

