

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE – COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET INSERTION

Public

Salariés de SIAE, accompagnés par un chargé d'insertion professionnelle
Demandeurs d'emploi Entreprises (privées, publiques) Associations...

Type de formation

Action visant l'apprentissage de la langue française

Durée et modalités

127h00 (dont 1h00 de positionnement) à raison d'une journée et d'une demi-journée par semaine
Formation en présentiel – Synchrones

Lieu de la formation

Vaulx en Velin

Prérequis

Niveau linguistique : A1 en français selon le CECRL.

Coût de la formation

2286€ Le prix de la formation est donné à titre indicatif. Des prises en charges totales ou partielles sont possibles en fonction des financements des entreprises ou des partenaires.

Résultats

Taux de satisfaction 96,13%*

Taux de recommandation 100%*

*résultats 2025

Accessibilité aux publics en situation d'handicap

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous vous invitons à prendre contact avec notre équipe et à nous faire part des aménagements dont vous pourriez avoir besoin, nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour y répondre favorablement. Pour tout besoin spécifique et toute adaptation, consultez notre référente H+ :

sorayabourara@ofelia.fr

Formateurs filière Intervenants

Formateur FLE/FOS

Formateur pour adultes

Délais d'accès

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 semaine et 3 mois en fonction du profil du candidat.

Processus d'entrée en formation

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 semaine et 3 mois en fonction du profil du candidat et des modalités de prises en charge.

Contrôle de l'assiduité

Feuilles d'émargement pour chaque demi-journée et attestation de présence à l'issue de la formation

Poursuite de parcours

À l'issue de la formation, les participants auront acquis des compétences essentielles pour évoluer vers :

- Des parcours qualifiants ou certifiants, en lien avec leur projet professionnel (ex : titres professionnels, CAP, formations sectorielles, etc.). Par exemple : le Titre Professionnel ADVF (Assistant(e) de Vie aux Familles, RNCP37715).

Objectifs de la formation

- Renforcer les compétences langagières en français en lien avec l'emploi.
- Comprendre, exécuter et reformuler des consignes de travail simples.
- Dialoguer avec collègues, encadrants et clients dans des situations professionnelles connues.
- Lire et comprendre des documents de travail et d'emploi (plannings, notes, convocations, offres).

- Construire et valoriser son projet professionnel (CV, entretien).
- Utiliser les outils numériques liés à l'emploi et à la mobilité professionnelle.
- Adopter les codes sociaux, interculturels et savoir-être attendus en entreprise.

Programme

✦ **Positionnement (1h00)**

Objectifs : Identifier le niveau CECRL des participants, analyser leurs besoins professionnels et définir les priorités pédagogiques de la formation.

-Test de positionnement (compréhension, production orale/écrite).

-Entretien individuel court pour cerner les besoins professionnels.

Les résultats du positionnement sont formalisés dans une grille d'évaluation CECRL et permettent, si nécessaire, d'adapter le parcours pédagogique (rythme, priorités linguistiques, accompagnement renforcé).

✦ **Module 1 : Piloter sa formation (10h30)**

Objectifs : Favoriser l'intégration, développer la cohésion du groupe et acquérir des stratégies pour progresser en français.

-Briser la glace et présenter son parcours.

-Découvrir et expérimenter des stratégies pour apprendre une langue (mémorisation, carnet de vocabulaire, organisation du travail).

-Identifier et appliquer les règles de communication de base en entreprise.

-Initier des échanges interculturels pour renforcer la cohésion du groupe.

✦ **Module 2 : Communiquer en situation professionnelle (42h)**

Objectifs : Développer la compréhension et l'expression orales nécessaires aux interactions professionnelles courantes.

- Se présenter et présenter son poste.

-Comprendre et reformuler des consignes orales ou écrites.

-Décrire une tâche, un outil, un lieu de travail.

-Poser des questions, demander une information, signaler un problème.

-Dialoguer avec un collègue, un encadrant, un client.

-Participer à des jeux de rôle contextualisés : briefing, consignes, incidents, échanges rapides.

✦ **Module 3 : Lire, comprendre et produire des documents professionnels (21h)**

Objectifs : S'approprier les documents simples liés au travail et aux démarches administratives pour gagner en autonomie.

- Lire et comprendre un planning, une note interne, une convocation.

-Identifier les informations essentielles dans un document (dates, horaires, lieux).

-Compléter des formulaires simples (demande de congé, absence, fiche de présence).

-Rédiger de courts messages écrits (prévenir d'un retard, signaler une absence).

-Organiser et classer ses documents professionnels et administratifs.

-Découvrir le vocabulaire administratif courant (bulletin de salaire, attestation).

✦ **Module 4 : Construire son projet professionnel et rechercher un emploi (21h)**

Objectifs : Valoriser ses compétences et savoir se présenter à l'écrit et à l'oral pour favoriser son insertion professionnelle.

- Lire et analyser une offre d'emploi simple.

-Décrire ses compétences, qualités et expériences professionnelles.

-Construire un CV simplifié et remplir un formulaire.

-Se préparer et s'entraîner à un entretien d'embauche.

✦ **Module 5 : Français et outils numériques pour l'emploi (13h30)**

Objectifs : Utiliser les outils numériques de base pour rechercher un emploi, gérer ses démarches et organiser ses déplacements.

- Rechercher et sélectionner une offre d'emploi en ligne (France Travail, Indeed).

-Créer et gérer un espace personnel sur une plateforme emploi.

-Lire et comprendre un email ou un SMS d'un employeur.

- Identifier un lieu de travail à partir d'une adresse.
- Lire un plan ou un itinéraire simple et estimer un temps de trajet.

✦ **Module 6 : Interculturalité et savoir-être en entreprise (7h30)**

Objectifs : Adopter des comportements adaptés et collaboratifs dans une équipe multiculturelle et gérer les malentendus.

- Découvrir ou redécouvrir les codes sociaux en milieu professionnel en France (politesse, hiérarchie, ponctualité, communication).
- Partager et faire découvrir aux autres les codes et réalités culturelles de son pays d'origine.
- Entrer en communication avec des collègues ou clients issus d'autres cultures.
- Relativiser son point de vue et prendre en compte le contexte culturel d'une situation, d'un fait ou d'une idée.
- Anticiper et gérer un malentendu interculturel en entreprise.

✦ **Consolidation et évaluation finale (10h30)**

Objectifs : Consolider les acquis langagiers et évaluer les compétences en situation professionnelle simulée, en référence au CECRL.

- Mobiliser ses acquis langagiers en simulation globale (briefing, tâche, incident, relation client).
- Participer à des jeux de rôle contextualisés.
- Réaliser un bilan individuel et collectif avec le formateur et le CIP.

Résultats attendus

À l'issue de la formation, les participants auront développé les compétences suivantes, en référence au CECRL (A1-A2) et dans un contexte professionnel :

- Communiquer dans des situations professionnelles simples : se présenter, saluer, demander une information, signaler un problème, décrire une tâche ou un outil.
- Comprendre et exécuter des consignes courtes et fréquentes données par un encadrant ou un collègue.
- Lire et compléter des documents liés au travail : planning, convocation, note interne, formulaire simple.

- Présenter leur parcours et leurs compétences de façon claire à l'oral et à l'écrit.
- Construire un CV simplifié et se préparer à un entretien d'embauche (questions-réponses basiques, posture professionnelle).
- Utiliser les outils numériques pour rechercher une offre d'emploi, créer un espace personnel et organiser leurs déplacements.
- Respecter les codes sociaux et interculturels en entreprise : ponctualité, règles de politesse, hiérarchie, travail en équipe multiculturelle.
- Renforcer leur employabilité dans les secteurs en tension.

Certification de la formation

Remise d'une attestation de formation, attestation des acquis.

Moyens pédagogiques

Apports et mise en pratique immédiate et concrète des techniques. Feedbacks individualisés et accompagnement personnalisé. Utilisation d'outils collaboratifs et numériques

Individualisation des apprentissages en fonction des résultats du positionnement initial.

Au cours de la formation, une documentation pourra être remise à chaque stagiaire.

Modalité d'évaluation des acquis et de la satisfaction

Les acquis sont évalués tout au long de la formation via mises en situation, productions écrites, jeux de rôle et grille d'évaluation en référence au CECRL.

Un questionnaire d'évaluation à chaud de la satisfaction sera rempli par chaque stagiaire suivi d'une évaluation globale sous forme de tour de table. Bilan et comptes rendus envoyés aux commanditaires de la formation.

Les résultats des évaluations sont analysés par l'équipe pédagogique afin d'alimenter la démarche d'amélioration continue de la qualité des formations proposées par OFELIA.