



- Intitulé officiel de la formation : **Formation linguistique - Préparation au DILF-DELF**
- Validation prévue : DILF & DELF
- Service de validation : CIEP
- Mode de validation : Epreuve ponctuelle
- Dates prévisionnelles des épreuves : Fin de formation
- Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00

■ Durée totale de l'action : 595 heures

LA FORMATION ET LE PROFIL DU STAGIAIRE

PUBLIC VISE :

- ⊕ Salariés et demandeurs d'emploi peu ou pas scolarisés en français et désirant développer leurs compétences en connaissances générales.

PRE-REQUIS SCOLAIRES ET PROFESSIONNELS

Le stage s'adresse à des personnes ayant le niveau infra A1.1.

CONDITIONS D'ADMISSION et MODALITES D'INSCRIPTION

- ⊕ Réussir l'entretien et les tests de sélection
- ⊕ Avoir un projet professionnel,
- ⊕ Etre motivé pour apprendre l'apprentissage du français,
- ⊕ Sur rendez vous

MOYENS PEDAGOGIQUES ET ENGAGEMENTS

- ⊕ Pédagogie différenciée et interactive
- ⊕ Salle multimédia pour la recherche action avec des postes individuels
- ⊕ Salles de cours pour les formations générales conformes aux normes de l'E.N.
- ⊕ Centre de ressources et de documentation pour toutes les formations

- ⊕ Equipe de formateurs qualifiés et spécialistes dans la préparation aux validations
- ⊕ Accompagnement et suivi pédagogique individualisé
- ⊕ Aide à la recherche de formation et à la constitution du dossier de prise en charge
- ⊕ Enquête satisfaction

OBJECTIFS DE LA FORMATION.

L'apprentissage s'inscrit sur les quatre axes de la communication : compréhension et expression orales, compréhension et expression écrites. Le public auquel s'adresse cette formation est faiblement qualifié, peu ou pas scolarisé dans sa langue, comprend et se fait comprendre à l'oral, mais le registre est limité, le vocabulaire est pauvre, les expressions sont approximatives et souvent stéréotypées et erronées et ses compétences sont inexistantes ou très limitées en lecture et en écriture.

Il convient donc de débloquer l'expression, de travailler l'élocution, de développer le lexique, d'élargir les champs de communication en suscitant la prise de parole dans des situations relationnelles et avec des interlocuteurs se diversifiant. Il s'agit à partir de nécessités concrètes d'accès aux connaissances orales et écrites en français **adaptées au projet professionnel et à la profession** du salarié, d'envisager l'ensemble des problèmes liés au français en général et à la lecture et à l'écriture en particulier :

- 🌐 Développer l'expression orale,
- 🌐 Apprendre à lire et à écrire, à savoir :
 - 📖 Dédramatiser le rapport souvent difficile à l'écriture,
 - 📖 Susciter le désir d'écrire à partir du désir de se dire et de dire aux autres,
 - 📖 Déculpabiliser l'écrit, le rendre accessible et propre à chacun.

Cette prise de conscience est particulièrement motivante pour l'apprentissage du français écrit et renoue les liens entre l'oral et l'écrit en fonction du vécu du salarié et de ses objectifs. On abordera **la lecture** dans ses fonctions de repérage et d'orientation dans la ville, de recherche d'informations utiles et d'accès au sens global en fin de stage. Quant à **l'écriture**, elle sera abordée comme outil de démarche administrative, comme moyen social de communication, et comme accès aux bases de la grammaire. Nous entendons par objectif la capacité du salarié à dire, écrire et faire en français, en France, à l'issue de sa formation. Nous avons déterminé des objectifs pour l'oral d'une part, pour l'écrit d'autre part.

Nous ne différencions pas ici la compréhension et l'expression, dans la mesure où ce qui semble important est de fait la capacité du salarié à faire face à une situation interactive. En termes d'enseignement, les deux types de compétences sont toutefois travaillés avec le salarié.

Par ailleurs, atteindre les objectifs indiqués ci-dessous, c'est à dire réussir à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, en français en France, implique des connaissances culturelles, au sens anthropologique du terme, toutes aussi importantes que les savoir-faire linguistiques.

Le travail avec le salarié se fait donc également sur ce plan, quel que soit son niveau. D'autre part, la composition généralement multinationale et multiethnique des groupes, nécessite d'intégrer à la formation linguistique, **une approche interculturelle**.

METHODE PEDAGOGIQUE

L'équipe pédagogique d'IFE-BAT pratique la pédagogie par objectif associée au principe de l'alternance entre l'explication et la mise en pratique. Ainsi, les chargés de formation découpent les contenus pédagogiques par modules et objectifs opérationnels et déterminent une progression qui vérifie progressivement les acquisitions des stagiaires. Il s'agit de la pédagogie en spirale qui reprend en résumé, les cours précédents et enchaîne avec le nouveau thème prévu. Ainsi le parcours de formation se construit étape par étape, en constante relation avec les objectifs envisagés dans le parcours de formation.

Nous pratiquons la pédagogie mixte. La formation se déroule en groupe (cours théoriques collectifs) et en individuel (ateliers de formation) et observe une alternance entre les cours théoriques et la mise en pratique des connaissances. Cette alternance permet aux stagiaires de donner du sens aux apprentissages théoriques et aux formateurs, de mesurer en permanence, la progression des stagiaires et l'écart qui les sépare du niveau recherché pour réussir les épreuves de la validation préparée.

Outre l'individualisation/différenciation de la démarche pédagogique et des prescriptions, le suivi pédagogique des stagiaires est individualisé. Au démarrage de la formation, chaque stagiaire est reçu en entretien par son formateur référent. L'objectif de cette rencontre est de permettre à l'intéressé de prendre connaissance des principes de déroulement des ateliers et des modules de formation.

Cet entretien constitue pour l'équipe pédagogique l'occasion de mesurer, outre le parcours antérieur et les centres d'intérêt, les contraintes dans lesquelles évolue le stagiaire, les difficultés particulières et enfin le degré le plus ou moins grand d'écart entre la représentation du stagiaire et la réalité de ses besoins. De plus, au cours de leur formation, les stagiaires sont reçus individuellement par leur formateur référent et ce dans l'objectif d'apprécier leur évolution dans le dispositif et d'anticiper les éventuelles difficultés qu'ils pourront rencontrer.

Les contenus pédagogiques et la durée des modules de formation sont également individualisés. L'évaluation initiale, puisqu'elle tient compte de la formation initiale et professionnelle du stagiaire, précise dans le contrat de formation, les besoins actuels de formation du stagiaire pour mettre en place son projet professionnel. Ce principe va à l'encontre de la pédagogie uniforme qui dispense la même leçon, les mêmes exercices pour tous, au même moment.

De plus, grâce à cette modularisation de la formation, l'équipe pédagogique, dispense les contenus de formation en fonction des besoins et du rythme d'apprentissage des stagiaires. A cet effet, la durée des modules de formation est déterminée en fonction des besoins de formation de chaque stagiaire et non de façon linéaire et uniforme. En résumé, le principe pédagogique appliqué par les formateurs qui se rapproche fortement du principe de différenciation pédagogique, permet la prise en compte des individualités dans une démarche collective. La gestion de cette pédagogie repose essentiellement sur l'expérience et le savoir faire capitalisés par l'équipe pédagogique dans l'organisation et la conduite des parcours qualifiants.



CONTENUS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION.

EXPRESSION ET COMPREHENSION ORALES

Bien que les contenus pédagogiques restent axés davantage sur l'apprentissage de l'écriture et de la lecture, tout le long de la formation, le travail sur l'oral reste cependant indispensable pour aborder les situations de communication (registres, codes...) et surtout pour **prendre conscience de la structuration de la phrase**.











Ainsi, afin de produire des phrases correctement structurées et prononcées, sans avoir nécessairement recours aux lettres, nous utiliserons des codes très simples comme le trait (symbolisant le mot) et les points (symbolisant les sons). On entraînera le salarié à :

2805

-  Produire des énoncés en situation de questions/réponses, liés à des informations courtes et simples,
-  Produire des énoncés en situation de communication de description, liés à des actes de parole simples.

En résumé, il s'agit d'entraîner le salarié à participer facilement à un échange (parler / écouter) avec une locution fluide et concise. Les actes langagiers sur lesquels nous insisterons davantage sont :



Expression et Compréhension orales : (Parler / Ecouter)

-  Se présenter / présenter quelqu'un,
-  Rechercher un lieu, un objet, une personne,
-  Demander un service,
-  Entrer en contact avec un service administratif,
-  Exprimer un accord / un désaccord,
-  Exposer ses goûts, ses préférences,
-  Demander une explication, une précision,
-  Proposer, présenter un objet,
-  Rappporter un événement, un incident,
-  Etre capable de suivre différents types d'émissions télévisées (regarder le journal télévisé, un jeu, un documentaire, une courte fiction, un reportage sportif...),

Les supports pédagogiques que nous utiliserons pour aborder ces thèmes seront des documents authentiques et en lien avec l'environnement du salarié. Ils serviront également à l'apprentissage de l'écriture et de la lecture.

Phonétique

Il s'agit de corriger les déformations phonétiques et aider le salarié à avoir une prononciation aisée du français. Cet aspect correctif de la langue est associé à l'entraînement sur :

-  La clarté phonétique en insistant sur la prononciation et le rythme, à l'énoncé de phrases cohérentes avec l'enrichissement du vocabulaire et l'élargissement du champ lexical du domaine professionnel.
-  L'articulation et le traitement des interférences,

- ✚ Les liaisons et les élisions,
- ✚ Les lettres muettes ou non prononcées,
- ✚ Le rythme et l'enchaînement vocalique.

🌐 EXPRESSION ET COMPREHENSION ECRITES

Lier, dès le départ, l'apprentissage de la lecture et de l'écriture, à des activités pratiques immédiatement utiles dans la vie quotidienne et professionnelle, permet de passer progressivement de la communication orale à la communication écrite.

Cette méthodologie repose sur la mise en relation constante des sons et de leur graphie, sur l'émission d'hypothèses en fonction du contexte et la vérification dans une recherche globale de sens. Il est important de noter que les rythmes d'apprentissage étant extrêmement variables et parfois fort lents, tous les objectifs sont transversaux et s'adaptent aux besoins individuels de chaque salarié.

Il va sans dire que plusieurs objectifs-thèmes courent parallèlement et chaque objectif inclut la maîtrise passive (reconnaître, repérer, discriminer,) et la maîtrise active (reproduire).

Les apprentissages se réalisent en deux étapes :

📅 Première étape : Lecture et Ecriture

- ✚ Savoir lire et écrire sans erreur, son nom et son adresse, la date et l'heure,
- ✚ Savoir reconnaître les mots écrits sur les étiquettes des produits qu'on achète, les noms des magasins qu'on voit dans la rue.

Ces acquisitions concrètes, directement utilisables, apportent évidemment au salarié une satisfaction qui est un encouragement à la persévérance, en dépit des difficultés rencontrées. Il s'agit d'habituer le salarié à :

- ✚ Observer les mots écrits qu'il rencontre,
- ✚ Essayer de lire par lui-même,
- ✚ Repérer un certain nombre de ces mots et savoir les reconnaître dans un document.

Cette première phase d'apprentissage permet ensuite de progresser plus rapidement et entamer la deuxième phase d'apprentissage.

📅 Deuxième étape : Lecture et Ecriture

Cette étape consiste à entraîner le salarié à comprendre la mécanique de la formation des mots, des phrases et à les lire et en comprendre le sens et à maîtriser les processus élémentaires de lecture.

Nous mettrons l'accent sur la notion « lire et construire du sens » afin d'arriver à structurer la lecture, faire une lecture sélective et puis se comporter en réel lecteur.

Cette deuxième phase de l'apprentissage entend stabiliser et enrichir les bases de la lecture et de l'écriture. Concrètement, nous insisterons particulièrement sur les aspects suivants :

- ✚ Savoir lire globalement un certain nombre de mots utiles et fréquents,
- ✚ Développer l'observation des éléments écrits disponibles dans l'environnement.

- ✚ Repérer et reconstituer des sons, des syllabes pour arriver au décodage d'unités écrites de plus en plus longues.
- ✚ Construire et lire des mots, des phrases,
- ✚ Lire et expliquer des phrases et des petits textes.
- ✚ Reconnaître les pictogrammes, les logos, les sigles, les mots signaux liés à l'environnement quotidien,
- ✚ Repérer des mots connus dans un texte, identifier/retrouver un mot par rapport à un modèle,
- ✚ Reconnaître les syllabes simples puis les syllabes complexes (apprentissage des combinatoires syllabiques)
- ✚ Savoir copier ces mots et même les reproduire sans modèle,
- ✚ Savoir qu'il existe plusieurs écritures différentes, utilisées dans des circonstances différentes,
- ✚ Savoir reconnaître les syllabes à l'intérieur des mots et organiser un petit texte simple,
- ✚ Remplir des formulaires administratifs divers (d'inscription, des feuilles de soins...),
- ✚ Rédiger un écrit personnel ou professionnel clair et simple,
- ✚ Se repérer dans un calendrier, fiche d'horaires,

- ✚ Remplir correctement un chèque, une remise de chèque,
- ✚ Etablir sans erreur d'orthographe une liste de courses,
- ✚ Maîtriser la segmentation de l'énoncé, l'espace graphique, la majuscule.

Ceci afin de,

- ✚ Parvenir au stade de la lecture-sens : on passera de la phrase simple au paragraphe, de la lecture de l'ordonnance du médecin à celle de la correspondance amicale et administrative,
- ✚ Acquérir précision et rapidité dans le graphisme,
- ✚ Maîtriser les trois types de graphismes,
- ✚ Acquérir l'aisance dans la dictée,
- ✚ Développer l'autonomie dans les écrits administratifs, sociaux et personnels,
- ✚ Maîtriser les règles de l'orthographe,
- ✚ Maîtriser la syntaxe et la ponctuation de base,
- ✚ Employer un lexique d'usage courant et varié,
- ✚ Repérer les éléments constitutifs de la phrase (sujet, verbe et complément),
- ✚ Noter correctement des renseignements/informations en face à face et au téléphone
- ✚ Rédiger des phrases courtes et compréhensibles,
- ✚ Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction d'un texte courant et simple,
- ✚ Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction sur un thème imposé (réponse ou demande administrative),

✚ Acquérir les compétences nécessaires à la réalisation d'un résumé et d'un compte rendu simples, Chaque point grammatical fait l'objet d'un dossier. Les difficultés sont traitées pas à pas, en faisant constamment appel à la réflexion des stagiaires tout en tenant compte du rythme d'apprentissage et en

respectant les étapes suivantes :

Phase d'observation active : découverte de la règle,

- + Vérification des acquisitions,
- + Pratique guidée d'exercices variés à difficulté croissante,
- + Production libre,
- + Consolidation et mémorisation d'un vocabulaire varié.

Syntaxe







Le travail grammatical intervient tout au long de la formation. Il s'agit d'entraîner le salarié à la construction grammaticale et à ses utilisations à l'écrit et à l'oral. En ce sens, le projet pédagogique prévoit d'aborder à partir des textes écrits, les aspects suivants :

- + Les temps et leurs concordances (Présent, Passé),
- + Les accords : féminin / masculin, singulier / pluriel,
- + Les pronoms personnels,
- + Les conjugaisons.










Module de calcul

En calcul, nous travaillons sur la numération, l'entraînement à repérer les nombres, à les comparer, à les classer, à les écrire en chiffres et en lettres. Des mises en situation réelle permettent l'étude des quatre opérations, des modes opératoires et l'utilisation de la calculatrice. Les applications portent sur le budget familial, relevés de compte, factures diverses, tickets de caisse, bulletins de paies, étiquetage, chèques et mandats.

Il s'agit d'aborder les notions suivantes :

-  Introduction au monde des nombres,
-  Ecriture en chiffres et en lettres, repérage, comparaison,
-  Classement par ordre de grandeur,
-  Les quatre opérations : compter, opérer des calculs, des mesures simples,
-  Vérifier un ticket de caisse, Remplir un chèque,
-  Utiliser la calculatrice.

Module d'initiation à l'informatique et à Internet

-  ENVIRONNEMENT DE WORD
-  Le clavier
-  Saisir, présenter, modifier, mettre en page et imprimer un document
-  Insérer un texte
-  Concevoir un tableau
-  Effectuer des recherches sur Internet
-  Utiliser les principales fonctions du réseau
-  La connexion : Envoyer, consulter et télécharger un courriel
-  Modalités de navigation, recherche, stockage et gestion des informations collectées.

Elaboration et/ou consolidation du projet professionnel

Le module que nous proposons entend principalement recenser, clarifier et consolider le choix professionnel du salarié et ce à partir d'un travail de présentation et de démonstration. Il vise également

d'accompagner le concerné dans ses recherches de solutions pour évoluer au sein de son entreprise. Il s'agit :

- ✚ de visualiser à partir d'une vidéo les métiers du secteur professionnel exercé ou choisi et d'engager un échange sur chaque métier,
- ✚ d'organiser une visite à la cité des métiers et d'effectuer une recherche documentaire sur le métier exercé ou visé par le salarié,

Parallèlement à l'émergence du projet professionnel, les techniques de communication restent une donnée verticale qui traverse l'ensemble du parcours de formation. Elles permettent de consolider les stratégies de communication et développent les outils nécessaires aux contacts avec les employeurs. Il s'agit de travailler avec le salarié les compétences et les outils suivants :

- ✚ la rédaction et la présentation du C.V,
- ✚ la rédaction de la lettre de motivation,
- ✚ la prise de rendez-vous,
- ✚ La prise de parole à partir d'objectifs précis,
- ✚ Le processus de réussite et d'échec de l'entretien.

Découverte de l'environnement socio - culturel

Tous les apprentissages sont en rapport avec l'environnement quotidien à travers le choix des sujets développés (santé, alimentation, logement, éducation, travail, culture, loisirs, transports et déplacements, état civil, banque...) et s'appuient sur l'expérience du salarié et des mises en situation (visites, simulation, jeux de rôle).

Outre ces aspects courants, le projet pédagogique prévoit d'initier le salarié à la découverte de son environnement social et culturel et ce à travers de :

- ✚ La connaissance de sa ville et de ses quartiers avec le sens culturel et social qu'ils véhiculent,
- ✚ La connaissance des régions françaises avec leurs particularités sociales, culinaires...,
- ✚ La connaissance des institutions française et de l'union européenne.

Cette découverte constitue un bain linguistique et d'échange pour le salarié et se réalisera à travers des documents écrits et des vidéos.

Bilan final

Des évaluations régulières seront organisées pendant de la formation. Au terme du stage, un bilan qualitatif sera réalisé dont l'objectif est de repérer le niveau de connaissance atteint par le salarié et les suites nécessaires à donner à ses apprentissages.

Validation prévue : La formation sera validée par le DILF et DELF

Les thèmes pédagogiques sont :

Les supports d'apprentissage seront choisis et utilisés de manière à préparer le salarié aux situations courantes de la vie quotidienne et professionnelle. Il s'agit des documents authentiques portant sur les

notions suivantes :

- L'identité, Les marques temporelles, L'alimentation et la santé, Le travail et l'entreprise, La maladie : consultation, ordonnance et médicaments, Annuaires, plans, modes d'emploi, notices, étiquettes, catalogues, fiches techniques et documents audio visuels.

Nom du signataire : Anne-Cécile PEUQUET

Qualité : Chargée Développement

Cachet et signature

