



1 MOIS EN FRANÇAIS PROFESSIONNEL *Objectif B1 selon le CECRL*

Dates de la formation :

- lundi – mardi – jeudi – vendredi de 9h00 à 12h00
- l'évaluation finale : convocation au Test d'Évaluation de Français Intégration .

Profils des stagiaires :

- Personne peu ou pas francophone souhaitant améliorer ses compétences orales en langue française dans le cadre d'une recherche d'emploi.
- Public primo-arrivant

Prérequis :

- Avoir préalablement acquis le niveau A2 du CECRL



**LE PARCOURS
D'INTÉGRATION
RÉPUBLICAINE**

Objectifs pédagogiques

L'**objectif** de cette formation est **d'améliorer les compétences à communiquer en langue française** des stagiaires à travers différentes situations de la vie quotidienne et du monde professionnel. Formation sociolinguistique favorisant l'insertion professionnelle à travers l'acquisition de compétences orales et écrites du niveau B1 selon le CECRL.

Contenu de la formation

La formation se compose de 4 modules qui seront adaptés en fonction du test de positionnement individuel en début de formation.

Formation en présentiel dans les locaux de Metz FrenchPRO.

- Module n°1 : Ma vie en France : le travail, le quotidien, les loisirs.
- Module n°2 : J'interagis à l'oral en contexte professionnel.
- Module n°3 : Je suis capable de communiquer à l'écrit.
- Module n°4 : Préparation intensive à la certification B1 selon le CECRL.

Propositions d'activités ludiques : initiation au Yoga en langue française, marche collective, café pédagogique, pratiques théâtrales.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique se compose de 3 professeurs habilités et diplômés en Français Langue Étrangère.

→ Contact : metzfrenchpro@gmail.com

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Mise à disposition de fiches « mémoire ».
- Méthode pédagogique ludique et actionnelle.
- Utilisation d'outils numériques et de supports authentiques.

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Test de positionnement individuel afin de déterminer le niveau des stagiaires au début de la formation
- Feuilles de présence.
- Compte-rendu sur l'évolution de la formation, l'assiduité des stagiaires.
- Évaluation finale – Attestation d'assiduité et/ou de réussite.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Les objectifs à atteindre :

« Vous êtes capable de **comprendre les points principaux** quand le **langage est clair et standard**.
 Vous pouvez **produire un discours simple et cohérent** sur des sujets familiers.
 Vous pouvez donner **votre point de vue et des explications** de manière simple et courte. »

Compréhension orale :	Compréhension écrite :	Expression orale :	Expression écrite :
Vous pouvez comprendre les points essentiels de sujets familiers comme le travail, les loisirs... Vous pouvez comprendre les idées générales d'émissions de radio et télévision sur l'actualité.	Vous pouvez comprendre des textes dans une langue courante relative à votre travail. Vous pouvez comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments, de souhaits...	Vous pouvez communiquer sans préparation sur des sujets familiers. Vous pouvez échanger sur vos expériences, vos projets, vos espoirs et les expliquer. Vous pouvez faire un récit court avec quelques détails.	Vous pouvez écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers. Vous pouvez décrire vos expériences et vos impressions.

Programme détaillé de la formation :

- Module n°1 : Ma vie en France : le travail, le quotidien, les loisirs.
- Module n°2 : J'interagis à l'oral en contexte professionnel.
- Module n°3 : Je suis capable de communiquer à l'écrit.
- Module n°4 : Préparation intensive à la certification B1 selon le CECRL. (6 heures)

Les objectifs pédagogiques communs aux 4 modules de la formation :

Les relations sociales

- ✓ Saluer, remercier, féliciter, prendre congé.
- ✓ Parler de son travail, de son expérience, de ses projets professionnels et personnels.
- ✓ Présenter un collègue, un client, une entreprise.

Évoluer dans son environnement professionnel

- ✓ Parler du cadre de travail : des horaires, des congés, des relations avec les collègues...
- ✓ Organiser un emploi du temps : confirmer, reporter, annuler...
- ✓ Rechercher un emploi/un stage : lire une petite annonce, un CV, une lettre/un courriel de candidature, mener/passé un entretien d'embauche simple (situations prévisibles).

S'informer / Informer dans l'entreprise

- ✓ Demander/donner des informations sur un produit, un service – effectuer une réservation.
- ✓ S'informer / informer / questionner.
- ✓ Noter et transmettre des demandes / des réclamations de clients.

Communiquer à l'oral

- ✓ Prendre et transmettre des messages courants au téléphone.
- ✓ Participer à une discussion : présenter / demander des informations, proposer une option, expliquer simplement les avantages et inconvénients d'une option, marquer son accord / son désaccord.

Communiquer à l'écrit

- ✓ Rédiger, à partir d'indications fournies ou de notes, des courriels formels simples, des notes.
- ✓ Rédiger de courts messages simples et cohérents.