

RÉFLEX Emploi - FLE & INSERTION PROFESSIONNELLE DCL (niveaux A2 à C1)

Cours de français/ Ateliers sociolinguistiques / Travaux pratiques

Immersion en entreprise

Durée: 254.00 heures (65.00 jours)

Profils des stagiaires

- publics allophones les plus éloignés de l'emploi
- Pour publics francophones ou non francophones.
- Demandeurs d'emploi
- Reconversion professionnelle
- Tous publics

Prérequis

- A partir du niveau A2 du CECRL

Objectifs pédagogiques

- Améliorer, valider et certifier son niveau de français dans les 4 domaines de compétence du CECRL. En fonction des niveaux du CECRL (A2 à C1), le stagiaire sera en capacité de :
- Se présenter et parler de son parcours professionnel
- Utiliser les outils numériques afin de faciliter l'accès à l'emploi ou à la formation (pôle emploi.fr, France compétences, le bon coin, indeed...)
- Connaître le tissu économique local : secteurs d'activité et métiers associés en tension
- Identifier ses propres facteurs de motivation et vérifier la concordance avec les compétences attendues par les recruteurs.
- Utiliser et communiquer facilement avec le vocabulaire associé aux métiers visés.
- Améliorer la communication orale et écrite dans un environnement professionnel avec une expression formelle.
- Approfondir sa maîtrise de la langue française (orthographe, vocabulaire, syntaxe, conjugaison)
- Recueillir des informations dans des documents écrits ou audiovisuels et les restituer dans un tableau ou un formulaire.
- Se présenter à l'écrit, à l'oral en face à face, par téléphone, exposer l'objet de son appel. Interroger son interlocuteur.
- Argumenter, expliquer sa prise de position, présenter une proposition, exposer son choix à l'écrit et à l'oral.
- S'entraîner et acquérir les techniques pour passer les épreuves du DCL FLE du niveau A2 à C1 avec un examen blanc.
- Effectuer un stage d'immersion pour observer un métier ou un secteur d'activité et s'engager dans un projet de formation ou de retour à l'emploi.

Contenu de la formation

- Faire connaissance (15h)
 - Se présenter et présenter quelqu'un
 - Décrire physiquement et parler des qualités et des défauts d'une personne

- Interroger une personne sur sa situation professionnelle
- Dans la ville (15h)
 - Savoir localiser son environnement et se repérer dans la ville et aux alentours
 - Connaître les différents moyens pour se déplacer dans sa ville
 - Savoir préparer un itinéraire
- Parcours professionnel (15h)
 - Savoir décrire son parcours de formation et ses expériences professionnelles
 - Parler de ses motivations pour travailler
 - Se projeter à travers un projet formatif ou professionnel
- Rechercher un emploi (15h)
 - Connaître et localiser les structures liées à l'insertion professionnelle
 - Savoir créer et utiliser les courriels
 - Connaître le site internet, l'application et les documents de Pôle Emploi
 - Sélectionner et comprendre une offre d'emploi en adéquation avec son profil
- Postuler à une offre d'emploi ou à une formation (15h)
 - Savoir parler de ses savoir-faire et ses savoir-être
 - Savoir créer un CV
 - Savoir rédiger une lettre de motivation
- Se préparer à un entretien professionnel (15h)
 - Comprendre les attentes d'un recruteur
 - Savoir argumenter sur ses qualités et ses compétences
 - Savoir s'évaluer et s'améliorer
- Atelier illettrons (4h)
 - Savoir effectuer les démarches administratives en ligne : déclarer via pôle emploi, enrichir son parcours sur la carte de visite
 - Etre capable de rechercher un emploi sur internet en utilisant les applications ou site spécialisé (pôle emploi, indeed, le bon coin...)
 - Envoyer des candidatures par mail et/ou via les plateformes
- Atelier d'accompagnement en transition professionnelle / Évaluations diagnostiques à orientation professionnelle (4h)
 - Découvrir les secteurs d'activités et les métiers en tension
 - Découvrir les facteurs de motivation en entreprise, savoir identifier ses propres sources de motivation
 - Répondre à un quizz individuel : se positionner face à la présentation des 5 secteurs
 - Trouver les concordances entre ses compétences et motivations en lien avec les métiers & secteurs d'activité en tension
 - Sélectionner et comprendre la description de la fiche métier adaptée à sa recherche
- Atelier "La carte de visite" Pôle emploi (4h)
 - Découvrir le site du pôle emploi et plus particulièrement l'outil "carte de visite"
 - Présentation des attentes d'un employeur
 - Découvrir les compétences comportementales et sociales essentielles d'un salarié et apprendre à présenter les siennes
 - Préparer l'atelier individuel de la création de son CV et sa carte de visite
- Atelier d'entraînement aux entretiens professionnels (4h)
 - Optimisation de la carte de visite
 - Mise en situation collective
 - Mise en situation individuelle
- Coaching professionnel (4h)
 - Développer la confiance en soi
 - Gestion du stress
- HOTELLERIE - RESTAURATION (18h)
 - Savoir répondre à une demande de réservation par téléphone et en face à face
 - Savoir accueillir et prendre congés d'un client

- Savoir prendre une commande, conseiller sur un menu
- Comprendre et réaliser la fiche technique d'une recette
- **TRANSPORT - LOGISTIQUE (18h)**
 - Savoir lire et interpréter une tâche, un suivi de commande
 - Lire et comprendre les codes et informations sur les bordereaux de transport et de sécurité
 - Savoir intervenir sur des missions de préparation de commande et manutention
 - Préparer et répondre à un test d'entrée à la FIMO, CACES...
- **AIDE A LA PERSONNE / ASH / AIDE SOIGNANTE (18h)**
 - Comprendre les fiches patients
 - Savoir collaborer et rendre compte auprès des différents intervenants médicaux (médecins, infirmiers, kinés...)
 - Savoir prendre soin et rassurer la personne
- **BÂTIMENT - TP (18h)**
 - Comprendre les directives de sécurités formulées à l'oral et à l'écrit
 - Déchiffrer un plan simple d'exécution des ouvrages
 - Savoir communiquer sur un chantier
- **RELATION CLIENT (18h)**
 - Comprendre la demande et les besoins d'un client et savoir l'orienter
 - Savoir formuler et reformuler des phrases claires et directes (au téléphone, en face à face et par courriel)
 - Comprendre et utiliser un script
 - Savoir et saisir les informations clients dans une BDD
- **S'engager dans un projet individuel (6h)**
 - Création de fiche action : candidater à des offres d'emplois, des demandes de formation...
 - Se présenter physiquement, par téléphone ou par mail à de potentiels recruteurs
 - Suivre et relancer sa candidature en s'organisant
 - Décrocher une période de mise en situation en milieu professionnel : prospecter les entreprises, déposer et/envoyer son CV, relancer téléphone
 - Participer à des entretiens collectifs ou individuels
- **Evaluation des connaissances : les règles de grammaire, orthographe, syntaxe et vocabulaire (2h)**
 - Temps verbaux : connaître les différents temps et modes, les accords
 - Les déterminants, les articles contractés
 - Les indicateurs temporels
 - La phrase complexe (la juxtaposition, la subordination , la coordination)
 - Les expressions de la cause, la conséquence, l'hypothèse, l'opposition
 - Les connecteurs logiques
 - Vocabulaire spécifique en situation professionnelle, les expressions formelles
- **Présentation des différentes phases du DCL (5h)**
 - Comprendre la méthodologie de l'examen : la durée, le déroulement, la mise en situation du candidat sur une situation professionnelle fictive. Se préparer à être évalué
 - **COMPRENDRE** Par l'écoute de messages en lien avec un environnement professionnel (divers messages vocaux : répondeur, messages sonores, tutoriels vidéos ...). Par la lecture de documents papiers ou numériques liés à un contexte professionnel. Par le repérage d'éléments clés.
 - **PARLER/INTERAGIR** Par l'expression de phrases simples à complexes: présenter son parcours ou ses ambitions professionnelles, répondre à des interrogations d'ordre professionnel. Par l'interaction en transmettant, restituant des informations sur des tâches effectuées et/ou répondre à des questions Par l'argumentation et la prise de position Par l'amélioration de la phonétique avec des exercices individuels et articulatoire.
 - **ECRIRE** Par la production de textes : écrire ou répondre à un email, rédiger le compte rendu d'une mission, faire un résumé d'une situation professionnelle, écrire un texte argumentatif.
- **Entraînement en conditions d'examen DCL (5h)**

- Etudes de cas d'une situation professionnelle concrète avec un enchaînement de tâches.
- Questions de compréhension écrites et orales
- Jeux de rôle, mise en situation à l'oral et à l'écrit
- Correction et restitution individuelle
- Envoi d'exercices personnalisés favorisant la réussite du candidat
- Restitution du Bilan (6h)
 - Remise CV, carte de visite au format numérique et papier
 - Analyse et projection tripartite (organisme, demandeur d'emploi et financeurs)
 - Remise du certificat ABCD'R Academy
 - Inscription à l'examen DCL

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Directrice du centre : Sandra ESPOSITO - Responsable pédagogique : Anne Claire Dubreuil Slim

Equipe ABCD'R Academy : 1 à 5 formateurs diplômés en Master FLE, DAEFLE

Moyens pédagogiques et techniques

- Documents supports de formation projetés. Manuel FLE, documents authentiques, professionnels extérieurs, pôle emploi...
- Exposés théoriques, Etude de cas concrets, Quiz en salle
- Tâches, objectifs et ressources (cf. annexe Syllabus)
- Documents supports de formation projetés.
- Documents authentiques (écrits et sonores), annales DCL français professionnel 1er niveau, supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Exercices d'application
- Quiz en salle
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Mises en situation.
- Jeux de rôle, mises en situation.
- Pédagogie centrée sur l'apprenant
- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.