

RÉACTUALISER LES SAVOIRS DE BASE EN FRANÇAIS



FORMATION COLLECTIVE

FORMATION INDIVIDUELLE / BINÔME

Pas de formation collective

DURÉE 40 heures conseillées**TARIF*** Nous consulter**DATE 2021** Dates à programmer ensemble

*non assujetti à la TVA

► Profil des participants

- Toute personne francophone ayant été scolarisée mais pour qui l'apprentissage n'a pas conduit à la maîtrise de la lecture et de l'écriture

► Prérequis

- Un diagnostic préalable avec le formateur permet de mesurer le niveau initial et de construire un accompagnement personnalisé adapté aux besoins et au rythme de chaque participant ainsi qu'aux objectifs de l'entreprise

► Objectifs

- Développer ses compétences en français pour gagner en autonomie dans sa vie privée et professionnelle et ainsi sécuriser son parcours professionnel
- Assimiler les bases de l'expression orale et écrite
- Être capable de lire des messages simples et de comprendre des consignes (sécurité, procédures, ...)
- Savoir rédiger un texte simple de façon claire, lisible et organisée

► Méthode pédagogique

- Accompagnement personnalisés par un formateur spécialisé auprès des publics salariés des entreprises
- Méthodes d'apprentissage de réapprentissage pour adultes : apprendre à apprendre, repérage des blocages, pédagogie adaptée aux situations rencontrées par les participants

► PROGRAMME

Individualisé et sur-mesure, le contenu de la formation est conçu en fonction des objectifs de l'entreprise, des besoins du participant et de son niveau initial

1. S'approprier les fondamentaux du langage

- L'alphabet
- Comprendre et exprimer un message oral
- Comprendre les documents à renseigner et apprendre à les compléter
- Entraînement à la phonétique, la formulation, l'élocution
- Conjugaison des verbes les plus courants
- Lecture et écriture de phrases simples
 - Lecture et écriture des nombres

2. Progresser et consolider ses acquis en français

- Communication orale :
 - Répondre avec cohérence aux questions posées
 - Savoir s'adapter à son interlocuteur (niveau de langue, politesse, ...)
 - Être capable d'échanger sur un sujet relevant du domaine professionnel (expliquer une procédure, ...)
- Communication écrite :
 - Amélioration de la conjugaison, de l'orthographe, de la syntaxe, de la grammaire et de la ponctuation
 - Lecture, compréhension et rédaction de courts textes (messages, notes de service, lettres, ...)
 - Approfondissement du vocabulaire usuel professionnel

3. Infos pratiques

- Durée à définir : 40h conseillées, planning sur-mesure en séances de 1h30 ou 2h

