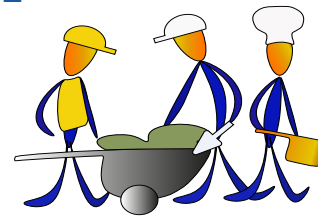


# FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE À VISÉE PROFESSIONNELLE

Perfectionner sa maîtrise du Français afin d'accéder à un emploi.



FORMACODE-15235

## OBJECTIFS

Développer ses compétences en Français à l'écrit et à l'oral en lien avec son projet professionnel, être capable de communiquer dans le cadre de ses démarches pour accéder à un emploi, mettre en oeuvre les outils de base des techniques de recherche d'emploi, et élargir ses connaissances de l'entreprise et du monde du travail.

La formation vise l'atteinte du niveau A2 en langue française, (CECRL) et la connaissance du monde de l'emploi.

## PUBLIC

Public d'origine étrangère souhaitant se perfectionner en langue française pour accéder à un emploi.

## PRÉ-REQUIS ET MODALITÉS D'ENTRÉE

Niveau **A1 minimum**.

Avoir été scolarisé dans son pays d'origine.

Avoir un projet professionnel.

Inscription et bilan diagnostic obligatoire.

Engagement avec contrat de formation et livret d'accueil.

## ORGANISATION

Formation en session de date à date.

Le parcours de formation est de 80 heures.

Le rythme est de 12 h/semaine organisé en 4 cours de 3 heures.

## INTERVENANTS

Formateurs FLE diplômés (Master) et expérimentés.

## TARIF

Sur devis.

Possibilité de prise en charge par employeur, OPCO, Pôle Emploi.

## LIEUX

3, rue du Château d'Eau - 65000 TARBES

## CONTACTS

Coordinatrice générale : **Kenza ANBARI**

kenza.anbari@portesouvertes65.fr

portes.ouvertes\_formation@orange.fr

05 62 96 71 27 / 06 70 50 83 17

RÉFÉRENT HANDICAP : **Mylène SIGNORI**

mylene.signori@portesouvertes65.fr

## Contenu de la formation

### Communication orale à visée professionnelle

- poser des questions sur des sujets familiers
- décrire les aspects quotidiens de son environnement
- identifier le sujet principal d'un journal télévisé
- suivre des indications simples afin de résoudre des problèmes
- parler de ses goûts et de ses préférences
- comprendre les arguments simples dans une discussion
- exprimer son accord ou son désaccord
- repérer la chronologie d'un récit

### Communication écrite à visée professionnelle

- comprendre les messages courts du quotidien
- comprendre la plupart des questions posées dans les formulaires officiels
- trouver des informations ou des renseignements spécifiques dans un document
- reconnaître le sujet d'un article de presse
- lire une biographie simple
- prendre des notes lors d'une conversation
- écrire une lettre personnelle
- rédiger une lettre formelle simple et/ou un mail en respectant les formules d'usage
- écrire un texte simple pour raconter un événement du passé

### Connaissance du monde de l'emploi

- **le marché de l'emploi**
  - définir le marché du travail
  - découvrir les outils de recherche d'emploi
  - connaître les différentes techniques de recherche d'emploi
  - découvrir la formation professionnelle
- **l'entreprise et ses codes**
  - connaître les lois de l'entreprise
  - sensibiliser à la santé et à la sécurité au travail
  - comprendre les codes et la culture d'entreprise
- **la communication professionnelle**
  - maîtriser la communication orale et s'initier à la communication écrite

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Atelier en présentiel, face à face pédagogique
- Alternance d'activités en groupe et sous-groupe
- Utilisation de documents authentiques et de mises en situation (enquête, démarche,...)
- **Initiation à l'outil informatique et utilisation de supports et ressources numériques**
- **Accès à des sites de ressources linguistiques en ligne**

## Modalités d'évaluation

- Pendant l'atelier, construction d'un portfolio
- Deux évaluations : initiale et finale en fin de parcours
- Évaluation de satisfaction du stagiaire (questionnaire)

Organisme de formation depuis 1985 - Siège social : 18, Cité Mouysset - 65000 TARBES

**portesouvertes65.com**

SIRET : 378 215 826 000 25 / APE : 8559A / URSSAF : 65 02 550 / Organisme de Formation : 73 65 002 85 65

DATADOCKÉ/CERTIFIÉ QUALIOP1

