

Programme de formation : « Objectif Insertion »

Identité du dispositif de formation

Objectif Insertion est un dispositif de formation de 150h comprenant deux modules :

- Un premier de FLP visant l'employabilité par l'acquisition de compétences communicatives et numériques
- Un deuxième de Français sur Objectifs Spécifiques visant la réalisation de démarches administratives en France avec son smartphone et un ordinateur

Ce dispositif est né d'un recensement des besoins des structures de l'IAE réalisé par le FLES de Paris en 2022.

Objectifs

Objectif général

Développer les compétences communicatives et numériques des salariés en contrat d'insertion pour favoriser leur autonomisation dans les démarches administratives et leur employabilité

Objectifs spécifiques

- Mettre en confiance et dynamiser les participants
- Evaluer les savoir-être et les acquis personnels et professionnels
- Réaliser des démarches administratives en autonomie sur un smartphone (via l'application) ou sur un ordinateur (via le site internet quand il n'y a pas d'application)
- Communiquer avec l'administration
- Développer des compétences numériques de base : savoir utiliser son téléphone et l'ordinateur pour effectuer des démarches administratives, des recherches sur internet et être capable d'utiliser le clavier pour recopier des informations
- Mobiliser des compétences communicatives à l'oral et à l'écrit pour s'intégrer à un milieu professionnel
- Adopter une attitude professionnelle adéquate pour intégrer un milieu professionnel
- Préparer et se présenter au DCL Français Professionnel

Contenu thématique et approche pédagogique

Les thèmes abordés au cours de la formation sont **spécifiques aux démarches administratives que doivent réaliser un public en insertion et relatifs au monde du travail en France**. La progression linguistique et les objectifs langagiers sont basés sur les référentiels du CERCL et du CleA.

L'approche pédagogique de ce dispositif est basée sur la perspective actionnelle. Celle-ci permet aux apprenants de réaliser des tâches communicatives pour répondre à leurs besoins et donc de devenir un acteur social (Conseil de l'Europe, 2001 : 15). Cette approche est particulièrement adaptée aux salariés de l'IAE qui, pour s'intégrer socialement et professionnellement, ont besoin de développer des compétences communicatives, des savoir-faire et savoir-être professionnels. Elle permet également de développer des stratégies afin de gagner en autonomie. La **progression pédagogique adoptée pour ce dispositif est spiralaire**. Il s'agit d'une pédagogie centrée sur l'apprenant qui permet d'aborder de nouvelles notions tout en revenant sur les notions vues. Enfin, puisque la formation s'adresse à des adultes, **l'approche andragogique** est privilégiée, et les méthodes et documents sont adaptés en fonction des besoins.

Les **compétences phonologiques, lexicales, grammaticales et syntaxiques** de la langue française écrite et orale seront abordées **de façon transversale**.

Programme

Durée : 150h

- **Module 1 : Français de l'emploi (78h, mercredi 20 septembre- mercredi 13 décembre)**
 - Séquence 1 : Faire connaissance avec le marché du travail en France et ses acteurs
 - Séquence 2 : Communiquer au sein de l'entreprise et développer une attitude professionnelle
 - Séquence 3 : Faire évoluer sa situation professionnelle vers son projet professionnel

Diplôme de français : DCL FP - le 11/12/23 : Certification valable à vie qui évalue les compétences langagières dans une situation proche de la réalité de travail du niveau A1 au A2 ; reconnu pour l'obtention d'un titre de séjour)

- **Module 2 : Français des démarches administratives (72h, mercredi, 10 janvier – mercredi 27 mars 2024)**

- Séquence 1 : Réaliser des démarches administratives liées à la santé et naviguer sur le site et l'application d'**Ameli**
- Séquence 2 : Réaliser des démarches administratives liées à sa situation personnelle et naviguer sur le site et l'application de la **CAF**
- Séquence 3 : Réaliser des démarches administratives liées à sa situation migratoire et naviguer sur le site de la **Préfecture**

Scénario pédagogique opérationnel et linguistique détaillé par module

Module 1 : Français de l'emploi (78h)

Objectifs opérationnels A1 :

- Communiquer au sein de l'entreprise et adopter une attitude professionnelle ;
- Saluer de manière simple ;
- Utiliser les formes de politesse de base ;
- Dire, demander et noter le jour, la date, l'heure ;
- Comprendre un affichage et remplir un planning de congés
- Répondre à des questions simples et en poser ;
- Se présenter personnellement et professionnellement,
- Parler de son domaine professionnel ;
- Remplir des documents de travail : fiche de route, fiches techniques
- Ecrire un message simple ;
- Dresser un inventaire et chercher des produits dans un catalogue
- Prévenir son employeur en cas d'absence
- Repérer les informations essentielles d'un document lié à l'emploi ;
- **Gérer sa messagerie professionnelle**
- **Ouvrir, fermer et mettre en pause une vidéo sur un ordinateur**
- **Apprendre à utiliser un clavier français**
- **Recopier sur Word une lettre de motivation et adapter les informations à soi**
- **Rechercher une information sur internet**
- **Se rendre sur des sites d'apprentissage du français**

Objectifs opérationnels A2 :

- Communiquer au sein de l'entreprise et adopter une attitude professionnelle ;
- Utiliser des formes de politesse ;
- Se présenter personnellement et professionnellement,
- Mener à bien un échange très court ;
- Rendre compte de son travail auprès de ses collègues et auprès de la hiérarchie
- Inviter et répondre à une invitation ;
- Faire une proposition et en accepter une ;
- Noter la date, le jour, l'heure et le lieu d'un rendez-vous ;
- Comprendre et remplir son planning : écrire et parler de sa journée de travail (activités et horaires)

- Se renseigner sur un itinéraire et demander son chemin ;
- Demander des informations simples ;
- Exprimer ses impressions en termes simples ;
- Décrire des activités passées et des expériences personnelles et professionnelles ;
- Décrire des occupations quotidiennes, une journée type au travail et des habitudes ;
- Décrire des projets et leur organisation ;
- Décrire des objets et des personnes ;
- Expliquer ce qu'on aime ou n'aime pas ;
- Réagir face à une erreur de commande au téléphone
- Faire une description simple et courte d'événements et d'activités ;
- Exprimer un souhait par rapport à l'emploi et sa motivation
- Comprendre une fiche de poste de l'emploi visé (intitulé, missions, salaire) et prendre conscience des compétences requises pour atteindre l'objectif
- **Gérer sa messagerie professionnelle**
- **Ouvrir, fermer et mettre en pause une vidéo sur un ordinateur**
- **Apprendre à utiliser un clavier français**
- **Recopier sur Word une lettre de motivation et adapter les informations à soi**
- **Rechercher des informations sur internet**
- **Se rendre sur des sites d'apprentissage du français**

Module 2 : Français des démarches administratives (72h)

Objectifs opérationnels A1-A2 :

- Découvrir le navigateur internet ;
- Télécharger l'application des sites administratifs sur son smartphone ;
- Créer un compte sur les sites administratifs ;
- Naviguer sur le site ou l'application des sites administratif et en mémoriser l'accès ;
- Se connecter avec ses identifiant et mot de passe ;
- **Réaliser une démarche administrative avec le smartphone ou l'ordinateur et suivre sa situation** : télécharger son attestation de droit ou d'indemnité journalière ; consulter ses remboursements en temps réel ; enregistrer ses relevés mensuels sur les 27 derniers mois ; contacter un médiateur de la CPAM pour demander un médecin traitant ; évaluer son droit à la CSS et faire la démarche si éligibilité ; prendre rendez-vous sur Doctolib ou au téléphone chez le médecin ; prendre un rendez-vous en ligne sur le site de la Préfecture ; renouveler son titre de séjour ; obtenir un duplicata de son titre de séjour en cas de perte ; faire la déclaration trimestrielle de ressources ; déclarer un changement de situation ; déposer un dossier pour un complément d'activité
- Comprendre globalement le système de protection sociale français basé sur la solidarité
- S'informer sur ses droits, aides disponibles et obligations ;
- Classer documents administratifs personnels ;
- Remplir un formulaire ;
- Décliner son identité ;
- Donner ses coordonnées, son numéro d'identifiant, son numéro de sécurité sociale ;
- Identifier les documents en fonction du motif de rendez-vous (titre de séjour, feuille d'impôts, livret de famille, etc.) ;

- Epeler son nom et prénom ;
- Prendre, accepter, refuser, annuler un rendez-vous ;
- Dire au guichet l'objet de sa venue ;

Objectifs linguistiques A1 transversaux aux deux modules

- Lexique : spécifique aux sites administratifs ; l'alphabet, les nombres, les noms et prénoms, l'adresse, les nationalités, les professions, la fiche d'identité, les loisirs, la famille, le travail, les objets personnels, la description, les couleurs, la date, les jours, les mois, l'heure.
- Grammaire : Les auxiliaires être et avoir, le présent de l'indicatif des verbes en -er et usuels (faire, aller, vivre, prendre, venir, savoir, pouvoir, devoir, vouloir, dire) et de l'impératif, les verbes pronominaux, le passé récent, le futur proche, sensibilisation au passé composé, les pronoms personnels sujets, les déterminants, la contraction : préposition + article, le genre et nombre des noms et adjectifs, les adverbes courants, les indicateurs de temps et de lieu, les connecteurs logiques de base, la négation simple, la phrase interrogative.
- Une attention particulière sera portée à la correction phonologique et aux correspondances phonies-graphies tout au long de la formation et notamment grâce à l'outil numérique.

Objectifs linguistiques A2 transversaux aux deux modules

- Lexique : spécifique aux sites administratifs ; les chiffres et nombres, la famille, la situation professionnelle et personnelle, la nationalité, la santé, les achats, les loisirs, le travail, le logement, les aliments, les repas, la cuisine, les itinéraire, la météo, les événements.
- Grammaire : l'organisation de l'information, l'articulation logique, le genre et le nombre des noms, l'accord de l'adjectif avec le nom, les articles contractés, les prépositions et adverbes spatio-temporels, la négation, l'indicatif présent, l'impératif présent, le passé récent, le futur simple, le conditionnel présent, les adjectifs possessifs et démonstratifs, l'interrogation, les pronoms COD-COI, la localisation spatiale, la localisation temporelle.
- Une attention particulière sera portée à la correction phonologique et aux correspondances phonies-graphies tout au long de la formation et notamment grâce à l'outil numérique.

Pré-requis :

- **Statut** : être salarié en contrat d'insertion professionnelle
- **Niveaux requis** : A1 en cours à l'oral et à l'écrit
- **Profils de scolarisation** : post-alpha (a déjà suivi un parcours de formation) et FLE (a déjà été scolarisé dans son pays)



Infos pratiques :

- **Durée** : 150h
- **Dates de la formation** : du mercredi 20 septembre 2023 au mercredi 27 mars 2024
- **Dates des tests de positionnement** : les mercredis 6 et 12 septembre 2023
- **Rythme**: 1 journée/ semaine
- **Jours de formation**: les mercredis
- **Horaires**: 9h à 16h le mercredi
- **Lieu de formation** : 9 Rue Ponscarne, 75013 Paris
- **Organismes dispensateurs de la formation** : FLES de Paris et 3C FAQ