

NB : afin de vous accompagner dans la rédaction de cette fiche, nous vous renvoyons au guide des bonnes pratiques pédagogiques téléchargeable sur e-Bi.

Nom de l'organisme de formation : GECIA FORMATION

Intitulé du module : AFFINER SES COMPÉTENCES EN FRANCAIS PROFESSIONNEL Niveau A2 validé requis

Code administratif : MIAFCFP22

Durée : 49 heures

Objectif de formation : À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de comprendre et de transmettre des informations assez précises sur ses compétences, et il pourra décrire un événement en donnant éventuellement son opinion, que ce soit à l'oral ou à l'écrit.

INTERAGIR A L'ECRIT

Produire des textes pour décrire des faits, des événements et pour donner ses impressions.

Remplir un dossier d'inscription détaillé.

Lire une histoire assez longue.

Comprendre dans leur globalité les précautions d'utilisation et le mode d'emploi pour l'utilisation d'un appareil électroménager, du matériel de transport, des produits d'entretien ou d'un outil informatique.

Rechercher et comprendre tout type d'itinéraire sur Internet.

Comprendre des documents spécifiques et adapter sa recherche d'emploi aux différents sites de recrutement.

COMMUNIQUER A L'ORAL

Poser des questions variées.

Donner des conseils variés, encourager et rassurer.

Accepter ou refuser quelque chose en expliquant sa décision.

Décrire un problème, une situation problématique.

Donner et commencer à défendre son opinion.

Alerter les secours en cas d'accident en décrivant la situation.

Rapporter des informations transmises par un tiers.

Reformuler et préciser des informations.

Dispositif d'évaluation (cf. Pour plus de détails, voir p. 7 et p. 12 du Guide des bonnes pratiques sur e-Bi)	
Positionnement	Evaluation des acquis
Décrivez l'outil de positionnement proposé en début de formation	Décrivez l'outil d'évaluation des acquis proposé en fin de formation
<p>- Le test de positionnement des compétences langagières qui permet de positionner les stagiaires selon les niveaux A1, A2 et B1 définis par le CECRL (Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues).</p> <p>Le test de positionnement des compétences langagières dure 45 minutes par candidat, 15 minutes d'entretien oral individuel et 30 minutes de positionnement écrit.</p> <p>Durée :</p> <p>- Test de positionnement oral et écrit :</p> <p>Positionnement oral : 15 minutes en individuel Positionnement écrit : 30 minutes en collectif</p> <p>Le déroulement du test de positionnement</p> <p>- Le test de positionnement doit se dérouler en début du parcours de formation.</p> <p>- Sujet Oral choisi par le formateur (15 minutes par candidat)</p> <p>- L'évaluateur fait passer le test de positionnement écrit durant 30 minutes au sein de l'organisme de formation.</p> <p>(sujet 1)</p> <p>Compétences langagières évaluées :</p> <p>- Test de positionnement des compétences langagières : production et compréhension écrites, production et compréhension orales.</p> <p>Lieu de passage : en ligne .</p> <p>Niveaux évalués : A1-A2-B 1-B2 selon le CECRL.</p> <p>L'évaluateur :</p>	<p>- Les bilans de formation oral et écrit</p> <p>Ils permet d'évaluer les compétences langagières du stagiaire selon les niveaux A1, A2, B1 et B2 définis par le CECRL.</p> <p>Durée :</p> <p>Le bilan de fin de formation des compétences langagières dure 45 minutes par candidat, 15 minutes d'entretien oral et 30 minutes de positionnement écrit.</p> <p>déroulement du bilan de formation</p> <p>- Le bilan de formation doit se dérouler en fin du parcours de formation.</p> <p>- Sujet Oral choisi par le formateur (15 minutes par candidat)</p> <p>- L'évaluateur fait passer le bilan de formation écrit durant 30 minutes au sein de l'organisme de formation. (sujet 3)</p> <p>Compétences langagières évaluées :</p> <p>- Bilan de fin de formation des compétences langagières : production et compréhension écrites, production et compréhension orales.</p> <p>Lieu de passage : en ligne</p> <p>Niveaux évalués : A1-A2-B 1-B2 selon le CECRL</p> <p>. L'évaluateur :</p> <p>- Il est le responsable et le garant du déroulé de l'épreuve. Il doit mettre en place les conditions d'organisation</p>

<p>- Il est le responsable et le garant du déroulé de l'épreuve. Il doit mettre en place les conditions d'organisation transmises par GECIA et transmettre les grilles de positionnement à GECIA (tableaux synthèses)</p>	<p>transmises par GECIA et transmettre les grilles de positionnement à GECIA (tableaux synthèses)</p>
<p align="center">Outils interactifs</p>	
<p><i>Quels outils interactifs sont utilisés pendant la formation ou en intersession, qu'elle soit en présentiel, à distance ou en blended ?</i> <i>Ex. : forums, chats, classe virtuelle, visio-conférence, plateforme LMS...</i> Webroom pour les classes virtuelles zoom (nous avons la plateforme professionnel) jusqu'à 12 participants partage d'écran espace de travail commun + tableau blanc partage de lien, doc (musique, vidéo...) + outils collaboratifs Google création de sous-groupes, binômes, one to one Chat Tutoriel traduit pour l'appropriation de Webroom : Drive Google A partir de l'espace de travail sur Webroom, il est possible de donner accès à d'autres outils en ligne : Padlet pour le recueil des attentes et des besoins des stagiaires Klaxoon pour le brainstorming, les quiz interactifs, etc. Kahoot ou Quizzoodle pour les quiz interactifs LearningApps pour toute sorte d'activités à concevoir soi-même</p>	
<p align="center">Ressources à disposition de l'apprenant</p>	
<p><i>Quelles ressources complémentaires aux supports de formation sont mises à disposition de l'apprenant ? : documents numériques ou non / bibliographie, sitographie / autres...</i> <i>En présentiel :</i> <ul style="list-style-type: none"> - Une bibliothèque avec des ouvrages sur les SAP, le FLE - Les bulletins d'inscriptions et catalogue IPERIA 2022 sont à disposition à l'accueil <i>En ligne :</i> Un inventaire des sites internet utiles aux apprenants</p>	
<p align="center">Locaux et équipements mis à disposition, selon les recommandations de l'annexe 1 du Guide des bonnes pratiques sur e-Bi</p>	
<p><i>Décrivez la configuration des locaux ainsi que les équipements et matériel mis à disposition selon les nécessités du module.</i> <i>Dans le cas où le parcours module se déroule en présentiel, nous disposons de 5 salles formation confortable et équipées des dernières technologies à notre siège, 27 rue Nicolo Paris 16ème.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Chaque salle dispose de table équipée de prises et port USB - Des ordinateurs portables sont à disposition des apprenants - Des écrans interactifs sont disposés dans toutes nos salles de formation - Des paperboard 360° également - Une bibliothèque avec des ouvrages sur les SAP, le FLE <i>Les bulletins d'inscriptions et catalogue IPERIA 2022 sont à disposition à l'accueil</i></p>	

	Durée	Contenus de la séquence*	Déroulé pédagogique*	Modalités pédagogiques		
				Présentiel	Distanciel	
					Synchrone	Asynchrone
		<i>*Indiquer ici les savoir / savoir-faire / savoir-être travaillés en vous référant à l'offre prioritaire de formation téléchargeable sur votre espace OF</i>	<i>*Pour chaque séquence, décrivez le scénario pédagogique prévu. A titre indicatif, mais non exhaustif, vous pouvez vous appuyer sur les questions suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Quels sont les supports / médias / méthodes et techniques utilisés pour animer cette séquence ?</i> <i>Quelles sont les activités menées par les apprenants ? Selon quelles modalités (individuel, en groupe, en sous-groupe, en binôme etc...) ?</i> <i>Quelle évaluation formative est proposée en fin de séquence, le cas échéant ?</i> 		X	
Accueil et positionnement	120		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Accueil des stagiaires</i> • <i>Formalités administratives</i> • <i>Positionnement des stagiaires (si non réalisé en amont de la formation)</i> • <i>Test de positionnement écrit (S1)</i> 		X	

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Test de positionnement oral (S2)</i> • <i>Recueil des attentes des participants</i> • <i>Présentation de la formation, de ses objectifs et de l'organisation logistique</i> 		X	
Se présenter	45	Saluer, se présenter, donner sa situation familiale, donner son numéro de téléphone, son email et sa ville, dire sa profession	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Présentation individuelle</i> • <i>Le stagiaire parle-t-il de manière fluide ? Son accent et sa prononciation sont-ils corrects ? Son vocabulaire est-il riche ?</i> 		X	
Présenter son parcours professionnel	150	Donner son parcours personnel et professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Faire des exercices sur les parcours de vie (supports vidéo, audio, écrit)</i> • <i>Travailler sur le plus que parfait, du passé composé, de l'imparfait et le présent</i> • <i>Renforcer les marqueurs du temps</i> • <i>Présentation individuelle de son propre parcours de vie</i> • <i>Règles sur les phrases simples et les phrases complexes</i> 		X	
Faire connaissance avec l'autre	90	Intégrer les codes culturels français : salutations, vouvoiement, politesse Poser des questions relatives à la personne à l'oral	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des supports écrits, des images et des vidéos montrant les codes culturels français autour des rencontres, des retrouvailles</i> • <i>Montrer des dialogues modèles</i> • <i>Effectuer des dialogues en binôme pour permettre aux stagiaires de tisser/renforcer des liens, réutiliser les acquis et renforcer leur capacité d'interagir à l'oral</i> 		X	
Lire une histoire assez longue	120	Lire et comprendre un texte assez long	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analyser un texte écrit sur la mémoire/le souvenir d'une personne</i> • <i>Exercices pour réutiliser les acquis</i> • <i>En binôme, recueillir des souvenirs/des récits de vie/témoignage de votre partenaire.</i> • <i>Grammaire : renforcer l'utilisation des temps du passé et les marqueurs temporels</i> • <i>Travailler sur le passé simple</i> 		X	
Rapporter des propos	120	Savoir rapporter un discours indirect	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des supports écrits, des images et des vidéos sur les propos rapportés</i> • <i>Règles grammaticales et exercices sur le discours indirect au présent et au passé</i> 		X	
Exprimer son accord ou son désaccord	90	Être capable d'exprimer à l'oral et à l'écrit son accord/désaccord de façon élaborée	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des documents écrits/audio sur les expressions de l'accord/désaccord</i> • <i>Dialogue : Donner à l'oral son accord/désaccord sur un projet proposé</i> 		X	

Convaincre	90	Être capable de décrypter les argumentations Être capable de présenter un projet de manière convaincante	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur le lexique pour convaincre/argumenter • Travailler en petit groupe sur des projets que vous voudriez proposer à votre employeur (proposer une sortie pour les enfants, se proposer d'aider son employeur pour organiser un évènement...) • Proposer ensuite le projet en séance plénière et en débattre • Travailler sur les expressions et les intonations pour convaincre • Travailler sur les expressions de suggestions et d'hypothèse (si+présent, si+imparfait..., le conditionnel présent...) 		X	
Reformuler et préciser des informations	90	Être capable de reformuler pour se faire comprendre Être capable de donner des informations complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des supports écrits, des images et des vidéos qui proposent des activités • Exercices sur comment reformuler et comment donner des précisions • Travaux en binôme : proposer une activité, reformuler et donner des précisions 		X	
Exprimer son opinion	90	Savoir s'exprimer avec des phrases plus élaborées Savoir défendre son opinion Demander l'avis de quelqu'un Refuser de donner son opinion	<ul style="list-style-type: none"> • Consolider les mots et expressions utilisés pour donner son opinion • Travailler sur des dialogues écrits et vidéos • Effectuer des travaux en binôme sur des sujets de société qui pourraient impacter son travail (êtes-vous pour ou contre le vaccin, êtes-vous pour ou contre le mariage homosexuel...) • Insister sur le fait qu'il n'y a pas de bonne ou de mauvaise idée, insister sur la capacité de défendre son opinion 		X	
Décrire une situation problématique	90	Savoir décrire un problème Savoir donner son avis là-dessus	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des supports écrits, des images et des vidéos sur comment décrire une situation problématique • Exercices sur le lexique • Effectuer des travaux en binôme sur des sujets relatifs à son environnement professionnel (demande d'augmentation salariale, demande de nouveaux matériels, comment réagir si l'employeur rajoute des tâches non prévues...) • Faire un travail de synthèse et recueillir les préconisations formulées lors des travaux en groupe 		X	
Alerter les secours en cas d'urgence	180	Connaître les numéros d'urgence Savoir décrire un accident avec des phrases plus	<ul style="list-style-type: none"> • Revoir les numéros d'urgence en France • Assimiler le vocabulaire relatif aux urgences • Décrire à l'écrit et à l'oral un fait/évènement avec des phrases structurées et donner son appréciation de la gravité du fait/évènement • Travailler en binôme et simuler un dialogue sur les situations d'urgence 		X	

		élaborées et des mots précis Savoir alerter les responsables	<i>(accidents domestiques, malaise d'une personne âgée, un enfant tombé avec des fractures...)</i> <ul style="list-style-type: none"> • Correction individuelle et collective de la production écrite 			
Donner des conseils variés, encourager et rassurer	120	Être capable de donner des conseils Être capable d'encourager et de rassurer devant une situation difficile	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des images, des supports écrits, vidéo qui prodiguent des conseils variés, qui rassurent et encouragent • Reprendre les événements décrits lors de la séquence sur les cas d'urgence ou autres • Travailler en binôme et simuler un dialogue pour donner des conseils, encourager et rassurer 		X	
Comprendre des conseils et des consignes de sécurité	180	Comprendre et savoir transmettre les consignes et les conseils de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des images, des supports écrits, vidéo sur les consignes de sécurité relatives à la branche de métier (comment soulever une personne âgée, comment aménager la maison pour accueillir des enfants...) • Voir les expressions de l'obligation, de l'interdiction et du conseil • Le subjonctif présent 		X	
Comprendre les précautions d'utilisation et le mode d'emploi d'un appareil électroménager	90	Savoir décrypter les informations clés sur le mode d'emploi Savoir prendre des mesures en cas de problème	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des supports audio/vidéo/écrit sur ce qu'il faut faire si un appareil électroménager tombe en panne • Aborder les notions de services après-vente, les recours éventuels, la demande de remboursement, les garanties...) 		X	
Comprendre les précautions d'utilisation des produits d'entretien	90	Comprendre les notices et modes d'emploi des produits d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> • Travailler sur des supports audio/vidéo/écrit sur les pictogrammes de sécurité et le mode d'emploi des produits d'entretien • Témoignage individuel sur les produits d'entretien que le stagiaire utilise • Travaux en petit groupe sur les produits alternatifs et moins nocifs (ingrédients, préparation) 		X	
Comprendre les précautions d'utilisation et mode d'emploi des outils informatiques	45	Comprendre de manière globale comment fonctionne un ordinateur et ses périphériques	<ul style="list-style-type: none"> • Quels logiciels pour écrire, pour calculer et pour faire une présentation • A quoi servent l'imprimante, le scanner, la photocopieuse • Témoignage individuel sur les matériels informatiques utilisés par chaque stagiaire et sur ce qu'on peut faire avec (chercher une information sur internet, envoyer un mail...) 		X	
Comprendre les précautions d'utilisation et	45	Comprendre de manière globale ce qu'on peut faire avec un smartphone	<ul style="list-style-type: none"> • Renforcer le lexique du smartphone • Comment envoyer un message sur un portable • Lister les réseaux sociaux utilisés par les stagiaires pour communiquer avec son employeur 		X	

mode d'emploi des smartphones			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Témoignage individuel sur l'utilisation de son portable (appeler, envoyer des mails/messages, prendre des photos)</i> 		X	
Comprendre les précautions d'utilisation des matériels de transport	45	Comprendre de manière globale les précautions d'utilisation des matériels de transport	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Exposé individuel sur comment entretenir une voiture, une moto...</i> • <i>Comment et où aller si le véhicule tombe en panne</i> • <i>Comprendre de manière globale comment fonctionne une assurance voiture</i> 			
Être capable de se repérer et de se déplacer avec les nouvelles technologies	150	Savoir créer son itinéraire sur internet Savoir utiliser et comprendre les GPS Savoir réserver et acheter des billets en ligne	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lister les sites internet et applications utilisés pour se déplacer</i> • <i>Travailler sur le lexique du transport et du déplacement</i> • <i>Simuler des itinéraires sur internet</i> • <i>Travailler la compréhension orale/écrite sur les horaires, les prix, les destinations...</i> • <i>Travailler la compréhension orale des informations données par le GPS</i> • <i>Travailler en binôme : préparer et organiser un déplacement (se déplacer pour travailler, voyager,...)</i> 		X	
Découvrir une ville autrement	90	Être capable de proposer des sorties originales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des documents audio/vidéo/écrit qui présentent Paris autrement</i> • <i>Exposer individuel : proposer à son employeur une manière originale de visiter sa ville (sur la base d'une expérience personnelle ou de recherche sur internet)</i> 		X	
Décrire une suite d'évènements	180	Savoir décrire un évènement à l'écrit Savoir utiliser des phrases plus élaborées	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des documents audio/vidéo/écrit qui relatent des faits</i> • <i>Exercice sur les acquis et la construction d'une phrase plus élaborée</i> • <i>Noter par écrit le déroulement d'une sortie/évènement organisé dans le cadre de son travail et donner ses impressions</i> • <i>Correction individuelle et collective des notes</i> 		X	
Remplir un dossier d'inscription détaillée	180	Être capable de remplir un dossier d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des documents écrits/vidéo/audio qui présentent une inscription dans un centre de formation/université...</i> • <i>Exercices sur les documents à remplir et les pièces à fournir (quels sont ces documents, comment les remplir, où les trouver, les étapes à suivre...)</i> • <i>Production écrite : remplir un dossier d'inscription</i> 		X	
Chercher du travail en ligne	180	Savoir chercher du travail en ligne Savoir utiliser les plateformes et applications Savoir postuler en ligne	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analyser les offres en ligne</i> • <i>Découvrir ensemble une ou 2 plateformes (LinkedIn, Pôle Emploi, Indeed...)</i> • <i>Simuler une candidature en ligne sur un smartphone et/ou sur un ordinateur</i> 		X	

			<ul style="list-style-type: none"> • <i>En binôme, évoquer ses atouts et ses blocages sur l'utilisation des outils de recherche de travail en ligne</i> • <i>Proposer à l'oral des axes d'amélioration</i> 		X	
Faire un entretien d'embauche à distance	150	<p>Aiguiser l'interaction orale en ligne</p> <p>Identifier les plateformes et outils de discussion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Travailler sur des supports écrits/vidéo/audio sur l'entretien d'embauche</i> • <i>Recueillir les témoignages individuels sur les entretiens téléphoniques ou en ligne</i> • <i>Lister les outils de discussion que les stagiaires connaissent ou utilisent (Zoom, skype...)</i> • <i>En petit groupe, adopter ensemble les règles de conduite (ce qu'il faut et ce qu'il ne faut pas faire avant, pendant et après un entretien en présentiel et en ligne)</i> • <i>Simuler en binôme un entretien d'embauche</i> 		X	
Évaluation du module et clôture	120		<p><i>Evaluation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluation des acquis</i> • <i>Evaluation de la satisfaction (en suivant le lien numérique ou QR code)</i> • <i>Bilan de la formation, recueil des souhaits futurs de formation et clôture.</i> 		X	