Hélène RIPOLLES

Programme de formation

FRANÇAIS POUR L'ENTREPRISE

Le français en capsules

Des formations ciblées pour vos collaborateurs.

RegaForm

Programme de formation

Hélène RIPOLLES

FRANÇAIS POUR L'ENTREPRISE

Le français en capsules
Des formations ciblées pour vos collaborateurs.

Nos capsules se déroulent en présentiel et fonctionnent séparément ou de manière combinée selon vos besoins pour une durée de formation modulable de 3h30 à 21h. Tarifs dégressifs selon le nombre de capsules.

Objectif général

Capsule 1 : Parler de soi, parler de son travail
Capsule 2 : Parler de son entreprise
Capsule 3 : Communiquer dans l'entreprise
Capsule 4 : Analyser et utiliser des données chiffrées
Capsule 5 : Comprendre des consignes écrites
Capsule 6 : Préparer une réunion

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Capsule 1 :
- Se présenter, présenter un collègue
- Parler de son parcours
- Parler de son travail, de ses compétences
- Choisir et utiliser les codes socio-culturels adaptés

Capsule 2 :
- Décrire les types d'entreprises en France
- Présenter son entreprise
- Se repérer dans une entreprise
- Indiquer/suivre un itinéraire

Capsule 3 :
- Comprendre et traiter un message téléphonique
- Répondre par écrit
- Gérer des rendez-vous

Capsule 4 :
- Lire et interpréter des données chiffrées simples
- Comparer des chiffres à l'oral comme à l'écrit
- Exprimer des calculs basiques en français
- Commenter un tableau ou un graphique

Capsule 5 :
- Lire et identifier les éléments clés d'une consigne écrite
- Repérer le lexique des actions à mener et des priorités
- Reformuler une consigne
- Reconnaitre et transmettre des consignes de sécurité

Capsule 6 :
- Rédiger un ordre du jour
- Communiquer sur les informations pratiques
- S'enquérir des besoins spécifiques des participants

Public

Le public concerné est : toute personne intéressée par la langue française en situation professionnelle.

Contact du référent handicap pour toute situation nécessitant une adaptation particulière : **05 63 62 82 84**

Pré-requis

Les conditions d'accès sont : Niveau A2 de français évalué par un test de positionnement ou un diplôme de langue française correspondant.

Durée

Chaque capsule se déroule sur 1/2 journée (3h30) en présentiel.
Horaires et dates : Notifiés dans la convention.

Tarif

Formation intra entreprise de 4 à 8 stagiaires :

1, 2 ou 3 capsule	420€ net de taxes par capsule
4, 5 ou 6 capsules	400€ net de taxes par capsule

Frais de déplacement A/R : 0,60€ du kilomètre net de taxes.
Formation en inter ou individuel sur devis.

Modalités et délais d'accès

L'inscription est réputée acquise lorsque les devis, fiche de liaison, fiches de recueil des besoins stagiaires ont été validés, signés et retournés au formateur et lorsque les conventions ont été signées par toutes les parties.

Les délais d'accès à l'action sont à planifier ensemble et peuvent être immédiats après remise des documents susmentionnés.

Contenu

Capsule 1 : Parler de soi, parler de son travail

- Accueil et introduction
- Préparer des questions pour demander des informations personnelles et professionnelles
- Restituer les informations collectées
- Connaître les codes socio-culturels, adapter sa communication
- Présenter son parcours de formation et son parcours professionnel
- Parler de ses compétences, de ses savoir-faire et savoir-être

Capsule 2 : Parler de son entreprise
- Accueil et introduction
- Connaître les différents types d'entreprises en France (statuts, secteurs, taille)
- Collecter et présenter les informations clés d'une/de son entreprise (activité, histoire, valeurs)
- Comprendre et restituer l'organigramme d'une entreprise, y situer son poste et celui des autres
- Indiquer et comprendre un itinéraire pour trouver l'entreprise/un bureau

Capsule 3 : Communiquer dans l'entreprise
- Accueil et introduction
- Comprendre un message téléphonique, identifier et noter les informations essentielles pour un collègue (ex : fiche de prise de messages)
- Comprendre un message téléphonique et rédiger une réponse par courriel (structurer un email professionnel, utiliser un vocabulaire adapté)
- Gérer un rdv : fixer un rdv, le confirmer, le modifier, l'annuler (formules adaptées, expressions de temps et de lieu)

Capsule 4 : Analyser des données chiffrées
- Accueil et introduction
- Exprimer des calculs simples en français dans un contexte professionnel
- Lire et interpréter des données chiffrées simples et identifier les informations clés
- Comparer des chiffres à l'oral et à l'écrit
- Commenter un graphique ou un tableau

Capsule 5 : Comprendre des consignes écrites
- Accueil et introduction
- Lire et analyser des consignes pour en identifier les éléments clés
- Repérer les actions à mener et les priorités
- Reformuler des consignes pour vérifier leur compréhension
- Reconnaître des consignes de sécurité et les transmettre à ses collègues

Capsule 6 : Préparer une réunion
- Accueil et introduction
- Comprendre et formaliser la structure d'un ordre du jour
- Communiquer des informations pratiques à l'oral et à l'écrit
- Echanger avec ses collègues pour identifier des besoins

Méthodes pédagogiques

La méthode pédagogique utilisée lors de la formation est une approche actionnelle centrée sur les situations du monde professionnel :

- alternance oral/écrit, individuel/collectif
- activités en salle

Outils et supports pédagogiques

Les outils et/ou supports pédagogiques sont :

- Documents authentiques : documents professionnels, vidéos
- Supports créés : fiches-mémo, exercices adaptés
- Matériel : tableau blanc + feutres, laptop formateur + haut-parleur.

Modalités d'évaluation

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

Capsule 1	Réalisation d'une tâche : présenter en réunion un·e nouveau·elle collègue et son parcours professionnel avec grille d'évaluation.
Capsule 2	Réalisation d'une tâche : Simuler un échange téléphonique ou un email pour présenter son entreprise à un partenaire.
Capsule 3	Réalisation d'une tâche : Simuler un échange complet (appel + email + gestion de rendez-vous)
Capsule 4	Réalisation d'une tâche : à partir d'un graphique simple, présentation de données à un collègue.
Capsule 5	Réalisation d'une tâche : rédiger des consignes pour un collègue avant de partir en vacances.
Capsule 6	Réalisation d'une tâche : rédiger un email de convocation à une réunion en précisant les détails pratiques et l'ordre du jour.

Autre :

Recueil des besoins et positionnement (avant la formation) :
· Objectif : Identifier les besoins des apprenants, leurs compétences initiales et définir les objectifs pédagogiques. Test de niveau en français et questionnaire.

Évaluation formative (pendant la formation et si plusieurs jours de formation) :
· Objectif : Vérifier la compréhension et l'assimilation des contenus en cours de formation, ajuster si nécessaire. Exercices pratiques et feedback en direct.

Évaluation à froid (entre 3 et 6 mois après la formation) :
· Objectif : Évaluer l'impact de la formation sur la performance au travail et l'organisation. Enquête de satisfaction différée.