

1 - RÉALISER DES BILANS DE POSITIONNEMENT EN FRANÇAIS ET EN LOGIQUE

Dès lors qu'un joueur se manifeste, nous organisons un bilan de positionnement dans les 2 à 3 semaines. À l'issue du bilan, le formateur rédige une synthèse indiquant le palier maîtrisé par le salarié et celui visé à l'issue de la formation.

2 - CONSTITUER DES GROUPES

Nous constituons des groupes de niveau pouvant aller jusqu'à 5 participants. Nous tenons compte des contraintes opérationnelles de chaque joueur en plus de respecter les préconisations de palier issues du bilan de positionnement. S'il n'est pas possible de faire des groupes, nous envisageons des formations individuelles.

3 - METTRE EN PLACE LA FORMATION PAR PALIER DE 30 H

Les formations auront lieu à raison d'une à deux séances de 2 h par semaine. Organisées en paliers de 30 heures réparties en 15 séances de 2 h, elles se dérouleront en priorité sur le lieu de travail des joueurs. Les supports et procédés pédagogiques seront variés et ludiques tout en respectant le cadre de référence de l'ANLCI.

4 - EFFECTUER DES BILANS INTERMÉDIAIRES TOUTES LES 30H DE FORMATION

Un bilan d'une heure sera intégré dans la formation lors de la dernière séance afin de matérialiser l'avancement des joueurs formés. Il donnera lieu à la rédaction d'un compte-rendu par le formateur pour mettre en avant les progrès réalisés et les points de progression prioritaires.

5 - PROPOSER UNE ÉVALUATION DANS LES 4 À 6 MOIS QUI SUIVENT LA FORMATION

Nous adressons une évaluation « à froid » à chaque joueur 4 à 6 mois après sa formation afin de voir comment il a réussi à intégrer et à mettre en pratique ses compétences dans le cadre de sa pratique professionnelle et de la vie courante.

COMMUNIQUER EN FRANÇAIS Les programmes de formation en français sont fondés sur le référentiel CCSP élaboré par l'ANLCI. L'objectif est d'amener les salariés jusqu'au niveau 3b, qui leur permettra de remplir l'ensemble des critères d'évaluation du référentiel.

S'EXPRIMER À L'ORAL

Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié. La réponse dans le cadre d'une question posée sur un exposé simple est correcte ; le registre de langue employé est adapté ; le sens de la réponse est précis et correspond à la question posée. Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments) ; les techniques de communication sont maîtrisées : écoute, reformulation, relance et questionnement.

LIRE

Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées le concernant sont comprises. La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées. Les erreurs sont repérées entre le document original et le document remis travaillé. Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et la compréhension d'un tableau à double entrée sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.

ÉCOUTER ET COMPRENDRE

Les propos écoutés sont reformulés correctement (sans répéter mot à mot). La question posée contient des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension.

ÉCRIRE

La formalisation écrite d'un message respecte la syntaxe (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple. Un compte-rendu, formulaire simple, est complété correctement, conformément à l'objectif fixé. Des anomalies dans un document professionnel sont repérées et caractérisées comme tel par écrit. Les idées essentielles d'un message communiqué oralement sont correctement retranscrites à l'écrit. Le vocabulaire professionnel utilisé correspond exactement à la situation professionnelle. La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisée en des termes simples, en une description la plus complète et compréhensible, avec une orthographe et une syntaxe correctes.

exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées.

DÉCRIRE - FORMULER

Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée, ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié. La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet, ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté. Des informations et des consignes sont reformulées correctement.

Pour plus de renseignements, contactez

Laure au 06 81 88 62 39 - laure.vitou@provale.fr
ou Lucas au 06 77 80 31 09 - lucas.bouty@provale.fr