

**« Enseigner le français sur objectifs spécifiques :  
proposer des parcours de formation à visée professionnelle »**

**Les 30 septembre, 1<sup>er</sup> octobre et 15 octobre**

Animée par Sokhna Fall Ba, formatrice de formateurs à Espace 19

**Compte-rendu de la formation**

**BILAN QUALITATIF ET QUANTITATIF**

**7 participants**

**18 heures de formation** sur 3 journées

**6 associations de 4 départements représentés** (66, 75, 77, 94)

**Evaluation orale et bilan individuel écrit effectuée en fin de formation**

**6 évaluations recueillies, 100 % de satisfaction** (voir détail évaluation en fin de compte rendu)

**SYNTHESE DES 3 JOURNEES D'INTERVENTIONS**

**Public** : Formateurs en savoirs de base auprès d'adultes, souhaitant mettre en place des parcours à visée professionnelle ou de certification.

**Objectifs**

- Réfléchir à un parcours de formation linguistique à visée professionnelle ou de certification.
- S'outiller pour repérer les besoins et évaluer les compétences nécessaires à la réussite du projet.
- Proposer une démarche adaptée pour construire des séquences pédagogiques contextualisées.

**Soutien**

Cette formation a pu être réalisée grâce au soutien du Conseil régional d'Ile-de-France, de la Mairie de Paris, de la fondation Areva et de la fondation Batigère.

**Programme de la formation**

**Jour 1**

- Le français à visée professionnelle ou de certification : pourquoi? Pour qui? Comment?
- Les acteurs de la formation linguistique sur le territoire
- La notion de parcours dans la formation

**Jour 2**

- Pré-requis et critères d'entrée dans l'action
- Identification des besoins et plan d'action individuel
- La posture de l'évaluateur
- Les différentes notions : compétences clés, FLI, FLE, FLS, etc.
- Conception d'une séquence pédagogique contextualisée

**Jour 3**

- Mise en pratique par sous-groupes : concevoir une séance et des activités
- Préparation des certifications : DELF, DILF, DELF pro



### Présentation de Sokhna Fall Ba

Sokhna Fall Ba, formatrice et coordinatrice au centre social Espace 19, a contribué à la mise en place du Passeport pour l'emploi (2PE), un programme de formations à visées professionnelles, à Espace 19. Dans le cadre de ce projet, elle a réalisé [un référentiel de formation](#). Ce programme a démarré en 2010 et permet aujourd'hui d'avoir la prise de recul nécessaire pour en faire une évaluation et en faire ressortir les bonnes pratiques.

### Présentation en binôme

Chaque personne réalise une présentation croisée de son binôme : nom, structure, expérience éventuelle des ateliers à visée professionnelle, fonction, autres formations suivies et attentes.

## 1. Réfléchir à la mise en place d'un parcours à visée professionnelle ou certifiante

### 1.1 Les origines des parcours à visée professionnelle

A Paris, les parcours linguistiques à visée professionnelle ont été lancés en 2007 par la ville et le département, qui ont conjointement décidé de mettre en place des moyens financiers pour l'insertion professionnelle de personnes éloignées de l'emploi.

#### A l'origine, plusieurs constats :

1. Les structures sociales avaient des difficultés à proposer un après ASL (Ateliers SocioLinguistiques). Il y avait peu de solutions d'orientation.
2. Le département organise des formations préprofessionnelles (passerelles linguistiques), mais qui se remplissent difficilement. Le public visé par ces formations sont des personnes avec des difficultés linguistiques et éloignées de l'emploi. Néanmoins, les pré-requis ne permettent pas aux personnes sortant des formations ASL d'intégrer directement ces formations.
3. Le PLIE (dispositif public financé par l'Etat) est chargé du suivi professionnel de personnes éloignées de l'emploi. Dans ce dispositif, un tiers des personnes suivies rencontrent des difficultés linguistiques.

Ces constats ont permis de réaliser qu'il manquait une étape entre les ASL et les formations préprofessionnelles. C'est ainsi que sont nés les parcours à visée professionnelle, comme étape intermédiaire.

**Objectifs** : développer des compétences linguistiques et travailler sur les démarches à visée d'insertion. Ces dernières incluent un travail sur les représentations du monde professionnel, la découverte des métiers mais aussi la mise en relation avec le milieu professionnel à travers la réalisation d'enquêtes métiers, des Evaluations en Milieu de Travail (EMT)... L'apprentissage du français se fait en lien avec l'environnement professionnel, les codes et attitudes en milieu professionnel.

**En résumé : les ateliers à visée professionnelle s'inscrivent dans un parcours :**

**Ateliers SocioLinguistiques (ASL) > Ateliers à visée professionnelle > Formations préprofessionnelle**

### 1.2 A qui s'adresse les parcours à visée professionnelle ?

Les parcours à visée professionnelle s'adressent en priorité à des personnes peu qualifiées qui ne maîtrisent pas ou peu le français ou à des personnes qui, souvent, vivent des situations de précarité et qui vivent notamment dans des quartiers dits prioritaires.

Ces ateliers sont aujourd'hui également ouverts aux salariés précaires (contrats aidés, temps partiels, contrats à durée déterminée, intérim...) L'évolution des postes de travail, notamment avec l'introduction de supports numériques, peut aussi mettre en difficulté certaines personnes. Dans ces conditions et dans un contexte de raréfaction de l'emploi, l'acquisition des compétences clés (comprenant notamment l'écrit et la connaissance du français) est de plus en plus nécessaire.

Les personnes éloignées de l'emploi : demandeurs d'emploi de longue durée, personne ayant peu ou pas d'expérience professionnelle, décrocheurs scolaires pas ou peu diplômés, personnes ayant vécu une période de non emploi longue (père/mère au foyer, maladie...), ne maîtrisant pas le français (oral et/ou écrit) ou l'outil informatique, des personnes qui ne connaissent pas le marché de l'emploi...

Quels sont leurs besoins ? Besoin d'un niveau de langue à l'oral et à l'écrit nécessaire au passage de test de formation et à la réussite d'entretien d'embauche ; connaissance des outils liés à la recherche d'emploi ; appropriation des outils (CV, lettre de motivation) afin de parler plus facilement de son parcours lors d'un entretien.

### 1.3 Quel est le contenu des parcours à visée professionnelle ?

**Le concept de compétences clés** est ce qui correspond le plus au contenu de ces parcours :

- Lire et écrire
- Compter
- Repérage dans l'espace et le temps
- Raisonnement et logique

**A ces savoirs de base s'ajoutent aujourd'hui :**

- L'informatique comme les nouvelles technologies et l'utilisation d'Internet
- Les savoir-être comme le travail en équipe
- L'autonomie
- La confiance en soi
- L'anticipation
- La prise de décision
- La résolution de problème
- L'organisation
- La mobilité

La notion de compétences clés regroupe les savoirs de base et toutes les autres compétences citées ci-dessus. Ces dernières doivent être également intégrées au programme de formations et travaillées de manière transversale.

Aux actions collectives peut s'ajouter un suivi individualisé, réalisé par une personne de la structure ou par un partenaire, permettant d'accompagner le projet professionnel de la personne et de lever les freins que celle-ci peut rencontrer.

Les ateliers peuvent viser un domaine professionnel spécifique et/ou « tous métiers » ; dans le second cas, ce qui est visé est l'employabilité de la personne. A Paris, 70% des ateliers à visée professionnelle sont « tous métiers » et 30% forment à un secteur spécifique ; dans ce dernier cas il s'agit principalement du domaine de l'aide à la personne.

Qu'est-ce que l'employabilité ? C'est l'ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être requis pour réussir et pérenniser son entrée dans l'emploi. C'est ce que les parcours à visée professionnelle cherchent à développer chez les bénéficiaires de ces actions.

#### 1.4 Comment travailler en partenariat avec les acteurs de son territoire ?

##### **Distribution d'une liste non-exhaustive de partenaires pour l'emploi**

→ Document 1 en annexes.

Les pré-requis à l'emploi pour une inscription à Pôle Emploi :

- un visa avec une autorisation à travailler
- avoir une couverture sociale

Depuis 2007, le Contrat d'Accueil et d'Intégration signé entre le primo-arrivant et l'OFII permet aux migrants de suivre des formations :

- civique et citoyenne
- linguistique (suivant le niveau / objectif atteindre le niveau DILF)
- bilan de compétence sociale et professionnelle

- ...

**Le travail en partenariat** est un gage de confiance autant pour le formateur que pour les personnes qui vont soutenir l'action, notamment financièrement.

Chaque structure doit réfléchir au **positionnement de l'action proposée sur le territoire**. Il est nécessaire de réfléchir aux acteurs du territoire, pour éviter de se substituer à des structures déjà existantes. Il est préférable de travailler en partenariat afin de multiplier les compétences qui vont assurer un accompagnement global des personnes accueillies. Il s'agit de s'inscrire dans une logique de parcours, en étant complémentaire et en proposant des actions répondant à des besoins non couverts.

#### 1.5 Comment définir les objectifs des actions à visée professionnelle ?

##### **Les objectifs varient en fonction des parcours et des besoins des bénéficiaires.**

Pour les personnes qui sont relativement autonomes : il est possible de viser l'accès à des dispositifs d'insertion, à des formations de droit commun (par exemple les GRETA pour les compétences clés) ou à un emploi.

Pour les personnes qui manquent d'autonomie : la levée des freins et la mise en place d'un environnement favorable au retour à l'emploi (par exemple trouver un moyen de garde d'enfant, s'orienter, se déplacer...). Il sera important aussi de travailler sur la représentation des métiers avant l'entrée en formation et permettre que la personne aille jusqu'au bout de l'expérience. Ce travail sur les représentations peut passer par des enquêtes métiers ou des rencontres avec des personnes issues des métiers ciblés, qui racontent les avantages et les contraintes du métier, décrivent une journée type... Des interactions avec le terrain peuvent aussi être envisagées sous forme de stages

ou de [PMSMP](#) - Période de Mise en Situation en Milieu Professionnel (anciennement EMT - Evaluations en Milieu de Travail), dispositifs de Pôle Emploi. Ces activités sont des étapes vers l'insertion. **Il est essentiel que durant toute cette période, les apprenants soient acteurs de leurs démarches d'insertion.**

### 1.6 Comment valoriser les compétences des stagiaires par un diplôme ?

Les objectifs des formations qu'elles soient à visée professionnelle et/ou certifiante doivent être déterminés à l'avance, afin de préparer au mieux les contenus. Par exemple, si certaines personnes doivent passer le DELF A2 ou B1, il sera nécessaire d'intégrer un travail sur l'argumentaire.

Le DELF option professionnel permet de passer un examen centré sur l'environnement professionnel. Dans la mesure où les situations travaillées durant l'année seront centrées sur le monde professionnel, les apprenants sont préparés tout au long de l'année.

Un diplôme attestant de compétences numériques peut également être passé auprès des EPN pour passer un PIM (Passport internet multimédia). Liste non-exhaustive de diplômes linguistiques dans le cadre d'ateliers de français à visée professionnelle. → [Document 2 en annexes.](#)

### 1.7 Comment faire le premier accueil et l'évaluation des bénéficiaires ?

Lors du premier accueil des bénéficiaires, une évaluation est mise en place. Elle permet de diagnostiquer les compétences sociales, personnelles et professionnelles. Elle peut permettre de mettre à jour des freins éventuels et de savoir si la personne a un projet professionnel.

En amont de ce premier accueil, il est important de connaître les autres acteurs et les actions proposées sur le territoire, afin de réorienter les personnes en fonction de leurs besoins vers des dispositifs plus adaptés si nécessaire.

#### **Les critères d'entrée dans l'action (en fonction des objectifs déterminés en amont) :**

- Le niveau linguistique
  - La motivation : les personnes sont-elles vraiment dans une démarche d'insertion professionnelle ?
- En fonction des situations, il sera possible de réorienter vers des ASL pré-emploi qui préparent à un niveau de langue A1.1/A1 et s'attachent à travailler les questions de mobilité et les structures d'insertion.

#### **L'outil d'accueil et d'évaluation**

##### **Activité de sous-groupe**

**Objectif :** créer un outil d'évaluation à utiliser lors de la première rencontre avec la personne, permettant de connaître la personne, son niveau linguistique, sa situation sociale et professionnelle et de repérer des freins éventuels.

##### Mise en commun d'une fiche type :

- Etat civil (nom, prénom, adresse de résidence et adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, nationalité, date d'arrivée en France)
- Situation administrative et sociale (situation familiale, scolarisation des enfants, mode de garde si enfant de -3ans, emploi du conjoint, minima sociaux, protections sociales,...)
- Situation professionnelle (métier exercé dans le pays d'origine et en France, expériences passées, bénévolat, inscription à Pôle Emploi, suivi professionnel existant, projet,...)

- Niveau scolaire (nombre d'année de scolarisation, âge d'entrée et de sortie du système,...)
- Langues parlées
- Aisance avec l'outil informatique
- Aisance avec l'utilisation des transports en commun
- Permis de conduire :  oui  non - Véhicule disponible :  oui  non
- Quelles principales difficultés ?
- Administration  Emploi  Santé  Suivi de scolarité
- Par qui la personne a-t-elle été orientée ?

Ce premier entretien est l'occasion d'évaluer le niveau communicationnel sur des éléments de base concernant la personne. → [Document 3 en annexes.](#)

**Quelques dispositifs d'aide :**

- Aide personnalisée de retour à l'emploi (APRE) : Aide du conseil général
- Papa Charlie facilite l'accès à l'emploi des personnes sans moyen de transport collectif ou individuel. Il met à leur disposition un véhicule à coût modéré. Pour les résidents d'Ile-de-France, hors Paris.
- Pôle Emploi finance également le passage du permis de conduire ou des formations sous certaines conditions.

**2. S'outiller pour repérer les besoins et évaluer les compétences nécessaires à la réussite du projet**

**2.1 Les besoins et les compétences**

Les contenus de formation doivent être définis à partir des besoins des participants et recueillis en début de formation

**Activité de groupe**

**Brainstorming :** Selon vous quels sont les savoirs, les savoir-faire, les savoir-être, les outils dont une personne a besoin pour faire aboutir son projet d'insertion ?

Les outils et les techniques de recherche d'emploi	CV, lettre de motivation, jeux de rôles pour travailler l'entretien d'embauche, comprendre une description de poste
Les compétences clés	La mobilité (utilisation des transports en commun, lecture de plans), les compétences linguistiques, l'utilisation des nouvelles technologies (messagerie électronique, téléphone, <i>word</i> ,...)
Le projet professionnel	Les représentations des métiers, l'identification des compétences personnelles et professionnelles
Les codes en milieu professionnel	Communiquer avec son patron et ses collègues, posture, tenue,...
L'organisation	Emploi du temps, agenda, recherche d'emploi (candidatures...)
Les ressources du territoire	Pôle Emploi, PLIE, Maison des entreprises et de l'emploi, autres associations,...

A partir des besoins identifiés des participants et de cette réflexion collective, un programme de formation peut être défini.

Pour ses propres ateliers, Espace 19 a créé un programme progressif détaillé en trois phases :

1. découvrir > 2. Bâtir > 3. Mettre en œuvre

→ Document 4 en annexes.

### **Une semaine type de l'atelier à visée professionnelle à Espace 19 :**

- Français professionnel (9h00 réparties sur trois jours)
- Mathématiques (1h30)
- Atelier de remobilisation / recherche d'emploi (de 3h00 à 6h00)

Il s'agit dans cette partie de : travailler sur ce que les personnes aiment faire, leurs compétences personnelles et professionnelles, dans le but de définir un projet professionnel ; faire connaître les secteurs d'activité et les métiers ; se familiariser avec la formalisation d'un CV ; s'entraîner aux techniques de recherche d'emploi.

- TIC (2h00)

**Astuce :** utilisation de fiches métiers issues de l'ONISEP, de Pôle Emploi, de Studyrama, CIDJ,...

**Matériel :** travail sur les documents issus du monde du travail, consignes écrites, offres d'emploi.

Retour d'expérience : Dans le cadre d'une recherche de stage ou d'emploi, certaines entreprises ont eu une impression négative en échangeant avec le stagiaire, qu'elles jugeaient peu motivées lors de l'entretien. Or, ce qui est interprété comme un manque de motivation peut en réalité être lié à une forte inhibition. L'entretien est un exercice difficile et impressionnant. Il est nécessaire de bien préparer les personnes par des jeux de rôle, en se rapprochant le plus possible de la situation réelle. Les personnes peuvent ne pas être habituées à parler d'elles (qualités, défauts) et certaines questions peuvent être déstabilisantes.

## 2.2 Construire une séquence pédagogique

### **Activité de sous-groupe**

A partir du tableau du programme détaillé (document 4 en annexes), préparer une séquence répondant à l'objectif : *Se servir des outils d'organisation : calendrier, agenda, planning, tableau de bord, plan ; s'organiser ; planifier des activités (1.3).*

Décliner des sous-objectifs (oral et écrit) et des activités à mettre en place suivant ces objectifs.



**Rappel :** une séquence contient plusieurs séances. C'est un module qui se décline sur un temps variable suivant le thème de la séquence.

**Mise en commun :**

A l'oral

- Comprendre : un message laissé sur un répondeur, une consigne concernant son planning de travail, un itinéraire.
- Dire : Reformuler/résumer une consigne, prendre un rdv, changer un rdv, laisser un message sur un répondeur,

parler de son planning, demander un jour de congé, expliquer un itinéraire.

### A l'écrit

- Lire : se repérer sur un agenda, un calendrier, un planning, un tableau de bord, un plan, lire et comprendre une consigne.
- Ecrire : noter ses rdv sur un agenda, noter ses démarches de recherche d'emploi dans un tableau de bord, noter les éléments essentiels d'une consigne de travail.

### Autres savoirs de base

- Numération : calculer une durée, un temps de trajet pour se rendre à un rendez-vous.
- Repérage espace/temps : lire un plan, s'orienter.
- Raisonnement logique : prise de congés en fonction des disponibilités et du planning de congés des collègues, repérer une information dans un tableau à double entrées, faire des regroupements, catégoriser, hiérarchiser

### Compétences clés

- Savoir-être : ponctualité, présentation,...
- Savoir apprendre : prendre des notes pour soi, trier et classer, gérer son matériel (porte-vues, agenda, classeur,...).
- Organisation : tenir compte de son planning de travail pour prendre des rdv personnels.
- Résolution de problème : savoir gérer un imprévu ou un éventuel retard, faire face à une situation conflictuelle au travail (client mécontent, relations de travail,...).
- Autonomie : se repérer seul, se déplacer seul, se donner RDV à un nouvel endroit.
- Ressources et supports utilisés : savoir utiliser le site Internet de la RATP, repérer un itinéraire, travailler des documents authentiques liés aux activités des stagiaires (planning vierge,...), apporter les propres plannings des apprenants pour en discuter avec tout le groupe.

Partenaires associés : agent d'accueil du centre pour les mises en situation, entreprise de nettoyage pour rencontrer un employé, cantine scolaire pour travailler sur le menu d'une semaine.

## 2.3 Rappel : les notions du français sur objectifs spécifiques

**FLE** : Français Langue Etrangère - personnes non-francophones, scolarisées ou non dans leur pays d'origine.

**Alphabétisation** : personnes (francophones ou non) n'ayant pas été scolarisées dans leur pays d'origine. Lorsqu'elles ne maîtrisent pas le français, elles peuvent également relever du public FLE.

**FLS** : Français Langue Seconde - personnes dont le français n'est pas la langue maternelle, mais dont elles sont néanmoins familières. Par exemple, lorsque le français est la langue de l'administration ou de l'école ; cela concerne en France, notamment, les enfants primo-arrivants.

**FLP** : Français Langue Professionnelle ou à visée professionnelle - français utilisé dans l'environnement professionnel. Ce n'est pas un métier spécifique qui est visé.

**FOS** : Français sur Objectif Spécifique - français spécialisé d'un domaine professionnel bien délimité (médecine, mode, aéronautique, service à la personne, hôtellerie,...)

**FLI** : Français Langue d'Intégration - enseignement du français intégrant les notions de valeurs civiques et citoyennes de la République.

**Site Internet ressource** : L'IDAP > ressources pour travailler l'entrée dans le monde professionnel de l'aide à la personne : [www.idap.org](http://www.idap.org) => formation integradom

## 2.4 Construire une séance



### Activité de groupe

A partir de la séquence construite précédemment, sélectionner un objectif et préparer une séance (environ 2h00). Définir un temps pour chacune des activités.

#### Mise en commun

Séance 1 - Objectif : renseigner un tableau de bord pour le suivi de sa recherche d'emploi.

Lire : Se repérer sur un tableau de bord

Ecrire : Renseigner un tableau de bord

Autres savoirs de base : logique, numération, se repérer dans le temps

Autres compétences clés : organisation, autonomie, informatique (dans le cadre d'un tableau réalisé sur ordinateur).

#### Déroulement :

1. Echanges. « Vous êtes en recherche d'emploi, que faites-vous ? Comment faites-vous pour savoir quand et à qui vous avez envoyé une candidature ? »
2. Présentation et construction d'un tableau de bord : détailler la fonction et l'utilité de l'outil, en montrer quelques modèles pour que les personnes aient une idée de ce qui est attendu.
3. Illustration du tableau de bord avec un ensemble de post-it sur lesquels sont écrits des noms d'entreprise, des dates d'envoi, de relance,... De manière individuelle, ces informations sont à positionner dans le tableau.
4. Activité en binôme : le formateur a préalablement préparé quatre scénarios (ex : candidature envoyée le ... à ...). Chaque personne du binôme reçoit deux scénarios, ils s'interrogent mutuellement sur leurs scénarios respectifs. Les réponses sont notées dans le tableau.
5. Travail de correction collective.
6. Apports grammaticaux : la phrase nominale.
7. Pour s'approprier l'outil : chaque apprenant complète le tableau avec ses dernières candidatures celles qu'il envoie prochainement.
8. Conclusion : un tableau de bord est un outil utile pour la recherche d'emploi, qui peut leur être demandé par Pôle Emploi ; mais ce document peut aussi être intéressant dans d'autres contextes : par exemple, dans l'organisation de la vie familiale.

Séance 2 - Objectif : Comprendre un message laissé sur un répondeur et noter les informations essentielles.

Oral : Comprendre les informations essentielles d'un message laissé sur un répondeur

Ecrire : Noter les infos essentielles

Autres savoirs de base : numération, l'heure, se repérer dans le temps

#### Déroulement :

1. Introduire par une question ouverte sur les messages vocaux, en suscitant les échanges (« En recevez-vous ? » « Avez-vous eu des difficultés ? »...)
2. Première écoute d'un message vocal : faire ressortir les mots importants repérés, (en groupe).
3. Jeu de rôle : en binôme une personne transmet un message à son binôme, par téléphone ou dos à dos, suivant les possibilités (afin d'éviter la communication non-verbale). Le partenaire relève les informations essentielles du message qui lui a été laissé.
4. Jeu du téléphone oral : le formateur transmet un message à une personne du groupe, qui le transmet à son voisin, et ainsi de suite, jusqu'à ce que chacun ait entendu le message. Le dernier apprenant le dit à voix haute.

5. Apports grammaticaux : le discours indirect : *il a dit que...*

6. Conclusion : Ces exercices permettent de se familiariser avec des formulations types et de repérer les éléments clés dans un message.

7. Recommandation : être vigilant à se situer dans un endroit calme lorsqu'on laisse un message ou que l'on appelle ou reçoit un appel.

Cet objectif peut s'accompagner d'exercices écrits simples, sous forme de QCM, type examen du DELF pour évaluer la compréhension d'un message.

### 3. Proposer une démarche adaptée pour construire des séquences pédagogiques contextualisées

#### 3.1 Retour sur les notions clés

##### Révision des concepts vus

##### Atelier en groupe

Suite à l'inter-session, les participants sont invités à se remémorer l'essentiel des deux premières journées.



- Le modèle de référentiel de formation étudié intéresse particulièrement les participants. Remarques : comme tous les outils, celui-ci doit être revu et adapté au contexte : structure, public,...
- Les formations pré-qualifiantes sont souvent ouvertes aux personnes de niveau A2 minimum et sont proposées par des organismes de formation. Il est donc préférable d'orienter vers ces formations, des personnes ayant passé au minimum le DELF A2.
- Les encadrants ont tout intérêt à orienter leur public vers des formations pré-qualifiantes ou qualifiantes afin de faciliter leur insertion professionnelle.
- Les principes d'action : la démarche partenariale crédibilise l'action de l'association, notamment auprès des financeurs qui y voient un gage de fiabilité et de viabilité de l'action. Les partenariats doivent aussi être appréhendés comme une manière d'orienter/réorienter les publics vers le bon interlocuteur : il est donc intéressant de connaître les acteurs associatifs et publics présents sur le territoire et de tisser des liens pour faire synergie. Par ailleurs, il semble judicieux de créer des passerelles avec les acteurs économiques, qui seront les principaux interlocuteurs des apprenants en milieu professionnel : il s'agit de développer les rencontres et visites de terrain, pour permettre aux apprenants de se faire une représentation plus juste des différents secteurs d'activités, tout en facilitant leur insertion professionnelle par un travail de réseau.

#### 3.2 Quelques rappels de vocabulaire

**L'employabilité** : « la capacité individuelle à acquérir et à maintenir les compétences nécessaires pour trouver ou conserver un emploi » (Petit Robert). L'apprenant a donc un rôle primordial, celui d'être acteur de son propre parcours.



**Compétences clés** : les ASL se concentrent sur les volets linguistique et social. Néanmoins, au regard de la complexité grandissante de certains postes et du marché de l'emploi, il convient d'adopter une démarche compétences clés. Le **cadre de référence européen** décrit huit compétences clés : communication dans la langue maternelle, communication en langues étrangères, compétence mathématique et compétences de base en sciences et technologies, compétence numérique,

apprendre à apprendre, compétences sociales et civiques, esprit d'initiative et d'entreprise, sensibilité et expression culturelles.

Pour définir un programme de formation, veiller à partir des besoins des apprenants.

#### 4. Les outils à disposition des formateurs

##### Découverte des manuels proposés par la formatrice

##### Atelier en groupe

**Objectif** : découvrir et s'approprier les supports proposés.

**Rappel** : Les méthodes et exercices proposés dans les manuels ne sont pas applicables intégralement et directement. Il est nécessaire de les adapter aux spécificités et besoins du groupe d'apprenants, pris dans un contexte et une structure spécifique.

##### Focus sur certains outils présentés

##### Le coffret pédagogique Lettris, Nathan

Ce coffret se divise en 4 grands axes : cognitif, lecture, écriture, calcul. Il est un outil intéressant pour travailler dans une approche d'enseignement des savoirs de base. La présentation en fiches permet de personnaliser les apprentissages en fonction des besoins. Ce coffret comprend notamment : des fiches cartonnées, une boussole du formateur, des livrets de formateur, un livret de stagiaire, un CD-Rom, du matériel complémentaire.

##### Le guide de l'ANLCI

L'ANLCI met à disposition gratuitement en ligne le [« référentiel de compétences clés en situation professionnelle »](#). Depuis 2006, l'Europe a défini des compétences clés à travailler dans le cadre de la formation tout au long de la vie. En 2009, L'ANLCI a décliné ces compétences au niveau national.

##### Support pour les ateliers de recherche d'emploi

La formatrice a créé un outil à destination des bénévoles. Celui-ci se divise en plusieurs thématiques essentielles (contenant des fiches et des activités) : techniques d'animation de groupe, perception de soi, des professionnels et des métiers, étapes du projet professionnel, modes de recrutement des entreprises.

## 5. Travail sur les documents authentiques

### Organiser une séance pédagogique à visée professionnelle

#### Atelier en sous-groupes

**Consigne** : préparer une séance de 2 heures avec un groupe d'apprenants, en utilisant un document authentique au choix issu du milieu professionnel ou des structures de recherche d'emploi.

**Objectif** : savoir préparer un atelier, dans une démarche d'acquisition des compétences clés.

**Groupe 1** - *Objectif* : à partir du document distribué, connaître les activités du PLIE (Plans Locaux pluriannuels pour l'insertion et l'Emploi), avec un groupe d'apprenants de niveau A1.

**Groupe 2** - *Objectif* : à partir du document distribué, lire et comprendre une fiche descriptive de formation, avec un groupe d'apprenants de niveau A2.

**Groupe 3** - *Objectif* : à partir du document distribué, lire et comprendre une fiche de poste, avec un groupe d'apprenants de niveau B1.

## 6. Temps d'échanges et témoignages entre participants

### Témoigner sur sa propre expérience, exprimer les doutes restants.

#### Atelier en groupe

##### Retour des participants :

- Les travaux réalisés en sous-groupes dans les ateliers de français à visée professionnelle présentent l'intérêt de mettre en confiance les participants, c'est aussi une manière de travailler certaines compétences clés : la capacité des apprenants à réfléchir en équipe, à coopérer, négocier, exprimer et défendre son point de vue, la capacité à synthétiser les informations exprimées par le groupe.
- Les compétences en informatique sont importantes dans notre société actuelle. [Assimo](#) et [GCompris](#) sont deux outils pour permettre l'autonomie des personnes dans l'utilisation d'un ordinateur. GCompris est particulier en cela qu'il est un outil ludique et pédagogique à destination des primaires ; l'objet de ce logiciel est de proposer une palette d'activités sur toutes les disciplines scolaires y compris la maîtrise d'un ordinateur.
- La question de l'évaluation est essentielle pour mesurer les progrès réalisés par l'apprenant : il s'agit d'une démarche à mettre en place dès les débuts de l'apprentissage, pour identifier les objectifs, mesurer les acquis, redéfinir si nécessaire les contenus de formation, développer la compétence d'apprendre à apprendre en amenant l'apprenant à identifier ses processus d'apprentissage.

## ANNEXES

---

### Bibliographie

#### Quelques références

- Emmanuelle DAILL, *Dossier pédagogique Français Langue Professionnelle*, revue Points Communs n° 40 mai 2010, publication de la CCIP
- Emmanuelle DAILL, *Du FLE au FLP. Quelles questions pour enseigner ?*, Communication, journée d'études "L'intégration linguistique des migrants : état des lieux et perspectives", Nancy, Artois Presse Université, 2011
- Anne-Lyse DUBOIS, Béatrice TAUZINT, *Objectif express*, Hachette, 2005
- Mariela DE FERRARI, *Didactique du français compétence professionnelle : quelles avancées, quelles perspectives ?*, Communication, journée d'études "L'intégration linguistique des migrants : état des lieux et perspectives", Nancy, Artois Presse Université, 2011
- Sophie ETIENNE, *Créer des parcours d'apprentissage pour le niveau A1.1*, Didier, Paris, 2008
- Jean-Marc MANGIANTE, Chantal PARPETTE, *Le français sur objectif spécifique : de l'analyse des besoins à l'élaboration d'un cours*, Hachette, Paris, 2004
- Florence MOURLHON-DALLIES, *Enseigner une langue à des fins professionnelles*, Paris, Didier, 2008
- Jean-Luc PENFORNIS, *Français.com*, CLE international, 2012
- [Référentiel ANCLI](#)
- [Le nouveau LETTRIS](#), une méthode pour comprendre, lire, écrire, calculer, Nathan, 2003
- ASSIMO Lecture écriture, espace temps, mathématiques, Animage, 2003
- [Le guide compétences clés, Académie de Paris](#)

#### Quelques outils pour acquérir des compétences en informatique

- [La Goutte d'Ordinateur : espace public numérique](#)
- [Vodeclis : solution de formation pour développer les compétences bureautiques des salariés](#)
- [Assimo](#)
- [GCompris](#)

#### Préparer ses ateliers

- [CCDMD : outils et ressources utiles pour préparer ses ateliers](#)
- [CCDMC : Tutorat – Se former à la relation d'aide](#)



### **Objectif emploi**

- [Des partenaires pour accompagner vers l'emploi](#)
- [Des dispositifs pour aller vers l'emploi](#)
- [Des outils pour accompagner les apprenants vers l'emploi](#)
- En ligne sur notre site internet : <http://www.programmealphab.org> > Parcours vers l'emploi
- Formation integradom, [idap](#)

### **Découvrez notre lieu ressources**

Au 130 rue des poissonniers 75018 Paris

Tous les mercredis de 9h30 à 18h00 (consultation sur place)

[Liste des ouvrages disponibles](#)

## Documents distribués lors de la formation et réalisés par S. Fall Ba

### Document 1

#### Liste non-exhaustive des partenaires pour l'emploi/formation dans les ateliers de français à visée professionnelle

Structure	Mission	Types de partenariats	A quelle phase du projet ?
Pôle Emploi	Service public de l'emploi. S'adresse à tous les demandeurs d'emploi indépendamment de leur niveau de qualification	-Service orienteur -Orientation des participants non inscrits à Pôle Emploi -Echanges d'informations sur le suivi du participant -Rencontre entre participants et un conseiller pôle emploi	-En amont -Tout au long de l'action
PLIE Plan Local Pluriannuel pour l'Insertion et l'Empoi	Dispositif public d'aide au à l'accès ou au retour à l'emploi. <b>Outil de proximité pour l'insertion des personnes éloignées de l'emploi</b> : allocataires du RSA, demandeurs d'emploi de longue durée, personnes sans qualification, personnes reconnues comme travailleurs handicapés	-Service orienteur -Orientation des participants relevant du public du PLIE -Echanges d'informations sur les participants et les actions menées avec eux -Rencontre des participants avec un professionnel du PLIE	-En amont -Tout au long de l'action -En aval
CAP Emploi	Organismes de placement spécialisés assurant une mission de service public <b>au service des personnes handicapées et des employeurs pour l'adéquation emploi, compétences, handicap.</b>	-Service orienteur -Orienter les personnes handicapées non connues des CAP Emploi pour un suivi plus adapté.	-En amont -En cours d'action
MDEE Maisons des Entreprises et de l'Emploi	Les MDEE s'adressent à tous les demandeurs d'emploi. Ce sont des espaces d'informations, de conseil sur les dispositifs d'aide à l'emploi, à la création d'activité. Des <b>sessions de recrutement pour des formations ou sur des postes de travail</b> y sont organisées tous les mois.	-Recevoir les infos des MDEE les plus proches -Orienter les participants vers les sessions de recrutement et les tests d'entrée en formation -Service orienteur -Utilisation des services : informatique, Pôle de ressources 'Services à la personne' -Aide aux porteurs de projets	-En cours d'action
Cité des métiers	Située dans la Cité des Sciences, la Cité des Métiers aide à <b>choisir son orientation</b> , trouver une formation, créer son activité.	-Utiliser les ressources : fiches métiers, organismes de formation dans la région, logiciels d'aide à l'orientation, infos sur la validation des acquis de l'expérience, -Ordinateurs à disposition -Conseillers emploi, formation présents sur le site	-En cours d'action -En aval
Assistants sociaux		-Orienteurs -Orienter les participants pour l'accompagnement sur des questions sociales : finances, logement, santé, garde d'enfant... -Ouverture de droits : i.e aide personnalisée de retour à l'emploi	-En amont -Tout au long de l'action
Espaces insertion	Les Espaces Insertion ont pour mission <b>d'instruire les demandes de RSA</b> , de recevoir tout nouvel allocataire, prendre	-Services orienteurs -Orienter les participants pour évaluer leur situation au regard du RSAL, ouvrir des droits	-En amont -Tout au long de l'action

	en charge les difficultés des allocataires en vue de leur sortie du dispositif	potentiellement	
Ateliers sociolinguistiques		-Présenter les ateliers de français à visée professionnelle comme une suite de parcours après les ASL	-En aval
EPN Espaces Publics Numériques		-Développer la compétence clé informatique	-En cours d'action
Crèches/Haltes-garderies		-Orientation des candidats ayant besoin de mode de garde pour suivre le parcours et préparer l'entrée en formation ou en emploi	-En amont
Organismes de formation (du PDAE – Plan Départemental d'Aide à l'Emploi)		-Orientation des participants en cours et à la fin du PLVP suivant le calendrier des formations	-Tout au long de l'action
Les régies de quartier et autres services d'insertion par l'activité économique	Les régies de quartier sont des structures associatives regroupant les collectivités locales, les bailleurs sociaux, les associations locales et les habitants. Elles offrent des <b>opportunités d'insertion dans les domaines du nettoyage d'immeubles, entretien des espaces verts...</b>	-Informer, préparer et accompagner les participants à répondre aux offres d'emplois, chantiers d'insertion	-En cours d'action



## Document 2

### Liste non exhaustive de diplômes linguistiques dans le cadre d'ateliers de français à visée professionnelle

Diplôme	Niveau validé par le diplôme	Organisateur	Où le passer ?	Particularités/Intérêts
DILF	A1.1	CIEP	Plusieurs centres d'examen Dilf en ile de France : <a href="http://www.ciep.fr/sites/default/files/migration/dilf/docs/centres_DILF.pdf">http://www.ciep.fr/sites/default/files/migration/dilf/docs/centres_DILF.pdf</a>	Le candidat s'inscrit dans un parcours vers la maîtrise du français oral et de l'écrit. Validation des étapes du parcours.
DELF	A1, A2, B1, B2	CIEP	<a href="http://www.ciep.fr/sites/default/files/liste_centres_fr.pdf">http://www.ciep.fr/sites/default/files/liste_centres_fr.pdf</a>	
DELF pro	A1, A2, B1, B2	CIEP	<a href="http://www.ciep.fr/sites/default/files/liste_centres_fr.pdf">http://www.ciep.fr/sites/default/files/liste_centres_fr.pdf</a>	
TCF – Test de connaissance du français	B1 à l'oral	CIEP	<a href="http://www.ciep.fr/tcf-anf/coordonnees-centres-passation">http://www.ciep.fr/tcf-anf/coordonnees-centres-passation</a>	Test destiné aux candidats à la nationalité française.
TEF – Test d'évaluation de français	B1 à l'oral	Chambre de commerce et d'industrie	<a href="http://www.francais.cci-paris-idf.fr/tef-epreuves-orales-naturalisation/">http://www.francais.cci-paris-idf.fr/tef-epreuves-orales-naturalisation/</a>	Test destiné aux candidats à la nationalité française.
CFG – Certificat de formation générale	Niveau de fin de 3 <sup>ème</sup> et aussi pour les jeunes ou adultes ayant suivi une action de formation en alternance dans un dispositif d'insertion sociale et professionnelle ou une formation continue	Inspection d'académie	<a href="http://www.education.gouv.fr/cid2620/le-certificat-de-formation-generale.html">http://www.education.gouv.fr/cid2620/le-certificat-de-formation-generale.html</a>	Le certificat de formation générale garantit l'acquisition de connaissances de base dans trois domaines généraux de formation : français, mathématiques, vie sociale et professionnelle. Les candidats passent : deux épreuves écrites d'une heure en français et mathématiques une épreuve orale de 20 minutes
PIM – Passeport internet Multimédia	<b>Atteste des capacités à utiliser un équipement informatique et les services de base d'internet.</b>	EPN	<a href="http://www.netpublic.fr/">http://www.netpublic.fr/</a>	Valide les compétences de base en informatique

**Document 3**

		Atelier de recherche d'emploi (ARE)	Atelier de français à visée professionnelle (AVP)	Atelier informatique
<b>1. Découvrir</b>	1.1	S'engager dans le projet de formation. Comprendre les modalités d'accompagnement dans le cadre du projet 2PE. Se repérer dans son environnement de formation.		
	1.2	Se présenter, parler de son expérience personnelle et professionnelle. Mieux se connaître : identifier ses goûts, ses centres d'intérêt, ses savoirs	Se présenter à l'oral et à l'écrit. Exprimer ses goûts et ses centres d'intérêt	Utiliser le traitement de texte : word, open office. Ouvrir un fichier, saisir un texte, enregistrer le document, le fermer. Créer un tableau
	1.3	Identifier la démarche et planifier les actions à mener en vue de son insertion professionnelle	Se servir des outils d'organisation : calendrier, agenda, planning, tableau de bord, plans. S'organiser. Planifier ses activités	Créer un dossier. Ranger ses fichiers dans un dossier. Organiser ses dossiers. Utiliser les différents supports de stockage : ordinateur, USB, disque dur externe
	1.4	Découvrir le marché de l'emploi	Découvrir les documents d'orientation professionnelle : fiches métiers, observer et produire une grille d'enquête métier	Utiliser internet et s'initier à la recherche. Utiliser la messagerie : envoyer un mail sans ou avec pièce jointe
	1.5	Découvrir le cadre réglementaire et les codes sociaux : identification et respect des règles	Se repérer dans les documents réglementaires et les écrits professionnels : contrat, fiche de poste, fiche de paie, règlement intérieur, notes	Découvrir le site de la RATP. Approfondir les techniques de requête sur internet. Trouver une fiche métier sur les sites dédiés : pôle emploi, Cité des métiers
	<b>RESULTATS ATTENDUS : Découvre ses possibilités d'insertion</b>			
<b>2. Bâtir</b>	2.1	Identifier ses compétences personnelles et professionnelles	Présenter à l'oral et à l'écrit son parcours, sa formation, son expérience, ses compétences. Parler d'une activité professionnelle : poste, tâches, conditions de travail à l'oral et à l'écrit	Utiliser Inforizon : logiciel d'identification des compétences, d'orientation et de découverte des métiers
	2.2	Formuler une ou plusieurs idées de projet professionnel prenant en compte les besoins personnels et les contraintes socio-économiques du travail.	Comprendre des consignes et des explications. Interagir dans différentes situations de la vie professionnelle : demande de congés, changement de poste	
	2.3	Evaluation en Milieu de Travail (EMT) comprendre le dispositif, les savoir-faire et savoir-être attendus et réalisation	Se repérer dans des documents d'évaluation : livret de stage, livret EMT, grille d'évaluation annuelle.	Utiliser cartes et plans pour ses déplacements : googlemap, streetview
	2.4	Découvrir les outils de recherche d'emploi : cv et lettre de motivation types, entretien d'embauche (aspects techniques).	Interagir dans des situations diverses d'entretien	Rechercher des modèles de CV et lettre de motivation. Créer ses premiers CV et lettre de motivation. Utiliser un tableau pour suivre sa recherche
	2.5	Rechercher et décrypter des offres (aspects techniques).	Se repérer dans les offres d'emploi (aspects linguistiques)	Utiliser et imprimer des documents utiles sur des sites internet : CAF, ameli, service public
	<b>RESULTATS ATTENDUS : Formule et défend un projet professionnel réaliste</b>			
<b>3. Mettre en œuvre</b>	3.1	Valider son projet par un stage d'immersion en entreprise ou avec un conseiller	Dégager le thème développé dans un écrit, donner des explications et prendre position	Découvrir les sites de recherche de formation (AFPA, GRETA, Cyberemploi) et de formation (IDAP)
	3.2	Présenter son projet professionnel et l'argumenter. Elaborer son cv et sa lettre de motivation	Exprimer un point de vue et l'argumenter	Améliorer la mise en forme de son CV et sa lettre de motivation
	3.3	Connaître les ressources et les modes de prospection : sites internet et physiques, réseau, annonces, candidatures spontanées	Se repérer dans les documents disponibles dans les lieux ressources : dépliants, sites, fiches d'inscription	Créer un espace personnel numérique sur google drive, dropbox etc.
	3.4	Planifier son action pour décrocher un emploi ou une formation. Construire et renseigner un tableau de bord	Rédiger des écrits en situation professionnelle : répondre à des invitations, remplir une fiche de liaison avec les activités réalisées, dysfonctionnements et imprévus	Utiliser le site de Pôle emploi. Maîtriser son espace personnel. Créer son cv sur le site. Effectuer la mise à jour de sa situation mensuelle
	3.5	Exploiter les ressources par le suivi du tableau de bord. Répondre à des offres	DELFI blanc	Découvrir d'autres sites de recherche d'emploi. S'inscrire et suivre son dossier
	<b>RESULTATS ATTENDUS : Sollicite et se présente à des rendez-vous</b>			
Nombre de rendez-vous obtenus			DELFI Pro	PIM

Document 4

Fiche de liaison **Ateliers de français à Visée Professionnelle**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Age : ..... Nationalité : .....

Téléphone : .....

Situation familiale

Marié (e)  Divorcé (e)  Séparé(e)  Vie maritale  Célibataire  Veuf (ve)

Nombre d'enfants : ..... Age des enfants et scolarisation : .....

.....

.....

Situation administrative

Année d'arrivée en France : .....

Titre de séjour :  1 an  10 ans  français  
 regroupement familial  parent d'enfant français  conjoint de français  
 asile politique

N° CAF : .....

Ressources

salaire  RSA  Pôle emploi  AAH  prestations familiales

Scolarisation

Jamais  niveau primaire  niveau collège/lycée  
 études supérieurs (préciser ) : .....

Diplôme(s) obtenu(s) : .....

Niveau en informatique :

aucune connaissance  connaissances de base  niveau avancé

**Situation professionnelle :**

Inscrit au Pôle emploi :  oui       non

Suivi par :  Pôle emploi     Mission locale     Espace insertion     PLIE

autre structure (préciser) : .....

Expériences professionnelles (métier, nombre d'année, à l'étranger, en France)

.....  
.....  
.....  
.....

Projet(s) professionnel(s) :

.....  
.....  
.....

**Mobilité :**

Permis de conduire :  oui     non

Véhiculé(e) :  oui     non

Sait utiliser les transports en commun :  oui       non

Quelles sont vos attentes pour cette formation ? .....

.....  
.....

Fait à : ..... Le : .....

Signature du participant

## SYNTHESE DES EVALUATION DES PARTICIPANTS

6 participant(e)s sur 7 ont rempli une grille d'évaluation de la formation

### 1/ Par quel moyen avez-vous été au courant de cette formation ?

- Par une recherche Internet (x1)
- Par mon association (x1)
- Par un mail du Programme AlphaB (x2)
- Par la lettre d'informations (x2)

### 2/Avez-vous trouvé la formation intéressante ?

100% Oui

#### Un point que vous avez trouvé particulièrement intéressant

- « La construction de séances pédagogiques »
- « Méthode de travail ; échanges de pratiques ; outils de travail »
- « Découverte complète de ce type de formation ; échanges constructifs »
- « Le contenu d'un AVP »

### 3/ Pensez-vous que cette formation vous sera utile à l'avenir ?

100% Oui

#### Un point que vous pensez pouvoir transférer dans vos pratiques :

- « La mise en œuvre de séquences d'apprentissage de la langue française auprès de mon public »
- « Varier les modules, avec d'autres supports »
- « Apprendre aux apprenants à cerner leurs compétences »
- « Démarche mise au point par Espace 19 sur les trois ateliers concomitants : ARE, FOS et informatique »
- « Partir d'un besoin exprimé pour construire une séquence en tenant compte de différents paramètres »

### 4/ Les apports de l'intervenant vous ont-ils semblé pertinents ?

100% Oui

- « Très riche avec beaucoup d'apports théoriques et de support »

### 5/ Pensez-vous partager les connaissances acquises lors de cette formation ?

#### A d'autres bénévoles ?

83.3% Oui

#### A Vos responsables associatifs ?

83.3% Oui

#### Comment ?

- « J'envisage de coopérer avec un jeune volontaire en service civique. Aussi, je pourrais lui transmettre les connaissances acquises dans cette formation »
- « Par le biais d'un compte-rendu et par un feedback personnel »

### 6/Un point sur lequel vous aimeriez aller plus loin ?

- « Outils exploitables pour l'animation des formations linguistiques et grilles d'évaluation initiale, intermédiaire »

### 7/ Souhaitez-vous qu'Espace Bénévolat organise d'autres formations ?

83.3% Oui

#### Sur quels thèmes ?

- « Illettrisme »
- « Droits des étrangers ; obligation linguistique citoyenne des primo-arrivants ; évaluation linguistique »
- « Droits des migrants et modes d'évaluation »
- « Phonétique »

### 8/ Etes-vous satisfait des démarches d'inscription aux formations ?

100% Oui

### 9/ Etes-vous satisfait du format des formations ? (1 session = 2 à 3 jours)

83.3% Oui

- « Le troisième jour est trop espacé par rapport au premier et deuxième jour »