



# FRANÇAIS EN SITUATION DE TRAVAIL

## OBJECTIFS

**A l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de :**

- Se présenter dans un cadre professionnel ;
- Exposer et expliquer ses expériences professionnelles
- Décrire son poste de travail et les tâches qui sont les siennes ;
- Connaître ses droits et devoirs en tant que salarié.e au sein de la structure ;
- Mieux comprendre et gérer de manière autonome les démarches administratives en lien direct avec son environnement de travail.

**Aura acquis les compétences socio-langagières suivantes :**

- Parler de son parcours professionnel ;
- Nommer son environnement de travail direct ;
- Présenter ses tâches et missions ;
- Adapter son langage en fonction du contexte ;
- Identifier les documents contractuels (fiche de paie, contrat, avenant etc.) et les documents techniques liés à son poste de travail ;
- Compléter les documents liés à son poste de travail et à son statut de salarié ;
- Communiquer à l'oral et à l'écrit dans l'environnement professionnel.

## ENCADREMENT ET MOYENS TECHNIQUES

### 1. Equipe pédagogique

- Coordonnatrice de la Filière d'Inclusion Sociolinguistique ;
- Formateur.rice référente ;
- Assistant de formation.

### 2. Moyens techniques

- Nous dispensons la formation de préférence dans les locaux de la structure prescriptrice de l'action.
- Une salle de formation avec table, chaises et tableau blanc/paperboard est nécessaire à la bonne réalisation de la formation.
- La formule in situ permet de maintenir un contact quotidien entre les différents acteurs l'insertion socioprofessionnelle, les stagiaires et le/la formateur.rice.

## PUBLIC

- La formation s'adresse aux salarié.e.s en insertion ayant besoin de monter en compétences en « Français Langue Etrangère » (FLE) et en savoirs/compétences de base en lien avec leur environnement de travail.
- Effectif : minimum 6 stagiaires par groupe et maximum 14 stagiaires.

## PROCEDURES DE POSITIONNEMENT A L'ENTREE

### 1. Accès à la formation

- Temps d'accueil-diagnostic lors de la première séance
- Evaluation d'entrée en formation

### 2. Individualisation des parcours

- Réalisation différenciée des tâches au sein des ateliers selon le niveau et les compétences de chaque stagiaire ;
- Modalités pédagogiques et organisationnelles adaptées aux personnes en situation de handicap.

## OUTILS ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Le contenu et les ressources sont alimentés par les échanges réguliers avec les référents de la structure. Ils peuvent être ajustés en fonction des demandes et besoins déclarés des stagiaires au sein des ateliers.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

### 1. Durée et lieu

La formation se déroulera de préférence sur le lieu de travail des salariés. Elle peut aussi avoir lieu dans les locaux de l'UCRM en fonction de la période.

La période de formation est variable selon les besoins identifiés. La fréquence minimum : 2 heures par semaine.

### 2. Organisation pédagogique

La formation s'organise autour d'une alternance entre temps de découverte, d'exploration puis d'appropriation des contenus et des supports, en lien avec l'environnement professionnel.

Par support, nous entendons tout matériel lié aux tâches et aux missions des salarié.e.s (documents papier, espaces de travail, machines, etc)

Une large priorité est accordée à la mise en situation à travers ces trois temps. Cette démarche permet la mise en pratique rapide et une systématisation permanente des contenus proposés.

La réalisation de différentes activités de mise en pratique à l'oral comme à l'écrit permet d'individualiser les parcours tout en maintenant une dynamique de groupe.



## CONTENU

A B C D

### Module 1 : Parler de soi dans un cadre professionnel

- Se présenter selon contexte.
- Adapter sa présentation en fonction de la sphère : privée ou professionnelle.
- Se situer dans l'espace-temps lorsque l'on s'exprime : présent, passé et futur.
- Présenter sa formation, son parcours professionnel et ses projets et appétences.
- Décrire ses compétences.

### Module 2 : Décrire son environnement de travail

- Repérer l'entreprise au sein de l'agglomération toulousaine (enjeux de mobilité).
- Décrire son poste de travail et expliquer les tâches à réaliser.
- Identifier les personnes ressources au sein de l'entreprise : collègues de travail et personnel encadrant.

### Module 3 : Droits et devoirs du salarié : mes démarches au quotidien

- Reconnaître les principaux documents liés à l'activité professionnelle au sein de l'entreprise.
- Identifier ses droits et devoirs au sein de l'entreprise.
- Nommer les institutions publiques, en reconnaître les logos et les associer aux démarches administratives. Les situer dans l'agglomération toulousaine.
- Associer documents internes/démarches administratives aux temps de la vie en entreprise correspondants.
- Réaliser les démarches administratives principales en autonomie.

Les contenus de formation seront modulables et s'adapteront aux niveaux des stagiaires en termes de réalisations demandées.

## MODALITES DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### 1. Assiduité

La présence est obligatoire. Elle est contrôlée lors de chaque début de séance par le/la formateur.rice qui enregistre l'état des présences et le transmet au responsable de formation.

Les stagiaires doivent signer la feuille d'émargement lors de chaque atelier.

### 2. Evaluation des acquis : évaluation formative

La validation des acquis de la formation et de la compréhension des thèmes abordés se réalise tout au long de l'action.

Les pratiques andragogiques favorisent en effet une approche formative de l'évaluation :

- Lors de chaque atelier, au démarrage et à la fin des ateliers.
- En fin de séquence ou module à travers la réalisation de tâches et de mise en situations. L'imbrication entre compétences langagières et pragmatiques permet d'évaluer les acquis linguistiques et langagiers mais aussi la maîtrise effective de tâches et démarches liées à l'environnement professionnel.
- Finalement, une réunion de clôture de l'action avec les référents de la structure et l'équipe andragogique permet d'effectuer un bilan global de l'action.

### 3. Evaluation des acquis et validation du cursus

L'évaluation s'effectue en fin de parcours : Une auto-évaluation est proposée afin que les stagiaires puissent avoir un temps réflexif sur leur parcours et ainsi prendre conscience des compétences acquises, en cours d'acquisition et restant à acquérir.

Des préconisations de formation peuvent être indiquées.

## TARIF

Le tarif de la prestation est ajusté en fonction de la demande (durée, contenu, ...)

## DELAI D'ACCES

Le délai de mise en oeuvre sera adapté au planning transmis par le client.

Délai moyen : 2 mois

## PLUS D'INFORMATION & CONTACT

**Belén NEIRA**

**Coordonnatrice Filière d'Inclusion Sociolinguistique**

✉ [b.neira@ucrm.fr](mailto:b.neira@ucrm.fr)

☎ 06 16 84 34 98

Union Cépière Robert Monnier  
28, rue de l'Aiguette 31100 TOULOUSE  
Tél : 05.62.14.95.00 [accueil@ucrm.fr](mailto:accueil@ucrm.fr)  
Code APE 8087B SIRET 481 629 665 0001

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 73 31 081 14 31 auprès de la préfecture de la région Occitanie

