

INTITULE DE L'ACTION : **Accompagnement linguistique à visée professionnelle**

RÉALISÉE PAR (OF) : GRETA ARVE FAUCIGNY

REFERENT FORMATEUR

Nom : Florence PINTO

Téléphone : 04 50 89 69 39

Mail : florence.pinto@ac-grenoble.fr

REFERENT ADMINISTRATIF

Nom : Florence PINTO

Téléphone : 04 50 89 69 39

Mail : florence.pinto@ac-grenoble.fr

Disponibilités : Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi

LIEU : 4 avenue de châillon 74300 Cluses

EFFECTIF MINI **10**

MAXI **12**

RÉUNION INFO COLL (convocation individuelle à réception de la prescription).

DATE PHASE AIDE du **14/03/2011** au **25/03/2011**

DATE DEBUT **28/03/2011**

DATE FIN **15/07/2011**

HORAIRES **8h30 à 12h et 13h30 à 17h (Rythme hebdomadaire en moyenne de 32 h / semaine)**

OBJECTIF : Permettre aux personnes scolarisées à l'étranger, ne maîtrisant pas ou maîtrisant mal la langue française, de mieux communiquer à l'écrit et à l'oral, de s'adapter à l'environnement social et économique, d'élaborer des pistes professionnelles ou de travailler le projet professionnel.

CONTENUS

DEBUTANT	INTERMEDIAIRE
<p>Communication Orale</p> <p>Acquérir les actes de langage, les structures linguistiques et le vocabulaire thématique permettant d'entrer en contact avec quelqu'un et établir un contact Social.</p> <p>Communication Ecrite</p> <p>Acquérir les notions de bases de l'écrit, afin de repérer et comprendre dans un texte court des données chiffrées, nom propre, des informations principales dans des écrits en lien avec la vie quotidienne.</p> <p>TRE / Projet professionnel</p> <p>Découvrir le bassin de l'emploi, faire le point sur ses compétences, ses qualités, ses atouts, ses contraintes, connaître la vie de l'entreprise, repérer et déchiffrer des offres d'emploi, connaître les différentes rubriques d'un cv, téléphoner, se repérer dans un plan, se présenter devant un employeur et apprendre le vocabulaire en rapport avec le métier à découvrir.</p> <p>Mathématiques</p> <p>Acquérir le vocabulaire de base en mathématiques en lien avec la vie quotidienne : calculer un prix, comparer, remplir un chèque, augmenter, diminuer, résoudre.</p> <p>Informatique</p> <p>Comprendre l'informatique et son vocabulaire. Apprentissage basic des mises en pages, navigation, et les différents composants d'un ordinateur.</p> <p>Développement Durable</p> <p>Définir le développement durable, comprendre les enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Faire le lien avec les pratiques quotidiennes du stagiaire, de la structure.</p> <p>Mixité et égalité professionnelle :</p> <p>Travailler sur les représentations hommes/femmes, jeunes/adultes ainsi que sur la culture française/culture d'origine et sur l'image des métiers mal perçus ou investis majoritairement par les femmes ou par les hommes.</p> <p>Période de mise en activité</p> <p>Mises en situations pratiques afin que les stagiaires puissent affiner un projet professionnel, découvrir les entreprises locales, les métiers....</p>	<p>Communication Orale</p> <p>Etablir un contact Social, décliner son identité, Demander et donner des informations dans des transactions simples de la vie quotidienne, gérer des situations courantes de la vie</p> <p>Communication Ecrite</p> <p>Acquérir un répertoire élémentaire de mots et d'expressions. Identifier une signalétique, comprendre des écrits simples, reconnaître la nature et fonction d'écrits simple (facture, horaires de train...), produire des énoncés simples, communiquer sommairement des impressions..</p> <p>TRE / Projet professionnel</p> <p>Découvrir le bassin de l'emploi, faire le point sur ses compétences, ses qualités, ses atouts, ses contraintes, connaître la vie de l'entreprise, repérer et déchiffrer des offres d'emploi, rédiger une lettre de motivation et un cv, téléphoner, se présenter devant un employeur et apprendre le vocabulaire en rapport avec le métier à découvrir.</p> <p>Mathématiques</p> <p>Acquérir le vocabulaire de base en mathématiques en lien avec la vie quotidienne : calculer un prix, comparer, remplir un chèque, augmenter, diminuer, résoudre.</p> <p>Informatique</p> <p>Comprendre l'informatique et son vocabulaire. Apprentissage basic des mises en pages, navigation, et les différents composants d'un ordinateur.</p> <p>Développement Durable</p> <p>Définir le développement durable, comprendre les enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Faire le lien avec les pratiques quotidiennes du stagiaire, de la structure.</p> <p>Mixité et égalité professionnelle :Travailler sur les représentations hommes/femmes, jeunes/adultes ainsi que sur la culture française/culture d'origine et sur l'image des métiers mal perçus ou investis majoritairement par les femmes ou par les hommes.</p> <p>Période de mise en activité</p> <p>Mises en situations pratiques afin que les stagiaires puissent affiner un projet professionnel, découvrir les entreprises locales, les métiers....</p>

STAGES ENTREPRISE (nombre, durée,...)

1 stage en entreprise de 3 semaines 35h / semaine

SPECIFICITES

Validations :

Le CFG (certificat général de formation) pour les plus avancés

Le DILF (Diplôme initial de langue française) pour les débutants et intermédiaires.

Possibilité de valider le CNI (certificat de navigation internet)

Sorties prévues :

Plusieurs sorties de découverte de l'environnement social, professionnel, culturel, médical... sont prévues dans cette action, un Bilan de santé, Visites extérieures (musée paysan..), petit déjeuner santé...

Spécificité public :

Les personnes analphabètes ne peuvent pas intégrer cette action.

Formation en grand groupe

Formation en petits groupes

Individualisation

Pédagogie de l'autonomie

INFORMATIONS UTILES

Moyens de transport / Accès au lieu de formation :

Parking voiture et deux roues à disposition.

Gare à proximité

Parking à proximité :

Un parking est mis à disposition des stagiaires.

Restauration à proximité :

Une salle avec des micro-ondes est mise à disposition des stagiaires.

RÉFÉRENT CAP EMPLOI	Sylvie COUPAT	04.50.67.20.18	s.coupat@capemploi74.com
RÉFÉRENT MLJ	Sylvie BESSARD	04.50.89.72.30	sbessard@missionlocale.fr
RÉFÉRENT POLE EMPLOI cluses	Safia BOURAHLA	04.50.98.92.72	safia.bourahla@pole-emploi.fr
RÉFÉRENT POLE EMLOI Sallanches	Martine MOUSSA	04.50.90.76.57	martine.moussa@pole-emploi.fr

Prescription à adresser à Malvyne à formation@maison-emploi.com.