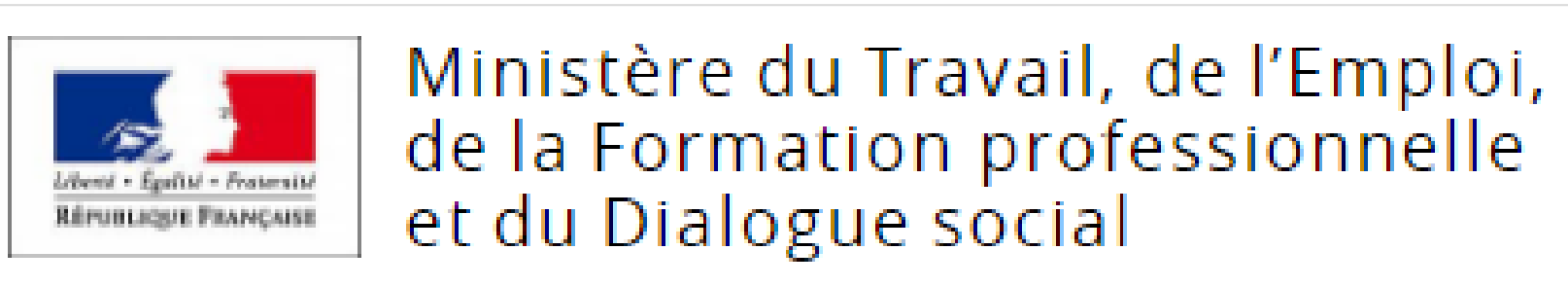


Enseigner le français aux adultes dans une visée d'insertion professionnelle

Référent ministériel



Document de référence : le Référentiel des compétences clés en situation professionnelle (RCCSP) - Cléa

Savoirs généraux	Oral
	Écrit
	Calcul
	Espace temps
Savoirs appliqués	Technologie
	Informatique
	Attitudes et comportements
	Ouverture culturelle
	Gestes, postures, observation
Initiative	Apprendre, tirer parti de l'expérience
	Faire preuve d'autonomie

3 degrés

1. Imitation
2. Adaptation
3. Transposition

Les partenaires et les bénéficiaires de formations



OPCA
Organismes
paritaires
collectivement
agrés

Quelques actions de formations

Propreté
Inter-entreprise. Entrée sortie
permanente.

Volume horaire et rythme
280 heures - 46 séances de 6
heures

Profil d'apprenant
FLE intermédiaire à l'oral et à
l'écrit

**Particularité : suivi administratif
spécifique**

Rédaction de bilans - RDV avec
les responsables formations

Diplôme
Certification MCCP
professionnel/DILF-DELF

Bâtiment/construction
Intra-entreprise. Date à date.

Volume horaire et rythme
140 heures - 20 séance de 7
heures

Profil d'apprenant
Profil hétérogène : du
francophone débutant à l'écrit au
FLE avancé

Suivi administratif
Renseignement de documents
d'analyse des besoins

Diplôme
DCL/DILF

Commerce/vente
Intra-entreprise. Date à date.

Volume horaire et rythme
140 heures - 20 séance de 7
heures

Profil d'apprenant
Francophones natifs –
Perfectionnement à l'écrit,
quelques FLE intermédiaires

Créer un projet de groupe

**Insertion/recherche
d'emploi**
Intra-entreprise- inter métier.
Date à date.

Volume horaire et rythme
96 heures – 48 séances de 2
heures

Profil d'apprenant
Hétérogène : francophones
débutants à l'écrit, FLE débutants
et intermédiaires, remise à veau à
l'écrit

Situations problèmes

Situation 1

Sur la formation « Maîtrise des compétences clés de la propreté », des stagiaires se plaignent de ne faire que « *le français du ménage* ». « *Le balai, la poubelle, je connais ça déjà* » disent-ils. Que répondre ? Que faire pour les mobiliser ?

Situations problèmes

Situation 2

Sur une formation intra consacrée à la recherche d'emploi, le groupe est très hétérogène (débutants à l'écrit, intermédiaire FLE et perfectionnement à l'écrit). Nombreux sont ceux qui posent la question : « pourquoi nous a-t-on mis ensemble ? ». Les débutants à l'écrit veulent absolument apprendre l' « alphabet », les plus avancés leur conseillent de quitter le cours et de s'inscrire dans une association de quartier qui propose ce genre de contenus. Que faire pour fidéliser tous les stagiaires ? Comment les convaincre de la pertinence de ce groupe ? Comment créer une dynamique commune ?

Situations problèmes

Situation 3

Sur une formation, un stagiaire se positionne en leader du groupe et n'est jamais d'accord avec ce qui est dit. Il est beau parleur, coupe sans cesse la parole, vante " sa " méthode » et met en doute les compétences du formateur, Que faire?

Situations problèmes

Situation 4

Sur une formation, les échanges qui portent sur des situations professionnelles prennent une coloration militante. Certains membres du groupe essaient de faire passer des idées sur le fait politique et religieux. Ils souhaiteraient que le formateur s'associe à leurs causes.

Quelle posture adopter dans ces cas-là ?

Les missions principales du formateur

- **Préparer la formation**

Analyser des référentiels, des tests, des entretiens, des ressources documentaires.
Elaborer une progression.

- **Préparer la séance**

Planifier les étapes de la séance, créer des activités pédagogiques.

- **Animer la séance**

Mettre en place les activités, expliciter, reformuler, réguler les interactions, encourager, évaluer, gérer le temps et l'hétérogénéité des participants.

- **Rendre compte de la séance (mutualiser)**

Formaliser le scénario et les supports en respectant les trames de documents et les protocoles de nommage.

Les missions secondaires du formateur

- **Participer au suivi pédagogique et administratif**

Faire émerger, rédiger des bilans, renseigner des documents d'analyse des besoins (recueil des attentes, feuilles de routes), vérifier l'adéquation entre le calendrier des stagiaires, leur progression et l'obtention de leur certification.

- **Communiquer avec les acteurs de l'entreprise (responsables formation, encadrement etc.)**

Au moment des ouvertures, bilans, clôtures de formation.

- **Préparer aux examens et aux certifications**

Informé, constituer les dossiers d'inscription.

Préparer, organiser des examens blancs, superviser, animer les épreuves.

- **Participer à des projets d'ingénierie de formation**

Elaborer des référentiels, des parcours de formation, des supports pédagogiques.

Enseigner le français aux adultes dans une visée d'insertion professionnelle