

COMMUNICATION

LNG-142

Français langue étrangère en contexte professionnel

Développer le français utile au travail pour des salariés dont ce n'est pas la langue maternelle : comprendre les consignes, échanger avec collègues et clients, lire et écrire les documents du poste, en toute sécurité.

**DURÉE****21 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Test de positionnement écrit et oral avant la session, situé sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), et recueil des documents et situations du poste. Les groupes sont constitués par niveau.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Comprendre et reformuler des consignes de travail et de sécurité.



Objectif 02

Échanger avec collègues et responsables pour demander, signaler ou expliquer.



Objectif 03

Accueillir un client et répondre à des demandes courantes.



Objectif 04

Lire et compléter les documents écrits du poste.



Objectif 05

Rédiger des messages courts et adaptés.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés dont le français n'est pas la langue maternelle. Entreprises qui accueillent des salariés étrangers. Secteurs : BTP, propreté, restauration, logistique, aide à la personne.



Prérequis

Passer le test de positionnement. Disposer des documents du poste.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

21 heures · 12 séquences · programme adapté après positionnement



Consignes et sécurité - Vocabulaire du poste et de la sécurité



Consignes et sécurité - Comprendre une consigne orale et écrite



Consignes et sécurité - Reformuler pour vérifier



Consignes et sécurité - Pictogrammes et signalétique



Échanger au travail - Demander, signaler, expliquer



Échanger au travail - Téléphone

prévenir, informer



Échanger au travail - Accueil des clients



Échanger au travail - Codes du travail en entreprise

**Lire et écrire - Lire plannings, fiches, bons****Lire et écrire - Remplir un document****Lire et écrire - Rédiger un message court****Lire et écrire - Outils d'aide**

apports et limites



Méthodes pédagogiques et évaluation



Méthodes pédagogiques

Pédagogie centrée sur la langue réelle du poste. Supports visuels et pictogrammes. Jeux de rôle et mises en situation. Corrections individualisées.



Évaluation des acquis

Pendant : compréhension vérifiée, jeux de rôle évalués. En fin de formation : évaluation orale et écrite et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.



Moyens et supports pédagogiques

Salle ou classe virtuelle, support projeté. Documents réels du poste. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.