

Fiche pédagogique

Maîtrise du Français en milieu professionnel (parcours 1)

Type	Public	Pré-requis
Présentiel Inter entreprises	<ul style="list-style-type: none">• public allophone (dont la langue maternelle n'est pas le Français)• professionnels de la restauration (chefs, commis, préparateurs)	<ul style="list-style-type: none">• professionnels en restauration• niveau en français A1 (minimum)

Objectif global

Développer et perfectionner les compétences en langue française orale et écrite en situation professionnelle.

Lieu

7 place de la République - 33320 Eysines.

Durée

10 journées de 7 heures, soit 70 heures - de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Dates

Du 20 novembre 2023 au 1er décembre 2023

Coût

2450 € HT par stagiaire

35 euros/h/stagiaire

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques en conditions réelles pendant toute la formation
- QCM final

Sanction de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant se voit délivrer un certificat de réalisation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action, ainsi que les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Modalités et délais d'accès

Contactez le responsable pédagogique au 06 63 29 55 17 ou par mail centrebformation@gmail.com, afin de prendre rendez-vous pour valider l'adéquation de votre projet avec la formation. L'entretien téléphonique sera planifié, en moyenne, sous 2 jours ouvrés. La formation est généralement planifiée dans un délai de 4 semaines maximum.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Cette formation n'est pas accessible aux personnes à mobilité réduite. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à contacter notre responsable handicap par mail handicap@centrebformation.fr, afin d'évaluer les adaptations nécessaires à apporter.

Méthodes pédagogiques et techniques

Formation réalisée en présentiel

Pédagogie participative, actionnelle et pragmatique : un enseignement contextualisé et fondé sur l'action. Un apprentissage de la langue orale et écrite à travers la réalisation de tâches liées au domaine de l'hôtellerie et de la restauration

Formation individualisée, à partir d'un positionnement initial lors de la 1ère journée de formation et au travers d'entretiens individuels réguliers

Formation différenciée avec des groupes de niveau en fonction de l'acquisition des compétences à l'oral

Alternance théorie/pratique avec des mises en situation dans le restaurant d'application et des apports théoriques en Français Langue Etrangère

Alternance oral/écrit avec des activités de communication écrites et orales sous forme d'ateliers linguistiques et dans des situations ludiques de grammaire, de phonétique et de vocabulaire et des jeux de rôles

Variation des supports avec l'utilisation de supports écrits, audio et vidéo

Retours réflexifs avec l'utilisation de l'enregistrement vidéo des apprenants suivis d'analyses de pratiques.

Des outils réutilisables par le biais d'un carnet de l'apprenant avec toutes les notions abordées qui sera conservé par le formé avec notamment l'utilisation de cartes mentales pour favoriser la mémorisation.

Une évaluation continue avec des bilans de positionnement et des évaluations régulières tout au long de la formation.

Les moyens techniques nécessaire pour le bon déroulement de la formation :

- vidéo-projecteur
- ordinateur connecté à internet
- Nécessaire pour prendre des notes.
- grande salle de cours
- paper board
- restaurant d'application Le Centre B' à disposition pour les mises en pratique (cuisine et salle)
- moyens d'encadrement :
Responsable de formation : M. Gaillard Geoffrey, ancien enseignant spécialisé en Français et gérant du centre de formation assisté de M Baratte Sylvain, restaurateur et ancien enseignant en lycée professionnel

Groupes limités à 15 personnes pour les parties théoriques et répartis en deux groupes de niveau pour les mises en situations pratiques de 7 à 8 apprenants.

Un nombre minimum de 1 participant est requis.

Formateurs

La formation est animée par Geoffrey Gaillard, ancien enseignant spécialisé en Français, formateur et responsable du Centre B' Formation. Il sera assisté de Sylvain Baratte, restaurateur et ancien enseignant en lycée professionnel.

Programme de la formation Maîtrise du Français en milieu professionnel (parcours 1)

Objectifs

Acquérir les compétences en communication écrite et orale en langue française et en lien avec le milieu professionnel pour :

- **favoriser la communication** au sein de l'équipe et permettre une meilleure communication avec les fournisseurs (gestion des commandes, des stocks ...)
- **accéder à une meilleure compréhension** des consignes, des règles d'hygiène et de sécurité et favoriser une meilleure compréhension écrite pour suivre des fiches-recettes, lire et comprendre des contrats ...
- **développer la polyvalence** chez l'employé en permettant des interactions avec la clientèle et ainsi contribuer à un meilleur relationnel client

Contenu de la formation

I-Les compétences de base en FLE

Ces apports s'appuient sur des techniques d'apprentissage en FLE et permettent d'aborder les bases du français dans les domaines de la lecture/compréhension, de l'oral, et de l'écriture.

Ces contenus seront différenciés à partir de l'évaluation diagnostique réalisée avant la formation. Les apprenants pourront être répartis en groupes de niveau au regard des résultats de ces évaluations de manière à être en adéquation avec les besoins de chacun.

1-Les compétences grapho-phonologiques

- les principes de bases de la phonologie française à travers l'alphabet phonétique
- les codes de transcription des sons et les correspondances graphèmes/phonèmes

2-Les compétences en grammaire, syntaxe, conjugaison et orthographe

- les structures grammaticales : acquisition de structures plus avancées :
 - La structure de la phrase simple (affirmative, interrogative, négative)
 - Le genre et le nombre
 - La distinction des temps verbaux (passé/présent/futur)

3-Vocabulaire :

- la structure et la composition des mots
- le lexique de l'hôtellerie et de la restauration
- les phrases "clés" de l'accueil

4-L'écrit :

- les enjeux de la communication écrite ; les fonctions de l'écrit
- les principales différences entre l'oral et l'écrit
- les différents types d'écrit

II-Les compétences linguistiques dans le contexte professionnel

Les compétences abordées d'un point de vue théoriques seront transférées dans le contexte professionnel de l'apprenant par le biais notamment de jeux de rôles et de mises en situation réelles dans le restaurant d'application.

Dans la grande majorité des cas, les compétences abordées orales et écrites ne seront pas travaillées indépendamment mais simultanément.

1-Les compétences orales

Ecouter et comprendre

Objectifs : comprendre des messages simples et clairs, des expressions et des mots souvent utilisés concernant la vie courante, le travail et le secteur d'activité du stagiaire ; comprendre l'essentiel des informations dans un cadre professionnel

Contenus en lien avec le contexte professionnel :

- maîtriser le lexique de son environnement de travail (matériel, ingrédients, plats, espaces de travail...)
- la communication d'équipe : comprendre, accepter, refuser des instructions standards et attendues
- comprendre des messages simples et clairs, des expressions et des mots souvent utilisés concernant des situations avec les fournisseurs (réceptionner, retourner...)

Parler, prendre part à une conversation :

Objectifs : se présenter et établir des contacts sociaux, s'exprimer pour communiquer dans des situations simples de la vie sociale et professionnelle

Contenus en lien avec le contexte professionnel :

- dans le cadre de conversations simples, poser / répondre à des questions sur des sujets familiers, sur sa situation (identité, état civil, ...), demander à quelqu'un de ses nouvelles ...
- accueillir du public, maîtriser les règles de politesse, utiliser des expressions élémentaires de salutations et de congé, utiliser les bonnes intonations (notamment dans les questions)

2-Les compétences écrites

Lire :

Objectifs : comprendre des textes simples et courts, trouver des informations dans des documents, comprendre des éléments essentiels de documents professionnels pour réaliser des tâches professionnelles simples et courantes et s'appropriier son environnement de travail

Contenus en lien avec le contexte professionnel :

- identifier globalement la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien / professionnel et anticiper partiellement leur contenu possible
- lire et comprendre une fiche recette, les principales règles d'hygiène et de sécurité, les affichages obligatoires, les indicateurs de la tablette de suivi hygiène, les ingrédients, les allergènes...

Écrire

Objectifs : pouvoir rédiger des messages courts et usuels, des e-mails, acquérir des notions de correspondance professionnelle et administrative

Contenus en lien avec le contexte professionnel :

- donner des informations relatives à son identité, état civil, dans des questionnaires ou formulaires de type administratif, fiches de renseignements
- rédiger des textes composés d'une ou deux phrases comportant des mots et des expressions familières pour informer, ordonner, prévenir, décrire ...
- utiliser des formules de politesse adéquates