

Programme de Formation

Maîtriser le français écrit à visée professionnelle

Organisation

Durée : 36 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

Salariés et demandeurs d'emploi sourds ayant besoin de renforcer leurs compétences en français écrit pour des usages professionnels.

Objectifs pédagogiques

A la fin de cette formation, vous serez en mesure de :

- Réaliser des productions écrites (mails, courriers, notes internes ...)
- Comprendre des manuels d'instruction ou procédures internes
- Appréhender des textes techniques complexes
- Lire des articles de presse spécialisée
- Réutiliser des phrases-types et expressions relatives à différents domaines professionnels

Description

1. Production écrite professionnelle :

- Rédaction de mails professionnels (structure, ton, clarté).
- Rédaction de courriers formels et informels.
- Méthodologie de la communication écrite (organisation des idées, structuration des documents).

2. Lecture et compréhension de documents professionnels :

- Lecture de manuels d'instruction ou de procédures internes.
- Analyse et compréhension de textes techniques complexes liés au secteur d'activité de l'apprenant.
- Compréhension de fiches métiers, rapports, et autres documents spécifiques.

3. Analyse de textes spécialisés :

- Décryptage et analyse d'articles de presse spécialisée.
- Identification et compréhension des enjeux professionnels et techniques abordés dans les articles.

4. Utilisation de phrases-types et d'expressions spécifiques :

- Apprentissage et réutilisation d'expressions fréquemment employées dans le secteur professionnel de l'apprenant.
- Techniques pour formuler des phrases adaptées à différents contextes (réponses à des demandes, propositions, réclamations, etc.).
- Pratique de l'adaptation du ton et du registre de langue selon les situations.

Prérequis

Niveau de français écrit variable (défini lors du test de positionnement). Aucun prérequis spécifique nécessaire.

Modalités pédagogiques

- **Pédagogie individualisée :** Chaque séance est adaptée aux besoins de l'apprenant, en tenant compte de son rythme d'apprentissage et des difficultés rencontrées.
- **Études de cas pratiques :** Les exercices pratiques seront conçus à partir de documents réels ou simulés issus du domaine professionnel de l'apprenant





Moyens et supports pédagogiques

- **Supports multimédias adaptés** : Utilisation de supports visuels, vidéos et outils adaptés pour un public sourd, en complément des supports de cours classiques.



Modalités d'évaluation et de suivi

- **Évaluation continue** : Suivi régulier des progrès de l'apprenant à travers des exercices pratiques en fin de chaque séance.
- **Test final** : Un test d'évaluation en fin de formation permettra de valider les acquis. Ce test reprendra les différents points vus durant la formation (rédaction, compréhension de documents professionnels, etc.).



Informations sur l'admission

Test de positionnement initial :

Un test d'évaluation est effectué avant le début de la formation pour identifier les points forts et les axes d'amélioration de l'apprenant. Cela permet d'adapter le programme en fonction des besoins spécifiques de chaque participant.

Programme personnalisé :

Le programme est modulable et ajusté à l'apprenant, selon ses besoins et ses résultats au test de positionnement. L'accent sera mis sur les éléments nécessitant un renforcement particulier.