



Programme de la formation

INTITULÉ DE LA FORMATION : COURS DE FRANÇAIS FLE

(Niveau débutant I /intermédiaire II /avancé III)

Public visé : personnes étrangères, salariés fragilisés dans la communication écrite et orale

Pré-requis : débutant : aucun / intermédiaire et avancé : test d'évaluation initial

Durée : variable, de 60 à 120 heures

Lieu de la formation : ICI LANGUE - inter/ intra entreprise, en groupe ou en individuel

Objectifs fonctionnels

Développer les connaissances et l'aisance en langue française afin de faciliter les facultés de communication orales et écrites dans les contextes professionnels et quotidiens

Destinée aux salariés non francophones, cette formation a pour objectif d'améliorer la capacité à communiquer en Français à l'extérieur et au sein de l'entreprise.

Compétences visées :

- Améliorer le niveau général en Français pour favoriser l'intégration sociale et professionnelle.
- Développer la capacité à s'exprimer et à comprendre oralement (pratique du face à face et du téléphone).
- Utiliser la terminologie spécifique que requiert l'activité professionnelle.
- Développer la capacité à comprendre et à s'exprimer par écrit en Français (rédaction d'e-mail ou de comptes rendus).

- **Renforcement / Perfectionnement en grammaire,**
- **Orthographe d'usage - Orthographe grammaticale - Conjugaison,**
- **Amélioration de l'expression écrite et orale - Enrichissement lexical,**
- **Compétences rédactionnelles - Maîtrise du style - Atelier d'écriture,**
- **Aide à la rédaction de courriers.**

Moyens pédagogiques :

expression orale, simulation, analyse de situations professionnelles, utilisation de supports liés au contexte professionnel, travail d'écrit, études d'articles, écoutes audio

Programme et suivi pédagogique:

- Evaluation du niveau de français (test de niveau initial)
- Définition des objectifs particuliers de la formation
- Elaboration d'un programme de formation personnalisée

Des tests de contrôle seront effectués en cours et en fin de stage.

A la fin de la formation, un certificat d'assiduité indiquant les techniques acquises est remis au stagiaire.

Observations :

Attention : formation réservée aux salariés en entreprise et ne fait pas l'objet d'une convention avec l'ANPE

Contenu de la formation :

Les **contenus** de formation sont **modulables en fonction du niveau de l'apprenant** et s'adapteront à la situation professionnelle de chaque stagiaire.

Expression orale

- se présenter
- rechercher un lieu, un objet, une personne
- demander un service
- entrer en contact avec un service administratif
- exprimer un accord/un désaccord
- rapporter un événement, un incident
- annoncer une nouvelle
- dire de faire
- proposer, présenter un projet
- exposer ses goûts, ses préférences
- décrire ses façons de vivre, ses manières de faire
- demander une explication, une précision
- lire des textes à haute voix
- dire, écrire les nombres, les formules mathématiques, etc.

Compréhension orale

- comprendre les énoncés dans le cadre d'un échange simple
- écouter les bulletins d'information à la radio
- être capable de suivre différents types d'émissions télévisées (regarder le journal télévisé, un jeu, un magazine, des documentaires, un reportage sportif, une courte fiction, une petite pièce de théâtre)
- écouter des chansons
- écouter l'exposé du professeur
- comprendre des annonces diverses (lieux publics)

Compréhension écrite

- lire les écrits de la rue (panneaux, affiches publicitaires, affiches de spectacles, enseignes)
- lire les catalogues, les emballages
- lire les « une » de journaux, les couvertures de magazines
- lire des programmes de cinéma, de télévision, lire les génériques de films, d'émissions de télévision
- lire des sommaires, des tables des matières
- lire de petits ouvrages documentaires et de petits ouvrages de fiction, des BD simples
- lire des poésies
- savoir utiliser les manuels (circuler dans la variété des textes et des documents pour reconstituer une information cohérente, lire les tables des matières, les sommaires, les intitulés des chapitres et paragraphes, etc.)
- consulter un dictionnaire de langue, savoir lire des définitions, savoir lire et utiliser les exemples

Expression écrite

- organiser un texte écrit
- écrire une courte lettre (pour donner de ses nouvelles, demander un renseignement, exprimer un désaccord, une plainte)
- rédiger un récit d'expérience personnelle
- expliquer un événement, une situation
- justifier un choix, une préférence

Structures grammaticales

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Présentation- Interrogation/négation- Prépositions de géographie- Révision être/avoir au présent- Verbes pronominaux- Termes de comparaison- Adjectifs (place et accord)- Présent de l'indicatif / différents groupes (ir-re-oir)- Distinction imparfait-passé composé en contexte- Les différents temps du futur : |
|--|

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- futur proche, futur simple, futur antérieur- comparatifs et superlatifs- Pronoms relatifs simples (qui-que-dont-où) et composés- Les accords du participe passé (avec ou sans auxiliaires)- Les accords du verbe avec le sujet- Les accords des adjectifs qualificatifs, numéraux et de couleur- Pronoms compléments |
|--|

