

Français FLE niveau A1

Durée: 70.00 heures (35.00 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Un test est effectué en amont du démarrage de la formation et permet d'identifier le niveau actuel de maîtrise de la langue ainsi que l'objectif en fonction du métier actuel ou futur du candidat.

Accessibilité et délais d'accès

Notre organisme de formation s'engage à répondre en 48h à toute demande d'information relative pour toute formation. Une fois le contact établi, nous envisageons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans le mois suivant votre demande.

Dispositif spécifique d'accueil des stagiaires

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Les aspects, l'accessibilité et le type de handicap au regard des modalités d'accompagnement pédagogiques sont à évoquer impérativement au cours de l'entretien préalable à toute contractualisation afin de pouvoir orienter ou accompagner au mieux les personnes en situation de handicap.

Qualité et indicateurs de résultats

Nouveauté 2023

Objectifs pédagogiques

- Identifier les informations personnelles, techniques et commerciales dans un document professionnel ;
- Extraire, à partir du document rédigé en français, les opérations à réaliser dans la vie quotidienne ou professionnelle ;
- Identifier les informations, instructions données lors d'un entretien oral, formel ou informel, une réunion, une négociation, un appel téléphonique ;
- Traiter l'information et mobiliser le vocabulaire rencontré pour le réutiliser dans d'autres actions futures.

Contenu de la formation

- 1 - Compréhension écrite
 - Utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte ;
 - Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires ;
 - Être capable de communiquer en situation courante ou professionnelle ;
 - Comprendre les nuances et les différences culturelles ;
 - Comprendre le sens des documents écrits de la langue courante et les documents professionnels ;
 - Bien comprendre les nuances de la langue et les articles de journaux.
 - Comprendre un texte court et en dégagant le sens global et des détails spécifiques.
 - Comprendre un dialogue écrit ou un message et en dégagant le sens global et des détails spécifiques.
 - Comprendre des instructions ou une série d'événements et en définissant l'action à prendre ou le résultat.
- 2 - Compréhension orale
 - Comprendre des expressions simples, des formules de politesse, l'alphabet ;
 - Comprendre des instructions simples liées au travail, des locutions mais rarement des phrases complètes ;

- Comprendre des questions simples, poser des questions simples et donner une information par téléphone qui sera ensuite confirmée par écrit ;
- Savoir transmettre des messages et des appels.
- 3 - Expression écrite
 - Utiliser des structures étrangères comme une personne de langue maternelle ;
 - Rédiger avec précision et autonomie tous types de documents ;
 - Connaître la grammaire ;
 - Rédiger un texte court, un compte rendu de réunion ou un message professionnel ;
 - Rédiger des instructions ou une série d'événements professionnels.
- 4 - Expression orale
 - Exprimer avec précision des idées et des opinions et présenter des rapports ;
 - Intervenir efficacement en réunion ;
 - Traiter par téléphone des dossiers de son domaine d'activité ;
 - Présenter son environnement professionnel ;
 - Connaître les principales structures grammaticales nécessaires.

Organisation de la formation

Équipe pédagogique

Intervenants référencés et recrutés pour leur :

- Compétence pédagogique
- Expérience de l'enseignement aux adultes
- Expertise des thèmes enseignés
- Connaissance du monde de l'entreprise privée et publique

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.