

## FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE A1 – Utilisateur débutant

**Durée** : 20 jours - 140 heures.

**Tarifs Intra** : nous consulter

**Délai d'accès** : 1 mois

**Prérequis** : Lire et écrire l'alphabet latin.

**Nombre de participants** : 6 maximum.

**Répertoire Spécifique** : RS585

**Formacode** : 15040 : Français mise à niveau / 15254 : langues

**NSF** : 136 : Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales

### Objectifs Pédagogiques :

- Comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication très récurrentes ainsi que des énoncés très simples visant à satisfaire certains besoins concrets de la vie sociale et en produire certains.
- Communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à l'aider à formuler ce qu'il essaie de dire. Il peut poser des questions simples.
- Être capable de rédiger un bref document, écrire une carte postale, se présenter.

### Public concerné :

Toute personne non-francophone, en particulier les salariés expatriés, qui lisent et écrivent dans leur langue maternelle et qui doivent s'exprimer en français dans leur travail et dans la vie courante.

### Moyens Pédagogiques :

- Pédagogie participative et actionnelle.  
Pédagogie individualisée.  
Alternance d'activités de communication écrite, de grammaire, de phonétique.  
Jeux de vocabulaire et grammaticaux.
  - Documents écrits authentiques (Presse, support de communication professionnel...)  
Documents audios authentiques (vidéos, chanson...)  
Jeux de rôles  
Ordinateur  
Vidéo projecteur  
Internet
- Feuille d'émargement à la demi-journée, questionnaire de satisfaction stagiaire, attestation de stage.

### Modalités d'évaluation, Validation et Sanction :

En début de la formation – Tour de table avec les stagiaires pour évaluer le niveau moyen du groupe.

Au cours de la formation - Evaluations qualitatives des acquis tout au long de la formation via des exercices pratiques et mises en situation professionnelle, pour valider la compréhension de chaque notion abordée dans le programme de cours.



# Axe Pro Formation

Sécurité – Prévention – Réglementation – Bureautique - Français

En fin de formation - Attestation de fin de formation reprenant les objectifs de formation remise aux stagiaires puis signée par le formateur, précisant si les objectifs sont atteints ou non, ou en cours d'acquisition.

En Option : Diplôme de Compétence en Langue (DCL) en cas de réussite à l'examen.

## Modalités d'inscription / Modalités particulières :

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la formation, sous réserve de places disponibles, en nous contactant au 06 27 80 42 09 ou par courriel : [tarlet@axeproformation.fr](mailto:tarlet@axeproformation.fr)

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Renseignez-vous auprès de notre référent handicap au 06 27 80 42 09 ou par courriel : [tarlet@axeproformation.fr](mailto:tarlet@axeproformation.fr)



## PROGRAMME

L'ensemble de ces thématiques est traité en mobilisant la compréhension orale, la production orale, la compréhension écrite et la compréhension écrite.

### → Objectifs de communication

- Se présenter et présenter quelqu'un.
- Interroger une personne et se renseigner.
- Décrire des personnes, des lieux et des choses.
- Parler de soi, de ses goûts, de ses loisirs, de ses habitudes, de sa journée, ses projets.
- Les codes sociaux et formules de politesse.
- Les numéros, les professions, les jours, les mois, les saisons.
- Donner des indications brèves.
- Faire des achats, demander un prix, une taille.
- Prendre un rendez-vous chez le médecin, les symptômes, le corps humain.
- Parler des vacances, de la météo et raconter des souvenirs.
- Comprendre des personnes qui se présentent.
- Comprendre et écrire un message, une carte postale, un carton d'invitation, une recette.
- Comprendre des instructions simples.
- Analyser des informations pour faire un choix : un menu, un programme de cinéma, de spectacles, des informations touristiques.

### → Grammaire et conjugaison.

- Reproduire les correspondances graphie/phonie (lettres/sons).
- Se repérer dans l'espace graphique.
- Faire correspondre la chaîne écrite et parlée.
- Différencier une graphie cursive ou scripturale (majuscules et minuscules d'imprimerie).
- Renseigner un document ou un formulaire interne à l'entreprise (bon de commande, demande de congé, ...).
- Apprentissage du présent du futur et du passé composé de verbes simples usuels.
- Apprentissage de règles de grammaire simples : accords en genre et en nombre et accord sujet/verbe.
- Écrire une phrase simple.
- Articles définis, indéfinis, partitifs.
- L'interrogation, la négation.
- Les adjectifs possessifs, démonstratifs.
- Le genre des noms, des adjectifs.
- Les prépositions et adverbes de lieu et de temps.
- Les adverbes de fréquence et de quantité.
- Les pronoms toniques (moi, toi, lui, elle, nous vous, eux, elles).
- Les verbes pronominaux.

### → Autres Compétences

- Repérer les liens entre la chaîne écrite et parlée.
- Repérage spatio-temporel : travail sur l'expression des temps (présent et passé) et des lieux dans le discours écrit ou oral.
- Maîtriser le vocabulaire lié au métier.