

## FRANCAIS LANGUE ETRANGERE : NIVEAU DEBUTANT

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ Acquérir les connaissances de base de la langue française à l'oral et à l'écrit
- ❖ Utiliser ces acquis en milieu professionnel afin de mieux communiquer avec les autres

### PROGRAMME

#### Module 1 :

- ❖ Compréhension et expression orales :
  - Se présenter
  - Comprendre des consignes simples
  - Parler au présent
- ❖ Compréhension et expression écrites :
  - Lecture de texte court explicite au présent
  - Notion de nombre et de quantité
  - Phrase simple / conjuguer au présent

#### Module 2 :

- ❖ Parler au passé / au futur : conjuguer les verbes du 1er et 2ème groupe au passé et au futur
- ❖ Exprimer des notions de modalités
- ❖ Echange oral : s'exprimer au présent et au futur
- ❖ Se présenter et se projeter

#### Module 3 : Approfondissement des champs lexicaux et grammaticaux

- ❖ Grammaire : phrases complexes
- ❖ Expression : Expression des nuances
- ❖ Lecture
  - Compréhension globale de textes à trame
  - Compréhension globale d'articles de journaux
  - Identifier le type de texte
  - Compte rendu de conversation entre natif

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- ❖ Echanges oraux
- ❖ Exercices de phonétique
- ❖ Apprentissage théorique et schématisé de la grammaire

### PUBLIC CONCERNE

Toute personne, dont la langue maternelle n'est pas le français

### PRE-REQUIS

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

### MODALITES D'ORGANISATION

Formation sur mesure en intra-entreprise, inter-entreprise ou à distance  
Session garantie à partir de 2 stagiaires jusqu'à 9 au maximum

#### Module 4 :

- ❖ Lecture : lecture et compréhension authentique
- ❖ Expression écrite :
  - Rédaction de courriers
  - Echange de point de vue
- ❖ Echange oral :
  - Compréhension d'accents divers

#### Module 5 :

- ❖ Approfondissements : Aptitudes professionnelles à développer
- ❖ Expression :
  - Vocabulaire informatique
  - Connaissance du vocabulaire et des formules téléphoniques
  - Faire répéter, faire patienter, prendre congé..
- ❖ Lecture :
  - Compréhension de textes
  - Passer une commande
  - Pratique intensive de l'écoute
- ❖ Expression écrite :
  - Demande de renseignements
  - Prise de rendez-vous
  - L'écrit en français
  - Rédaction de courriers/rapports

### MOYEN D'ENCADREMENT

Niveau d'étude du formateur : Obtention du concours professionnel d'enseignement secondaire (équivalent CAPES), Maîtrise en langue et littérature française

### METHODES MOBILISEES

Utilisation des exercices, quizz  
Mise en situation  
Communication orale et écrite  
Participation en classe  
Mises en situation

### MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

Entretiens individuels  
Evaluation début et fin de formation  
Feuille d'émargement par demi-journée

### LIVRABLES REMIS AUX STAGIAIRES

Attestation de formation  
Supports de formation

### **DELAI D'ACCES**

Jusqu'à 48h avant le début du module et en fonction des places restantes.

### **DUREE**

50 heures

### **DATES**

Nous consulter

### **TARIF**

Intra-entreprise : 4 500€ HT

Inter-entreprise : 2 500€ HT