Tarif Nous consulter

FRANCAIS : FLE Niveau 1 à 4

Niveau Initial

Objectifs de la formation	
Appréhender les fondamentaux lexicales, orthographiques et grammaticales essentielles pour s'exprimer avec aisance en Français dans les situations de la vie professionnelle et surmonter son appréhension de la barrière de la langue pour échanger avec ses interlocuteurs. Maîtriser la lecture et l'écriture et développer sa capacité à comprendre et à s'exprimer à l'oral et à l'écrit en français le but de se professionnaliser, d'acquérir les notions nécessaires et d'être autonome.	
PUBLIC	Nos formations de FLE sont destinées aux salariés d'origine étrangère ayant un niveau rudimentaire ou intermédiaire de français, et qui souhaitent améliorer leurs compétences linguistiques
PRE REQUIS	Aucun t
ORGANISATION	Durée : 30h Matériel : Un support de cours – 1 PC Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences en français et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	Français Perfectionnement
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaitre l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE

Se familiariser avec la syntaxe simple
Étude du verbe, du nom, accord de l'adjectif,…

Enrichir son vocabulaire
Trouver le mot juste et l'utiliser à bon escient

Comprendre un message écrit
En situation de lecture : consignes, sujet, questions
Comprendre le sens global : comprendre le vocabulaire usuel de sa profession
Lire et comprendre les messages simples et usuels de sa profession

Produire un message écrit
Comprendre les documents à renseigner, apprendre à les compléter
Rédiger un courrier simple dans un français usuel et sans faute (mail, note,…)

Comprendre et exprimer un message oral
Mobiliser son attention
Analyser le message
Structurer sa pensée et formuler ses questions
Comprendre et se faire comprendre par les clients, les collègues de travail, la hiérarchie en utilisant des phrases types, un vocabulaire simple et adapté.