

# FRANÇAIS FLE - Niveau A1a

Débutants 1<sup>ère</sup> année (avec pré-connaissances)

Nom de la session de formation : **« Français FLE A1a (Débutants avec pré-connaissances) »**

Public : **Tout public non francophone avec pré-connaissances en français.**

Durée: **35 heures - 5 Jours - Prérequis nécessaires: Aucun**

Modalités : **Présentiel**

Profil des stagiaires : personnes non-francophones qui ont besoin d'acquérir un niveau de base en français, à l'oral et à l'écrit, avec notions préalables LOINTAINES.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : acquérir les toutes premières bases de la langue française.

Contenu de la formation : Initiation aux bases à l'écrit et à l'oral, de la langue française.

## Objectifs et programme fonctionnel de la formation :

Objectif 1 : **Acquérir une maîtrise correcte de la lecture et l'écriture en français en utilisant l'alphabet latin.**

Objectif 2 : **Apprendre à se présenter et à comprendre la notion d'identité.**

Objectif 3 : **Apprendre à chercher une personne et à se situer dans l'espace (notion de lieu).**

Objectif 4 : **Apprendre à prendre contact avec quelqu'un, dans un lieu public ou par téléphone.**

## Etapes de la formation :

**Journée 1** : Apprendre à se présenter. La prise de contact. Evaluation de DEBUT de formation.

Matin : **1.** Les stagiaires apprennent à se présenter (évaluation des acquis). **2.** Mise en pratique orale : « le postier » (texte n°1). **3.** Découverte de l'alphabet.

Après-midi : **1.** Répétition et consolidation des acquis du matin : se présenter et « le postier ». **2.** Apprendre à écrire en français (l'alphabet latin). **3.** Apprendre à conjuguer le verbe « être », à l'oral et à l'écrit (exercice d'écriture).

**Journée 2** : Apprendre à prendre la parole.

Matin : **1.** Apprendre à aborder quelqu'un et demander un renseignement. **2.** Mise en pratique orale : « le chien perdu » (texte n°2).

Après-midi : **1.** Répétition et consolidation des acquis du matin : « le chien perdu ». **2.** Jeu de rôles n°1 « Se saluer dans la rue ». **3.** Apprendre à conjuguer le verbe « avoir » et le verbe « faire », à l'oral et à l'écrit (exercice d'écriture).

**Journée 3** : Apprendre à interroger et poser des questions – Evaluation INTERMEDIAIRE de milieu de formation

Matin : **1.** Apprendre à converser sur sa provenance et ce que l'on veut boire. **2.** Mise en pratique orale : « Le touriste grec » (texte n°3).

Après-midi : **1.** Répétition et consolidation des acquis du matin : « Le touriste grec ». **2.** Jeu de rôles n°2 « Interroger dans la rue ». **3.** Apprendre à conjuguer le verbe « être » et le verbe « avoir », à l'oral et à l'écrit, à la forme négative et négative.

**Journée 4** : Apprendre à aborder quelqu'un.

Matin : **1.** Apprendre parler de sa nationalité et de son métier. **2.** Mise en pratique orale : « La jeune fille du train » (texte n°3).

Après-midi : **1.** Répétition et consolidation des acquis du matin : « La jeune fille du train ». **2.** Jeu de rôles n°3 « Aborder quelqu'un dans les transports en commun (avion, bus, train) ». **3.** Apprendre à conjuguer le verbe « être » et le verbe « avoir », à l'oral et à l'écrit aux formes négative et négatives.

**Journée 5** : Consolider les acquis de la semaine. Evaluation de FIN de formation

Matin : **1.** Discuter librement en utilisant tous les acquis de la semaine. Les consolider. **2.** Evaluation des acquis de chaque stagiaire.

Après-midi : **1.** Faire le tour d'horizon et une synthèse des acquis grammaticaux. **2.** Discussion libre à partir des jeux de rôles. Fin des évaluations. **3.** Prendre congé, dire au revoir. Pot de fin de stage.

Evaluation de l'adéquation des objectifs de la formation avec le public concerné (A définir pour chaque session):

Moyenne

Bonne

Très bonne

Optimale

Organisation de la formation : Formation proposée, soit en intra-entreprise dans une entreprise privée, une organisation publique ou bien dans une association mettant à disposition des locaux en conformité avec la réglementation en vigueur, soit en inter-entreprise. Dans ce dernier cas, nous pourvoyons au lieu où se déroule la formation. Une formation est confirmée avec une base de 6 à 8 stagiaires. Un maximum de 12 stagiaires par session est accepté.

Equipe pédagogique : Concernant les formations en intra-entreprise, notre objectif est d'aider les entreprises à améliorer les compétences de leurs collaborateurs. Ainsi, nous travaillons en étroite collaboration avec les différents services de ressources humaines ainsi qu'avec les directions et association dédiées. Concernant les formations en inter-entreprise, nous travaillons principalement la polyvalence des objectifs atteints. En ce sens, nous travaillons en étroite collaboration avec les services recruteur de pôle emploi afin de donner le maximum de chances d'évolution personnelle à nos stagiaires. C'est ainsi qu'afin de recruter les formateurs qui correspondent au mieux aux besoins de chacune de nos formations, nous disposons de notre espace « recruteur » au sein pôle emploi : <https://recrute.pole-emploi.fr/page-entreprise/proxima-centauri-company>, qui assure ainsi la meilleure adaptation possible de chaque formateur à chacune des formations. Tous nos formateurs ont au minimum un niveau licence pour nos formations en français.

#### Moyens techniques :

- Lieu de formation :

Formation en INTRA-entreprise : Si possible, accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation mise à disposition par l'entreprise. Sinon, Lieu défini pour chaque session par les services PROXIMA CENTAURI COMPANY.

Formation en INTER-entreprise : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation. Lieu défini pour chaque session.

- Vidéoprojecteur.
  - Connection internet pour le formateur et les stagiaires tout au long de la formation.

#### Moyens pédagogiques :

- Textes support pour chaque thème abordé.
- Dialogues support de mise en pratique orale et écrite.
- Etude de cas pratiques
- Documents supports de formation projetés.
- Quizz et évaluations.

#### Dispositif de suivi de bonne exécution de la formation :

- Feuilles de présence individuelle.
- Feuille collective de présence.
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Evaluation à froid de la formation.
- Audit de satisfaction prescripteur

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/vérification du niveau par test en amont de la formation.
- Eventuellement, personnalisation du parcours pour les formations en intra-entreprise
- Test d'évaluations en début de formation
  - Test d'évaluation des acquis en cours de formation.
- Evaluations orales ou écrites en cours de formation.
- Mises en situation.
- Evaluation des acquis en fin de formation

Références législatives :

- [BO 24 février 2022 - Schéma directeur de la formation continue des personnels du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports - 2022-2025](#)
- [Code du travail > Titre II : Dispositifs de formation professionnelle continue - Version en vigueur au 01 janvier 2022 \(Articles L6321-1 à L6326-4\)](#)
- [Réforme de la formation professionnelle : la loi, les textes d'application, les documents de référence](#)
- [Formation professionnelle : un quinquennat de réforme \(dossier\) - 5 AVRIL 2022](#)
- [L. 6353-1 à -4 et -8 du Code du travail](#)
- [L. 6362-6 du Code du travail](#)
- [Loi Formation du 5 mars 2014](#)
- [Décret n° 2015-790 du 30 juin 2015](#)

**POUR VALIDATION**

Pour validation du prescripteur, Mme/M. ....

Pour la société.....

Signature et cachet, précédés de la mention

'Lu et approuvé, bon pour accord'.