

FRANÇAIS FLE - Niveau A1a

Débutants 1^{ère} 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** (1 ans de français par le passé).

Durée: **35 heures - 5 Jours** - Prérequis nécessaires: **Connaissances très basiques** Modalités : **Présentiel**

Profil des stagiaires : personnes non-francophones ayant des notions de base en français, se trouvant en France, et qui désirent commencer à acquérir de vraies bases en langue française, leur permettant de commencer à intégrer la vie française, les structures sociales et professionnelles.

Objectifs pédagogiques de la formation (niveau, qualifications, compétences) : personnes débutantes se trouvant en France, ayant de toutes petites notions de français, et qui désirent commencer à acquérir de vraies bases, leur permettant de commencer à intégrer la vie française, les structures sociales et professionnelles.

Contenu de la formation : Connaissances de bases et principes de base pour aborder la langue française.

Programme de la formation :

- Thème 1 : **Conversation de base.**
- Thème 2 : **La prononciation.**
- Thème 2 : **L'alphabet.**
- Thème 3 : **L'écriture.**
- Thème 4 : **Les bases de la structure de la phrase française.**
- Thème 5 : **Les premiers dans la conversation.**
- Thème 6 : **Etude de 6 thèmes de la vie courante définis pour chaque formation selon les particularités et besoins de chaque groupe.**

Etapes de la formation :

- Séquence 1 : **Accueil, première prise de contact. Mise en place méthodologique.**
- Séquence 2 : **Les premiers pas : début d'expression orale et écrite. Les bases de l'expression écrite.**
- Séquence 3 : **Etude thème 1 : |**
- Séquence 4 : **Etude thème 2 : |** *(Thèmes définis par le*
- Séquence 5 : **Etude thème 3 : |** *formateur et le responsable*
- Séquence 6 : **Etude thème 4 : |** *de formation selon les particularités*
- Séquence 7 : **Etude thème 5 : |** *et les besoins du groupe).*
- Séquence 8 : **Etude thème 6 : |**
- Séquence 9 : **Synthèse des points abordés au cours de la formation et évaluation des acquis de fin de formation.**
- Séquence 10 : **Synthèse générale et évaluation à chaud.**

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 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.

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 :

- Cours et exposés théoriques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.
- Cours de mise en pratiques
- Etude de cas concrets
- 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 des acquis en fin de formation
- Evaluation à chaud de la formation en fin de formation.
- Certificat de réalisation
- Audit de satisfaction prescripteur
- Evaluation à froid de la formation.

Modalités d'évaluation des résultats de la formation :

- Test de positionnement/test de niveau 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 éventuelles 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'.