



FORMATION EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE) NIVEAU A1-A2

| | |
|----------------------------------|--|
| PUBLIC | Tout salarié d'entreprise, de collectivité, toute personne souhaitant acquérir des connaissances et compétences en français |
| DUREE DE LA FORMATION | A déterminer en fonction de l'évaluation initiale et des objectifs |
| LIEU DE LA FORMATION | A Prosodia (Gennevilliers ou Paris) ou dans les locaux de votre entreprise (intra) |
| OBJECTIFS DE LA FORMATION | <ul style="list-style-type: none">• Produire et comprendre des énoncés simples de la vie courante à l'oral• Lire et produire des écrits simples |
| MODALITES D'EVALUATION | Evaluation intermédiaire (si durée de la formation > à 80h) Evaluation finale |
| SANCTION | Attestation de formation et présentation à un examen de langue française (si formation avec option diplômante) |
| PRE-REQUIS | Niveau A1.1 du CECRL requis. (Pour plus d'informations, se référer au document ci-après : DESCRIPTEUR A1.1) |

| | <i>à l'oral</i> | <i>à l'écrit</i> |
|--------------------------------|---|--|
| CONTENU DE LA FORMATION | <p>Production orale :</p> <ul style="list-style-type: none">• Parler de soi et des autres ;• Raconter un événement/une expérience vécue ;• Exprimer ses projets, ses envies ;• Décrire un lieu/un objet/une personne ;• Demander un renseignement ;• Demander/indiquer un chemin ;• Proposer/accepter un service ;• Donner des instructions. <p>Compréhension orale :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprendre des instructions ;• Comprendre un énoncé simple ;• Comprendre un discours de façon globale. | <p>Production écrite :</p> <ul style="list-style-type: none">• Produire des énoncés simples ;• Remplir un formulaire ;• Rédiger un court rapport en utilisant un vocabulaire simple. <p>Compréhension écrite :</p> <ul style="list-style-type: none">• Lire et comprendre un document simple et pouvoir en extraire les informations essentielles. |

| | |
|--|---|
| METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES | <p>Modalités de travail : alternance entre activités collectives et individuelles</p> <p>Utilisation de supports variés : documents authentiques, audio, vidéo, papier</p> <p>Adaptation aux besoins du stagiaire : supports liés aux centres d'intérêt du stagiaire, à son environnement proche</p> <p>Approche communicative : travail sur des cas concrets, mises en situation, jeux de rôle</p> |
|--|---|

| DESCRIPTEUR A1.1 | |
|---|---|
| A l'oral, un locuteur A1.1 peut... | A l'écrit, un locuteur A1.1 peut... |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre de brèves instructions/consignes • Comprendre des messages courts et clairement articulés, émis dans un cadre familier (transports publics, météo...) • Formuler une demande simple • Répondre à des questions simples au moyen de mots-clés ou d'expressions communes • Se présenter brièvement et parler de son environnement immédiat | <ul style="list-style-type: none"> • Identifier la nature et la fonction des pictogrammes, logos et signaux liés directement à son environnement proche • Lire, comprendre une consigne ou des expressions simples liées directement à son environnement (personnel ou professionnel) • Extraire les informations élémentaires de documents écrits (modes d'emploi, plans) • Renseigner les champs d'un formulaire simple de type administratif et/ou professionnel |