

Français langue étrangère et professionnelle A1

Apprendre les bases

Langues (2022_V2)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de se présenter, présenter son travail, présenter son entreprise, répondre aux questions simples, poser des questions simples, échanger des informations simples, tenir une conversation de base, donner votre avis, résoudre un problème, échanger par téléphone et par mail.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Commencer à s'exprimer en français
- Développer sa compréhension orale
- Apprendre du vocabulaire quotidien et professionnel
- Acquérir la grammaire et la conjugaison de base

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



Prérequis

- Niveau débutant

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Individuel :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
 - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
 - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
 - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Première compétence : Expression orale - Parler
 - Etablir un premier contact professionnel simple
 - Parler de soi, de ses centres d'intérêts et de ses activités professionnelles
 - Exprimer ses goûts et ses préférences
 - Poser et répondre à des questions simples
 - Demander à quelqu'un de faire quelque chose, faire des achats et demander des articles
 - Exprimer des quantités et demander le prix, décrire un lieu de vie ou de travail
 - Travailler la prononciation, la phonétique et l'élocution
- Deuxième compétence : Expression orale - Écouter
 - Ecoute de conversations et dialogues relatifs à la vie courante et à la vie professionnelle
 - Une journée type au travail, au restaurant, au supermarché, à la poste, à la gare
 - Voyager à l'étranger
 - Reconnaître des mots familiers à l'oral
- Troisième compétence : Expression écrite - Lire
 - Reconnaître le vocabulaire de base à l'écrit, reconnaître les expressions courantes à l'écrit
 - Lire et comprendre un document simple (publicité, prospectus...)
 - Lire et comprendre un courrier électronique simple lié à son travail
- Quatrième compétence : Expression écrite - écrire / grammaire
 - Ecrire un courrier électronique simple lié à son travail
 - Remplir un questionnaire avec des informations personnelles
 - Découvrir les temps de base : le présent simple, le passé composé
 - Maîtriser la conjugaison des auxiliaires ETRE et AVOIR et des verbes courants
 - Acquisition des chiffres, de l'alphabet et de l'heure
 - Acquisition des adjectifs simples pour exprimer ses goûts et ses opinions
 - Utiliser le bon article (défini/indéfini) et les bonnes prépositions (lieu/temps)
 - Comprendre la notion de genre (masculin/féminin)



Intervenant

- L'enseignant est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



Evaluation

- Les audits linguistiques :
 - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
 - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation