



PROGRAMME FLE

Langue Française

La formation FLE permet aux salariés maîtrisant pas ou peu la langue française d'acquérir les compétences linguistiques nécessaires à leur insertion professionnelle et à leur intégration sociale, tout en développant l'autonomie et la confiance en soi.

Objectifs

- Identifier la nature de documents écrits liés à la vie quotidienne (courriers administratifs, documents d'identité, feuille d'heures...) *À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable d'identifier, comprendre et classer différents types de documents administratifs courants.*
- Se repérer dans l'espace graphique d'un document (sens de lecture, identification des titres, dates etc.) et reconnaître des pictogrammes *À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de lire un document structuré, repérer les titres, les dates, et comprendre les pictogrammes usuels.*
- Améliorer sa pratique du Français à l'écrit et à l'oral en lien avec son milieu professionnel *À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de rédiger des messages simples, de s'exprimer clairement à l'oral et de comprendre des consignes dans un contexte professionnel.*
- Apprendre à communiquer dans le cadre de ses démarches administratives et professionnelles *À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de remplir un formulaire, écrire un mail professionnel simple et interagir avec des interlocuteurs dans un contexte administratif.*

Programme

Plusieurs modules proposés :

Période d'intégration : Accueil, Intégrer son groupe et sa formation, S'approprier les objectifs de la formation, S'approprier le son itinéraire individuel de formation

1- Compréhension et expression orale à visée professionnelle (durée moyenne : 120 heures)

- Exemples d'activités : Comprendre et émettre des consignes, repérer des informations précises dans un message verbal, décrire des éléments au présent et au passé, prendre un rendez-vous téléphonique, exprimer ses goûts, solliciter un avis.

Durée : 210 Heures

Public concerné : Toutes personnes souhaitant apprendre ou se perfectionner en français langue étrangère

5040,00 € ht /Stagiaire

Prérequis

compréhension de la langue française
Lire et écrire
Niveau A2 CECRL
Test de positionnement avant l'entrée en formation

Lieux 3 rue de la cellophane 78711

Mantes la Ville

Formateurs

expérimentés



Module 1 : Bases de l'Expression Orale

Prononciation et intonation.

Techniques pour améliorer la clarté de la parole.

Module 2 : Vocabulaire et Phrases Courantes

Développement du vocabulaire spécifique à l'expression orale.

Construction de phrases courantes pour la communication quotidienne.

Module 3 : Conversations Simples

Dialogues simples pour renforcer les compétences de communication orale.

Module 4: Développement de l'Expression Personnelle

Techniques pour exprimer ses opinions et ses sentiments.

Pratique des discussions sur des sujets variés.

Module 5 : Communication Professionnelle

Phrases et expressions utiles en milieu professionnel.

Simulations de conversations professionnelles.

Module 6 : Préparation à des Situations Réelles

Mises en situation réalistes.

Jeux de rôle pour simuler des interactions courantes.

2- Compréhension et expression écrite à visée professionnelle (Durée moyenne : 90 heures)

- Exemples d'activités :** Repérer des informations précises et pertinentes dans un document écrit, lire et comprendre des consignes, des modes d'emploi, mails, lettres, fiches de poste, règlements intérieur, plans..
Renseigner des formulaires, rédiger des listes, notes, compte-rendus, lettres simples...

Module 1 : Bases de l'Expression Écrite

Règles grammaticales de base.

Structure des phrases et des paragraphes.

Module 2: Vocabulaire et Expressions Écrites

Développement du vocabulaire spécifique à l'écrit.

Utilisation d'expressions idiomatiques.

Accueil du Public en Situation de Handicap.

Pour toutes demandes Particulières, merci de contacter le référent PSH.

Tél : 06 51 79 64 07
aziza.zerargui@aslearn.fr

Une fiche d'accessibilité est disponible sur le site. www.aslearn.fr

N'hésitez pas à communiquer vos besoins spécifiques afin que nous puissions travailler ensemble pour trouver des solutions adaptées.

[Fiche Handicap](#)

Module 3 : Rédaction de Textes Courts

Pratique de la rédaction de courtes lettres, courriels, ou messages.
Correction et amélioration des textes.

Module 4 : Rédaction de Documents Formels

Rédaction de documents plus formels (rapports, synthèses, etc.).
Utilisation de structures formelles et professionnelles.

Module 5: Rédaction Créative

Exploration de la créativité dans l'écriture.
Rédaction de textes narratifs ou descriptifs.

Module 6 : Écriture Professionnelle

Phrases et expressions utiles en milieu professionnel.
Simulations de rédaction de documents professionnels.

Évaluation Finale et Feedback

Évaluation des compétences écrites acquises.
Feedback individualisé.

Moyens techniques et outils mis à disposition

Notre espace de formation dispose d'outils de formation modernes et performants comprenant :

- D'une salle de formation
- Matériel audio-visuel : vidéo projecteur., Téléviseur.., Paper board
- Ressources documentaires., Un cahier d exercices est remis à l'apprenant
- Blocs note, fournitures de bureau

Méthodes pédagogiques

- Formation hybride ou entièrement présentiel (présentiel et/ ou distanciel) Selon l'adaptation du stagiaire
- Apprentissage du français en fonction des besoins et des objectifs professionnels des participants
- Utilisation de documents authentiques, de mises en situation (enquête, stage, démarche...), de ressources numériques
- Alternance d'activités en groupe, sous-groupe et autoformation guidée
- Diffusion de films et vidéos, jeux pédagogiques, jeux de rôle, intervention externes, études de cas...
- Intégration de rituels pédagogiques (Point actu du lundi, débat du mardi, foire aux questions du jeudi) pour faciliter la dynamique du groupe
- Jeux théâtraux pour libérer la parole des stagiaires en langue française

Modalités d'admission

- Analyse du besoin
- Information collective et de positionnement (présentation de la formation , test individuel et entretien).

Modalités d'évaluation

- Évaluation qcm globale des acquis en continu tout au long de la formation.

Modalités de validation

- Une attestation de formation, est délivrée au stagiaire en fin de formation.
- Une feuille d'émargement signé après chaque sessions

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Une fois votre inscription validée, nous vous adresserons une convention de formation et une convocation vous sera envoyée par mail *une* semaine avant le début de la formation.

En cas de subrogation de paiement, un accord du financeur doit nous être parvenu avant le début de la formation.

ACCÈS À LA FORMATION

Selon le dispositif d'accès à la prestation, ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- information individuelle ou collective,
 - dossier de demande de formation,
 - identification, voire évaluation des acquis,
 - entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.
- Le délai d'accès aux prestations dépend de la programmation sur notre salle de formation et des places disponibles, en constante évolution.

Il peut y avoir un délai minimum de 15 jours après validation de l'inscription (selon disponibilité de chacun, formateurs, apprenants, disponibilité salle)