

PACK REMISE A NIVEAU FRANÇAIS

INTRODUCTION :

Qu'est-ce que le CECRL ? Le cadre européen de référence pour les langues est un outil développé par le Conseil de l'Europe pour décrire les compétences linguistiques des individus en Europe. Il établit des niveaux de langues dans six domaines de compétence linguistique : • Compréhension orale. • Compréhension écrite. • Expression orale. • Expression écrite. • Interaction orale entre deux personnes (au moins). • Médiation (incluant la traduction et l'interprétation).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Selon l'échelle globale CECRL, à l'issue de la formation, un utilisateur expérimenté de niveau A1 doit :

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets
- Se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc.
- Répondre au même type de questions.
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.
- Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.

PUBLIC CONCERNE

Tout public

TARIF

3080 €

PRE-REQUIS

Personne scolarisée dans une langue étrangère, grand débutant en français.

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION

140 heures de formation. Formation dispensée en **présentiel**

LIEU DE LA FORMATION

28 rue Lérol 97351 Matoury.

1436 route de Baduel 97300 Cayenne.

5820 avenue Christophe Colomb 97320 Saint Laurent du Maroni.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques.
- Pédagogie participative et actionnelle.
- Alternance d'ateliers de communication orale, de communication écrite.

PROFILS DU (DES) FORMATEURS

Formateurs spécialisés dans le domaine enseigné, en prise directe avec les réalités du métier.

MODALITES D'EVALUATION

- QCM.
- Tests.
- Entretiens.

Cette formation donne lieu à **une attestation de fin de formation**, ainsi qu'à un **certificat de réussite**

MOYEN TECHNIQUES

Nous veillons à apporter un environnement de travail approprié et les moyens techniques favorisant un bon apprentissage.

CONTACT

06 94 93 46 32 ou 05 94 27 37 27 ; contact@abondanceformation.com

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation d'handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions dans la mesure du possible adapter l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription sur contact@abondanceformation.com / Dossier d'inscription.

Le délai moyen pour accéder à l'une de nos formations est jusqu'à une semaine avant le début de la formation.

Ce délai peut varier selon la spécificité de votre projet, les prérequis à évaluer ou la durée exigée pour déposer une demande de financement.

PERFORMANCE DE LA FORMATION

- 90% de taux de satisfaction.
- 90% des bénéficiaires suivent la formation jusqu'à son terme.

CONTENU DE LA FORMATION

Niveau A1

Compétences linguistiques :

- Utiliser les pronoms sujet
- Utiliser les verbes « être » et « avoir » au présent
- Utiliser les verbes du 1 groupe au présent
- Utiliser les nombres et les chiffres



Abondance

Formation

- Utiliser le masculin et féminin des noms et adjectifs
- Utiliser quelques verbes irréguliers au présent (faire, aller, prendre, comprendre, mettre, partir, venir, voir) et les verbes semi-auxiliaires au présent
- Utiliser les prépositions de localisation
- Utiliser le pluriel des noms et des adjectifs
- Utiliser les articles définis
- Utiliser les articles indéfinis
- Utiliser les adjectifs possessifs
- Utiliser les verbes pronominaux au présent

Expression orale :

- Vous présentez, présenter quelqu'un et faire connaissance
 - Prendre un rendez-vous (et confirmer, annuler, avancer, reporter)
 - Demander et donner les informations sur les habitudes quotidiennes
 - Demander son itinéraire
 - Échanger des informations simples (ex. prix, quantités, dates)
 - Faire des achats/réservations
 - Demander et donner l'heure
 - Comprendre les documents brefs dans un domaine familier
 - Écrire un mail simple sur un sujet connu
- Expression écrite :
- Recopier des mots, écrire des chiffres et des dates
 - Écrire un texte simple sur un sujet connu.

Expression écrite :

- Recopier des mots, écrire des chiffres et des dates.
- Écrire un texte simple sur un sujet connu. Apporter des détails personnels dans un questionnaire ou une fiche de renseignements.

Compréhension écrite :

- Lire pour s'orienter ou s'informer, comprendre les documents brefs dans un domaine familier, comprendre des données chiffrées dans un texte court.

Niveau 2 Objectifs pédagogiques :

Selon l'échelle globale CECRL Le niveau A2 correspond à un niveau intermédiaire ou usuel à l'issue de la formation l'apprenant pourra :

- Comprendre des expressions et un lexique très fréquent relatifs à lui-même, sa famille, son univers proche (famille, achats, travail, école, etc.),
- Comprendre des messages simples et clairs, courts,
- Trouver des informations prévisibles dans des documents courants, comme des publicités, des prospectus, des menus, des horaires, des lettres personnelles simples
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles, avec un échange d'informations simple et direct sur des activités et des sujets familiers,
- Échanger de manière brève en général, tout en commettant encore des erreurs phonétiques,



- Peut écrire des notes et des messages courts et simples, une lettre personnelle très simple, comme des remerciements.

Compétences linguistiques :

- S'exprimer au passé composé.
- S'exprimer au présent.
- Utiliser les adverbes : « souvent, beaucoup, mal, jamais »
- Utiliser les pronoms compléments : « le – la – lui – leur »
- Utiliser les pronoms compléments : « le – la – lui – leur »
- Utiliser le futur proche • Utiliser les articles partitifs : « du, de la »
- S'exprimer à l'impératif • Utiliser les expressions de temps « il y a, pendant, depuis »
- Utiliser les adjectifs : accords • Utiliser les prépositions « à », « de », « y »

Expression orale :

Communiquer lors de tâches simples ne demandant qu'un échange de conversation simple.

Utiliser des phrases et expressions simples pour décrire son parcours ou sa famille, ses conditions de vie...

Expression écrite : Écrire des messages courts et simple.

Compréhension écrite : Lire des textes courts et simples (lettres, documents publicitaires, menus, horaires...)

A l'issue de la formation, vous saurez : Dans les situations simples, sur les sujets familiers :

- Inviter/offrir : refuser, accepter, remercier.
- Exprimer l'accord/le désaccord.
- Donner une raison, expliquer ses choix.
- Demander et prodiguer des conseils.
- Décrire des lieux • Comparer des choses, des personnes.
- Organiser quelque chose, discuter de ce qu'il faut faire.
- Parler de son expérience personnelle, son environnement de travail.
- Écrire un mail simple sur un sujet connu • Gérer un appel téléphonique simple