

Agence KMK



04.01.2022

Français Langue étrangère

2 parcours à visée professionnelle

- **Durée pour chaque parcours : 420 heures**

Nous souhaitons offrir aux apprenants des outils efficaces pour les besoins du quotidien et d'insertion professionnelle.

→ **Tarif: 1850e**

Descriptif de la formation

Cette formation est conçue pour offrir aux apprenants de tout âge et toute nationalité des outils efficaces pouvant leur permettre de répondre aux besoins du quotidien et de s'insérer dans le monde professionnel.

► **Public cible :**

Tout public à parti de 18 ans

► **Objectifs opérationnels :**

Selon leur niveau évalué en amont de la formation, les apprenants ont pour objectifs de :

- développer des capacités de compréhension et d'appropriation e de la langue.
- consolider et d'acquérir de nouvelles compétences orales et écrites.
- identifier et maîtriser les bases linguistiques nécessaires à la pratique de la langue.
- développer sa fluidité verbale : prononciation, intonation...
- construire son projet professionnel.

► **Prérequis :**

- Valider le positionnement pré-accueil.

1. Le programme

→ **Le programme de formation FLE à visée professionnelle** s'articule autour de quatre activités de communication langagière prévues par le CECR et prennent appui sur des situations quotidiennes personnelles et de travail :

- Lecture et compréhension écrite
- Production écrite et grammaire
- Production orale
- Compréhension orale

2. Les parcours

→ **Le programme de formation FLE à visée professionnelle** s'articule autour de quatre activités de communication langagière prévues par le CECR et prennent appui sur des situations quotidiennes personnelles et de travail :

- Parcours Fle niveau A1 vers A2
- Parcours Fle niveau A2 vers B1

Objectifs de sortie : validation des compétences par le DELF A2 et DELF B1

Activités et supports pédagogiques

Les deux parcours d'apprentissage que nous proposons suivent une progression logique à partir des canevas suivants :

- activités variées, courtes et ludiques.
- consignes et des propositions de réponses oralisées.
- supports visuels et sonores : vidéos, images, dialogues.
- situations pédagogiques contextualisées en lien avec chaque projet professionnel.
- activités progressives en phonétique (lien graphie-phonie)

Modalités d'apprentissage

Les deux parcours se reposent sur une approche pratique visant l'immédiateté, la mise en situation concrète, l'interaction, grâce à un canevas hybride qui inclue :

- Le blended learning : face à face associé au distanciel sur notre plateforme.
- Une identification préalable des besoins d'apprentissage prioritaires des apprenants.
- Une gestion de l'hétérogénéité des acquis et des besoins au sein des groupes.
- Une production des supports d'apprentissage et de remédiation.

Parcours 1

Niveau A1 vers A2 – Durée : 420 heures

1. Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Identifier à l'oral comme à l'écrit des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés visant à satisfaire des besoins concrets comme ceux liés à l'emploi.
- Communiquer et décrire par des moyens simples sa formation, son environnement personnel et professionnel.
- Comprendre les codes de travail et les savoir-être en entreprise.
- Ecrire des notes et messages simples et courts (retard, remerciement, liste de courses...)

2. Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Moyens pédagogiques :

- Supports de cours adaptés et documents authentiques liés aux projets professionnels des apprenants et à leur vie quotidienne.
- Portfolio permettant d'identifier les compétences acquises et celles restant à acquérir en fonction du canevas hybride proposé.

Moyens d'encadrement :

Durant la formation chaque apprenant est encadré par une équipe pédagogique composée d'un responsable pédagogique et d'un formateur :

3. Modalités de suivi :

- Feuilles de présence quotidienne émargées par les apprenants et le formateur
- Attestation d'assiduité.

4. Contrôle des connaissances et des compétences acquises :

Evaluation formative :

- Contrôle des connaissances tout au long de l'action de formation sous la forme d'exercices écrits et oraux et d'examens blancs en conditions réelles.

Evaluation sommative :

Passation du DELF A2 et B1 (Diplôme d'Etudes en Langue Française)

5. Sanction de la formation :

- Attestation de formation linguistique.
- Evaluation initiale pour l'obtention du certificat CléA.

Contenu pédagogique 1

Niveau A1 vers A2 – Durée : 420 heures

Cette formation vise l'acquisition des compétences de niveau A2 du CECRL.

quatre activités de communication langagières

1. Compréhension écrite :

- Comprendre une instruction écrite.
- Identifier un court texte simple : carte postale, faire-part, message, menu, posologie...
- Identifier un emploi du temps ou une page d'agenda
- Identifier les informations essentielles d'une brochure, d'une promotion
- Identifier les grands titres et des brèves parus dans le journal
- Identifier un bon de commande, une fiche technique simple et agir en conséquence
- Savoir se repérer sur un plan : métro, plan d'issues de secours
- Savoir chercher l'orthographe d'un mot ou d'une expression dans le dictionnaire



2. Production écrite et grammaire :

- Remplir un formulaire, un bon de commande, un chèque, une feuille de soin
- Prendre en note un message téléphonique simple ou d'un face à face
- Rédiger un mot pour donner un rendez-vous, situer un lieu et expliquer un itinéraire
- Connaitre les codes simples de l'écrit formel et informel
- Rédiger une petite annonce : achat, vente, location ...
- Rédiger une invitation et demander une réponse
- Ecrire un message pour s'excuser, remercier
- Identifier et appliquer les règles de grammaire élémentaires :
- Connaitre l'usage et la conjugaison des verbes usuels au présent, passé et futur
- Utiliser les prépositions de temps ou de lieu
- Employer les pronoms interrogatifs, les pronoms relatifs simples et composés



3. Production orale et phonétique :

- Décrire ses activités quotidiennes et communiquer son emploi du temps
- Se présenter et présenter un collègue en utilisant des formules de politesse simples
- Parler de son pays et de l'endroit où l'on habite
- Demander un prix ou une quantité pour faire des achats
- Demander et expliquer un itinéraire
- Accueillir un visiteur et engager une conversation simple en face-à-face
- Demander des informations par téléphone pour prendre un rendez-vous
- Accepter ou refuser un rendez-vous ou une invitation
- Expliquer simplement un problème ou son mécontentement



4. Compréhension orale :

- Identifier et extraire l'information essentielle de courts messages audio
- Identifier des questions simples sur soi, ses qualités, son travail, son environnement
- Identifier des instructions simples de travail ou de sécurité
- Identifier le sujet d'une discussion entre deux locuteurs natifs
- Identifier les titres de l'actualité
- Identifier correctement le ton et l'humeur du locuteur

Parcours 2

Niveau A2 vers B1 – Durée : 420 heures

1. Objectifs opérationnels :

- Développer des compétences linguistiques orales et écrites inhérentes à la vie quotidienne de l'apprenant et à son environnement professionnel.
- Etre préparé à la passation du diplôme du DCL ou du DELF A2 ou B1 en fonction du résultats obtenus lors des différentes évaluations.
- Acquérir des compétences culturelles et socio-langagières visant à faciliter une meilleure intégration sociale et économique.

2. Objectifs pédagogiques:

- Faire face aux situations courantes de la vie quotidienne et aux situations spécifiques liées à son insertion professionnelle.
- Prendre part à une conversation sur des sujets de la vie quotidienne ou les intérêts personnels (travail, vacances, famille, loisirs et actualité).
- S'exprimer oralement de manière simple afin de raconter des expériences, des projets, des rêves, des buts et donner ses impressions ou son opinion
- Ecrire des textes articulés répondant aux besoins du quotidien : mails professionnels, compte-rendu de la journée de travail...

3. Moyens pédagogiques et d'encadrement :

Moyens pédagogiques :

- Supports de cours adaptés et documents authentiques liés aux projets professionnels des apprenants et à leur vie quotidienne.
- Portfolio permettant d'identifier les compétences acquises et celles restant à acquérir en fonction du canevas hybride proposé.

Moyens d'encadrement :

Durant la formation chaque apprenant est encadré par une équipe pédagogique composée d'un responsable pédagogique et d'un formateur :

4. Modalités de suivi :

- Feuilles de présence quotidienne émargées par les apprenants et le formateur
- Attestation d'assiduité.



5. Contrôle des connaissances et des compétences acquises :

Evaluation formative :

- Contrôle des connaissances tout au long de l'action de formation sous la forme d'exercices écrits et oraux et d'examens blancs en conditions réelles.

Evaluation sommative :

Passation du DELF A2 et B1 (Diplôme d'Etudes en Langue Française)

6. Sanction de la formation :

- Attestation de formation linguistique
- Evaluation initiale pour l'obtention du certificat CléA
- DELF A2 ou DELF B1 en fonction des résultats des évaluations en cours.

Contenu pédagogique 2

Niveau A2 vers B1 – Durée : 420 heures

Cette formation vise l'acquisition des compétences de niveau B1 du CECRL.

quatre activités de communication langagières

1. Compréhension écrite

- Identifier des écrits professionnels : e-mails professionnels émanant d'un responsable hiérarchique ou d'un collègue de travail.
- Identifier des consignes, des instructions ou des indications écrites, des messages sur l'actualité ou les sujets pertinents à titre personnel ou professionnel.
- Identifier des textes informatifs ou descriptifs spécialisés simples (fiches techniques, modes d'emploi, brochures...)
- Identifier de courts textes prescriptifs (règlement intérieur, documents de la médecine du travail) et descriptifs : événements, sentiments, souhaits.
- Identifier un texte critique rédigé dans une langue courante ou relative à son environnement socioculturel ou à son travail.



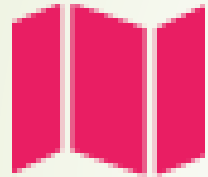
2. Production écrite et grammaire :

- Faire une demande de réservation de devis.
- Effectuer un compte rendu simple.
- Rédiger une note de service simple.
- Rendre compte d'un problème, effectuer une réclamation.
- Envoyer un mail professionnel en employant les formules d'usage adéquates.
- Révisions des règles orthographiques de base (pluriel, masculin/féminin...)
- Utiliser les trois temps du passé.
- Comprendre l'emploi du subjonctif et du conditionnel présent.
- Exprimer la condition et l'hypothèse.
- Utiliser les pronoms relatifs composés.
- Exprimer la comparaison.
- Identifier et comprendre les règles du discours rapporté.



3. Production orale :

- Identifier la description d'un produit, d'un lieu ou d'une personne.
- Identifier l'essentiel d'un bulletin météo et d'une information à la radio ou la télévision.
- Identifier les informations essentielles d'une conversation ou d'un message audio.
- Identifier plusieurs directives données à l'oral.
- Identifier et extraire des informations simples d'une réunion de travail.
- Identifier correctement le ton et l'humeur du locuteur.



Agence KMK

CEFIPE

8, avenue Henri BARBUSSE
93000 BOBIGNY



Pour nous joindre

d.toure@kmk-cf.fr

Téléphone : 01.48.31.76.70

