

Formation

« Français langue étrangère »

Niveau A1

– Durée : 100 heures –

Prérequis

- Oral : niveau faux débutant (savoir se présenter, comprendre et répondre à quelques questions simples sur des sujets du quotidien).
- Ecrit : savoir correctement lire et écrire dans sa langue maternelle.

Modalités pédagogiques

- Formation individuelle (1 stagiaire, 1 professeur).
- A distance, via le logiciel de webconférence Zoom (avec partage d'écran).
- Evaluation initiale et finale.
- Tests réguliers (au moins un par mois) + test spécifique de préparation à l'examen DELF.

Objectifs et Compétences

1. Enrichir son vocabulaire.
2. Mieux structurer les phrases : grammaire, syntaxe.
3. Automatiser son discours oral.
4. Comprendre les codes et sous-entendus : initiation à la culture française.

Programme

Eliminer ses fautes à l'oral

- Construction de phrases simples : Sujet - Verbe - Objet,
- Parler au présent, au passé, au futur,
- Utiliser les bons pronoms : sujet/objet/complément (je/me/moi, tu/te/toi...),
- Maîtriser la syntaxe et les liens logiques,
- Savoir adapter son registre de langue selon la situation (langage soutenu/quotidien),

Exercices : Pratique intensive d'exercices sur les points de grammaire, conjugaison et syntaxe.

Améliorer sa compréhension orale

- Identifier les mots clés et les mots parasites pour comprendre le sens général d'un discours,
- Distinguer les éléments du contexte aidant à la compréhension,
- Repérer les éléments facilitateurs et les obstacles à la compréhension orale.

Exercices : Pratique intensive d'exercices de compréhension orale dans différents contextes.

Améliorer ses qualités rédactionnelles

- Les règles de grammaires et de conjugaison « muettes », spécifiques à l'écrit,
- Les formes verbales et expressions spécifiques à l'écrit,
- Rédiger un courriel, un texto...

Exercices : Présentation écrites, rédactions, dictées.

Focus professionnel

- Travail de phonétique pour une meilleure communication avec les clients : l'accent, l'articulation, l'accentuation, les liaisons, le rythme et l'intonation,
- Employer des expressions professionnelles,
- Utiliser les codes socioculturels appropriés : normes, usages, vouvoiement, formules de politesse...,

- Développer un vocabulaire adapté à chaque situation. Adapter son discours en fonction de son interlocuteur,
- Savoir interrompre en préservant le lien conversationnel,
- Reformuler, faire répéter, exprimer son incompréhension,
- Utiliser les codes spécifiques au téléphone,
- Gérer le passage du contexte formel au contexte informel.

Exercices : Mises en situation. Cas pratiques filmés : face-à-face, téléphone.