



Organisme de  
formation

# FLE à visée qualifiante Niveau DELF A2-B1

## PROGRAMME

Modules	Contenu	Durée
Les documents administratifs	<b>1.1 Lecture et rédaction de documents</b>	<b>6h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se familiariser avec les différents types de documents administratifs (lettres, mail, sms, convocations, factures...)</li> <li>- Repérer les informations importantes</li> <li>- Rédiger un message formel, formules de politesse, structure.</li> </ul>	
Les institutions	<b>2.1 Le fonctionnement des institutions</b>	<b>6h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre les fonctions des institutions publiques en France (pôle emploi, CPAM, CAF, La Poste, etc.)</li> <li>- Réaliser des démarches avec des documents authentiques</li> </ul>	
	<b>2.2 Profiter du numérique</b>	<b>6h</b>
L'emploi du temps	<b>3.1 Organiser sa semaine</b>	<b>6h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trouver une adresse avec une application GPS</li> <li>- Interagir avec les institutions par les différents canaux de communication (s'inscrire, créer un compte, envoyer un mail, etc.)</li> </ul>	
	<b>3.2 Le temps libre</b>	<b>6h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger sa routine pendant la semaine (utilisation des connecteurs, verbes au présent, etc.)</li> <li>- Organiser son agenda, prendre rendez-vous (par téléphone, par mail)</li> <li>- Comprendre et élaborer un planning de la semaine</li> </ul>	
L'emploi et l'environnement professionnel	<b>4.1 Décrire son travail</b>	<b>6h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parler de ses loisirs, donner son avis</li> <li>- Planifier ses vacances (Utilisation des temps du futur)</li> <li>- Organiser un événement. Travailler en équipe, s'attribuer des tâches, s'entraider</li> </ul>	
	<b>4.2 Vers l'emploi</b>	<b>6h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir des métiers</li> <li>- Connaître les diplômes et les certificats en France</li> <li>- Parler de son métier actuel, donner son avis</li> <li>- Choisir un métier, faire une réorientation professionnelle</li> </ul>	
Préparation aux épreuves DELF A2-B1.	<b>5.1 Présentation des épreuves</b>	<b>3h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger son CV</li> <li>- Présenter son parcours de formation et ses expériences (travail du passé composé, connecteurs de temps, plus-que-parfait)</li> <li>- Se préparer pour un entretien d'embauche</li> <li>- Le comportement et la communication au travail</li> </ul>	
	<b>5.2 Examens blancs</b>	<b>12h</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles sont les compétences linguistiques examinées ?</li> <li>- Parties de l'examen. Score requis pour valider</li> <li>- Travail dédié à chaque compétence</li> <li>- Stratégies pour réussir l'examen</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail individuel sur plusieurs exemplaires de l'examen</li> <li>- Familiarisation avec la dynamique des épreuves</li> <li>- Remédiation et travail sur les points à améliorer</li> </ul>	

Site : [www.centredeformation-rde.fr](http://www.centredeformation-rde.fr)

Contact : Céline BAUMANN  
E-mail : [celine.baumann@scic-ecrivains.eu](mailto:celine.baumann@scic-ecrivains.eu)

Tel : 03.88.19.90.49





Organisme de  
formation

# Fiche d'identité

## FLE à visée qualifiante

### Niveau DELF A2-B1

## 01

### PUBLIC & PRÉREQUIS

*Cette action s'adresse aux salariés rencontrant des difficultés dans la maîtrise de la langue française orale et écrite. L'organisme de formation n'exige aucun prérequis.*

*Chaque personne inscrite effectue un positionnement préalable qui détermine son niveau d'acquisition de la langue et est affectée au niveau correspondant.*

## 02

### OBJECTIFS

- Préparer le DELF (Diplôme d'Étude en Langue Française) A2 ou B1,
- Maîtriser l'expression orale (présentation, localisation dans l'espace et le temps, narration, formulation d'une demande),
- Comprendre un énoncé, une indication, des consignes simples (orales ou écrites),
- Acquérir les bases de l'expression écrite, être capable de structurer un texte court,
- Maîtriser la lecture et comprendre ce qui est lu.

## 03

### MODALITÉ D'ÉVALUATION

*Cette action fait l'objet d'une évaluation continue. Le formateur propose durant le parcours des épreuves blanches du DELF A1 et A2 pour s'assurer de la progression pédagogique de chacun des participants et l'orienter à l'issue de l'action ou de plusieurs, vers le diplôme correspondant à son niveau.*

## 04

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

*Dans le cadre de cette action, une pédagogie participative est privilégiée : utilisation de supports vidéo ou audio, utilisation d'exercices et activités ludiques. Le formateur propose une approche spiralaire, c'est-à-dire un ensemble d'activités faisant intervenir et interagir plusieurs concepts, à différents niveaux et moments. L'animation intègre des jeux de rôles, des exercices ludique et interactif pour stimuler la participation et les échanges.*

## 05

### DURÉE / TARIF

*La formation est conçue pour être dispensée sur une durée de 54 heures et peut être complétée par une action additionnelle.*

*Le tarif s'entend à l'heure stagiaire soit 6,00 € / heure / personne. La formation est limitée à 10 inscrits pour garantir une progression pédagogique optimum.*

## 06

### LOGISTIQUE & ORGANISATION

*Cette action est prévue en présentiel. La formation se déroule à la Régie des Écrivains dans une salle multimédia. A l'issue de la formation, chaque participant se verra délivrer une attestation de formation détaillée. Un livret de suivi pédagogique, d'évaluation et des compétences sera remis à l'entreprise. L'inscription au diplôme relève de la seule responsabilité de l'entreprise.*

Contact : Céline BAUMANN

E-mail : [celine.baumann@scic-ecrivains.eu](mailto:celine.baumann@scic-ecrivains.eu)

Tel : 03.88.19.90.49