



# Organisme de formation

# PROGRAMME

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  
Référente handicap : Jil ROGER  
[formation@scic@ecrivains.eu](mailto:formation@scic@ecrivains.eu)

# Français Langue Etrangère Niveau Alpha-A1.1

Modules	Contenu	Durée
Découvrir l'alphabet, le système phonétique et la formation des mots	<b>1.1 L'alphabet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Révision de l'alphabet. Renforcement des connaissances préalables</li> <li>Distinction phonétique des lettres</li> <li>Dictées de lettres isolées</li> <li>Qu'est-ce que l'ordre alphabétique ?</li> <li>Comment utiliser les majuscules et les minuscules ?</li> </ul>	13 h
	<b>1.2 La formation des mots</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lire des syllabes et composer des mots</li> <li>Comprendre et utiliser les pronom personnel / Articles définis</li> <li>Se familiariser avec l'écriture</li> </ul>	15 h
Parler de soi	<b>2.1 Vocabulaire de la description physique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se présenter / autoportrait</li> <li>Partager ses gouts et ses loisirs</li> <li>Compléter une fiche d'identité</li> </ul>	6 h
	<b>2.2 Grammaire et conjugaison</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le verbe (Les auxiliaires être et avoir au présent)</li> <li>Le temps présent</li> <li>La construction d'une phrase</li> </ul>	13 h
Comprendre des documents administratifs simples	<b>3.1 Le formulaire administratif</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Décoder les parties d'un formulaire</li> <li>Révision des chiffres en contexte (numéros des téléphones, dates de naissance, etc.)</li> <li>Comprendre les informations dans un formulaire rempli</li> <li>Remplir plusieurs types de formulaire</li> </ul>	13 h
	<b>3.2 Comprendre un document simple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Repérer les informations importantes d'une carte de visite</li> <li>Lire les informations d'une carte de visite</li> <li>Créer une carte de visite personnelle</li> </ul>	13 h
Vie quotidienne et professionnelle en français	<b>4.1 Adjectifs utiles et lexique quotidien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les nationalités (masculin-féminin)</li> <li>Les adjectifs de description (physique, caractère)</li> <li>Les vêtements, la maison, lexique de la ville, les aliments</li> </ul>	13 h
	<b>4.2 Les métiers, le monde professionnel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lexique des métiers. Décrire simplement son métier à l'oral</li> <li>Les horaires de travail, les jours de la semaine, les mois de l'année</li> <li>Consolidation des connaissances à travers une présentation personnelle (affiche, vidéo, exposé, etc.)</li> </ul>	20h
	<b>4.3 Culture Française et alsacienne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intégration : Histoire et géographie</li> <li>Visite de musée à Strasbourg</li> </ul>	7 h
Evaluations Formatives	<b>5.1 Compréhension écrite : Les mots et La phrase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La construction des mots et de la phrase simple : remettre les mots dans l'ordre / reliez les mots entre eux ... former un message à partir de plusieurs mots.</li> <li>Le genre : féminin / masculin</li> <li>Travail de révision dédié à chaque compétence (Compréhension orale et écrite. Production orale et écrite)</li> </ul>	7 h
	<b>5.2 Communication en situation professionnelle</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entretien d'embauche : savoir parler de soi</li> <li>Décrire son métier à l'oral</li> <li>Formuler un récit simple (relater des faits ou un incident)</li> </ul>	9h



# Organisme de formation

# Fiche d'identité

## FLE à visée qualifiante

### Niveau DELF A1.1 - Alpha

## 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

- Renforcer les fondamentaux en lecture et écriture et développer des compétences linguistiques orales.
- Repérer et donner du sens à des indices logographiques, et/ou topographiques pour identifier certains éléments de contenus,
- Reconnaître le sens et l'utilisation de différents documents administratif ou professionnels.
- Comprendre la construction d'une phrase à l'écrit.

## 03

#### MODALITÉ D'EVALUATION

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 spirale, 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.

## 04

#### MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Cette action fait l'objet d'une évaluation continue. Cependant, le formateur proposera en fin de cours une évaluation afin de noter la progression du participant et de lui proposer l'accès à un cours complémentaire.

## 05

#### DURÉE / TARIF

La formation est conçue pour être dispensée sur une durée de 129 heures sur une durée de 6 mois (de septembre à février ou de février à juillet). La formation propose deux séances par semaine et chaque séance dure 3 heures. Cette action peut être complétée par une action additionnelle. Pour connaître les dates, merci de vous rapprocher de l'équipe pédagogique.

Le tarif s'entend à l'heure stagiaire, soit 8.50 € HT/ heure/ personne (tous frais inclus). La place de formation est de 1096.50€ HT.

## 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 délivré une attestation de formation détaillée. Un livret de suivi pédagogique, d'évaluation et des compétences sera remis à l'entreprise. L'évaluation sommative a lieu lors des dernières séances, si le participant n'est pas présent aucun rattrapage ne sera possible.

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

Référente handicap : Jil ROGER  
[formation@scic@ecrivains.eu](mailto:formation@scic@ecrivains.eu)