

FRANCAIS NIVEAU DEBUTANT

Renforcer les bases de la langue française à l'écrit comme à l'oral pour mieux communiquer dans la vie quotidienne et professionnelle.

14 JOURS, 70 HEURES



LANGUES
CODE :
MAASLG1FR

OBJECTIFS DE LA FORMATION

1. **Comprendre des phrases simples et des consignes à l'écrit comme à l'oral**
 - Lire des consignes de travail, des panneaux, des notices, des documents courts.
 - Suivre une conversation professionnelle ou quotidienne simple.
2. **Renforcer son vocabulaire de base pour mieux se faire comprendre**
 - Utiliser les mots et expressions utiles dans le contexte du travail, des transports, de la santé ou des démarches.
 - Acquérir des automatismes d'expression (saluer, demander, remercier, s'excuser).
3. **Améliorer son expression orale pour communiquer avec fluidité**
 - Participer à un échange simple : poser une question, répondre, reformuler.
 - Travailler la prononciation et les formules de politesse.
4. **Savoir rédiger des phrases simples et utiles dans la vie quotidienne**
 - Compléter un document administratif, écrire une note, une demande ou un message.
 - Construire une phrase correcte à l'aide d'outils grammaticaux de base (verbe, sujet, adjectifs...).
5. **Progresser en autonomie dans ses écrits professionnels et personnels**
 - Être capable de comprendre un document professionnel (consigne, planning, étiquette...).
 - Gagner en fluidité dans la prise de notes ou la rédaction de documents courts.

PARMI NOS FORMATEURS

- Mustafa BAS - Formateur

PUBLIC CONCERNES

- Professionnels et particuliers en difficulté avec la langue française
- Personnes souhaitant améliorer son niveau d'expression écrite et orale en langue française

CRITERES D'ADMISSION

- Cette formation entre dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle continue car considérée comme une action d'adaptation et de développement des compétences des salariés.

PREREQUIS

- Aucun.

TARIFS

- Tarif session en présentiel : **1 400€ HT**

MODALITES D'EVALUATION

- Évaluation continue par des mises en situation
- QCM final pour vérifier les acquis

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Présentations théoriques interactives.
- Études de cas pratiques.
- Exercices en groupe et simulations.
- Atelier pratique, atelier collaboratif, travail en binôme.
- Supports de cours remis aux participants, suivi post-formation.

ACCESSIBILITE ET LIEUX



- Accessibilité aux personnes en situation de handicap
- **En présentiel**, 50 Avenue d'Enghien, 93800 Epinay-Sur-Seine
- **En entreprise sous réserve de disponibilité d'un local adapté**

Comment permettre à vos salariés de gagner en confiance et en autonomie grâce à une meilleure maîtrise du français dans leurs échanges professionnels et personnels ?

Cette formation s'adresse à des salariés débutants en français souhaitant consolider leur compréhension et expression orales et écrites. Elle combine grammaire de base, enrichissement du vocabulaire, lecture, rédaction, écoute active, et mises en situation concrètes. L'objectif est de faciliter l'intégration dans un environnement professionnel francophone et de permettre une meilleure gestion des démarches personnelles (courriers, prises de rendez-vous, communications simples). La pédagogie s'appuie sur des échanges, des exercices pratiques, des outils de reformulation simples, et des séquences régulières de validation des acquis.

Jour 1 - Découverte, positionnement et premières bases

Théorie :

- Se présenter à l'oral (je m'appelle, j'habite, je travaille...).
- L'alphabet, les pronoms personnels sujets (je, tu, il...).
- Verbe "être" au présent – Affirmatif / négatif.

Pratique :

- Jeu de présentation en binômes.
- Écoute et répétition guidée (phonétique).
- Remplir une fiche personnelle – Réciter une phrase simple.

Jour 2 - Salutations, politesse et verbes de base

Théorie :

- Formules de politesse (bonjour, merci, au revoir...).
- Verbe "avoir" au présent.
- Articles définis et indéfinis (le, la, un, une).

Pratique :

- Dialogue à rejouer (saluer, demander un service).
- Quiz oral : compléter une phrase à trou.
- Exercices de liaison orale et d'intonation.

Jour 3 – Poser des questions simples

Théorie :

- Les mots interrogatifs : où, quand, qui, quoi, comment.
- L'ordre des mots dans une question.
- Les structures de base : "Est-ce que...", "Tu as... ?".

Pratique :

- Jeu "Qui suis-je ?" en groupe.
- Simulation : poser des questions au médecin, à un collègue.
- Compréhension orale de questions posées dans une vidéo courte.

Jour 4 – Le vocabulaire du quotidien

Théorie :

- Le lexique de la maison, des objets usuels, des pièces.
- Les adjectifs qualificatifs et l'accord au singulier/pluriel.
- Les démonstratifs (ce, cette, ces...).

Pratique :

- Jeu "mon appartement idéal".
- Atelier : décrire oralement une pièce à partir d'une image.
- Compréhension écrite : étiquette ou petite annonce immobilière.

Jour 5 – Comprendre et remplir des documents simples

Théorie :

- Lire une facture, un courrier, un avis administratif.
- Vocabulaire des documents : nom, adresse, date, signature...

Pratique :

- Compléter un formulaire simulé (mutuelle, assurance).
- Lire et expliquer une facture EDF ou de téléphonie.
- Simulation : envoyer un justificatif par écrit.

Jour 6 – L'expression du temps

Théorie :

- Les jours, les mois, les heures, les moments de la journée.
- Les verbes "aller" et "faire".
- L'expression de la date et de l'heure.

Pratique :

- Jeu de l'agenda : prendre des rendez-vous.
- Lecture de planning, fiche de présence.
- Simuler un appel pour fixer une réunion.

Jour 7 – Comprendre des consignes orales et écrites

Théorie :

- Verbes d'action au présent (ouvrir, fermer, prendre, envoyer...).
- Les impératifs simples (ouvrez, regardez...).
- Prépositions de lieu (sur, dans, entre, devant...).

Pratique :

- Lire un plan de bâtiment, suivre un itinéraire.
- Jeu "mission en entreprise" : suivre des consignes écrites.
- Jeu de rôle : expliquer un trajet simple.

Jour 8 – Décrire une personne ou une situation

Théorie :

- Le corps, les vêtements, les émotions.
- Adjectifs possessifs (mon, ton, son).
- Accord des adjectifs.

Pratique :

- Décrire un collègue, un client, une scène.
- Jeu d'association image-description.
- Écoute active : repérer les éléments clés d'une description.

Jour 9 – Les temps du passé (passé composé)

Théorie :

- L'auxiliaire "avoir" au passé composé.
- Participes passés réguliers (parlé, regardé, travaillé).
- Vocabulaire des actions passées.

Pratique :

- Raconter ce qu'on a fait hier ou le week-end dernier.
- Jeu "mémoire du jour".
- Lire un petit texte autobiographique et reformuler à l'oral.

Jour 10 – Prendre la parole dans un contexte professionnel

Théorie :

- Les phrases types : demander une info, signaler un problème, proposer une solution.
- Connecteurs logiques simples (et, mais, parce que).

Pratique :

- Jeu de rôle en entreprise (dialogue avec un collègue, un supérieur, un client).
- Écrire un message professionnel simple (e-mail ou note).
- Simuler un appel téléphonique avec fiche d'appui.

Jour 11 – Structurer une prise de parole ou un message écrit

Théorie :

- Révisions : conjugaison, accords, syntaxe de base.
- Mots de liaison (ensuite, après, d'abord...).

Pratique :

- Atelier d'écriture : rédiger un petit récit.
- Préparer une prise de parole (présenter son métier, sa journée type).
- Travail en groupe : construire une carte mentale pour organiser son message.

Jour 12 – Évaluation, révision et plan d'autonomie

Théorie :

- Révision de tous les points-clés abordés.
- Questions fréquentes : les pièges, les confusions.

Pratique :

- Évaluation individuelle orale et écrite.
- Jeu "trivial grammaire" / quiz en équipe.
- Élaboration du plan personnel de progression.

Jour 13 – Comprendre des dialogues complexes et affiner la compréhension orale

Théorie :

- Révision de tous les points-clés abordés.
- Questions fréquentes : les pièges, les confusions.

Pratique :

- Évaluation individuelle orale et écrite.
- Jeu "trivial grammaire" / quiz en équipe.
- Élaboration du plan personnel de progression.

Jour 14 – Projet final : synthèse, rédaction et présentation

Théorie :

- Structuration d'un texte cohérent.
- Préparation d'une prise de parole simple.
- Formulation claire et adaptée.

Pratique :

- Rédaction d'un message ou d'un témoignage.
- Préparation d'un exposé oral : "mon parcours", "mon métier".
- Présentation individuelle avec retour collectif.

RESSOURCES PEDAGOGIQUES ET BOITE A OUTILS NUMERIQUE

Fin de formation – Évaluation & remise des ressources

- Bilan oral collectif.
- Évaluation ludique des acquis.
- Remise d'un kit numérique imprimé :
 - Programmer son apprentissage via une IA
 - Liste de ressources gratuites pour continuer à apprendre.