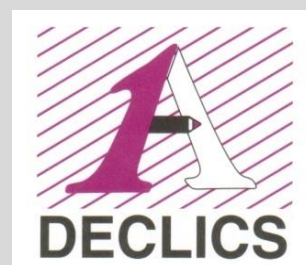


CATALOGUE DES FORMATIONS 2021- 2022


Français Langue Etrangère Financement employeurs, OPCO, CPF...





67, boulevard Besson Bey – Appt n°321

16000 ANGOULÊME

 05 45 95 35 44

@ declics16@gmail.com



2ème étage sans ascenseur, non accessible aux personnes
à mobilités réduites.

NOTRE EQUIPE



BRISSIAUD Anne-lise
Formatrice en Français langue Etrangère et Savoirs de base



SUPPIN Patrick
Formateur en Numérique et Illectronisme

NOS LOCAUX

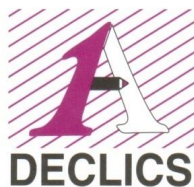




Formation Français Langue Etrangère

Formation non certifiante
 Délai d'accès : nous consulter
 Tarifs : nous consulter
 Devis sur demande

PUBLIC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personne adulte salariée ne maîtrisant pas (ou pas suffisamment) la langue française pour agir en toute autonomie dans la vie courante et professionnelle ▪ Personne ayant été scolarisée dans son pays d'origine
PRÉ-REQUIS	Aucun
DURÉE ET RYTHME	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durée et rythme définis en fonction du diagnostic initial et des besoins spécifiques ▪ Horaires et planning des séances adaptés aux souhaits de chaque partie ▪ Entrées et sorties à dates fixes
LIEU	Locaux de DECLICS (ou dans l'entreprise, sous réserve d'un équipement adapté à la formation)
MOYENS PÉDAGOGIQUES et TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En présentiel (<i>distanciel possible</i>) ▪ Formation individuelle ou en petit groupe ▪ Salle de formation de DECLICS avec équipement adapté (audiovisuel et numérique)
MÉTHODES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parcours de formation personnalisé et modulable en fonction du diagnostic initial ▪ Pédagogie active, approche actionnelle, jeux de rôle et mises en situations, documents créés en interne et documents authentiques émanant de l'environnement personnel et professionnel de l'apprenant ▪ Supports d'apprentissage mis à disposition de l'apprenant
ENCADREMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestation effectuée par un(e) formatrice/teur diplômé(e) et expérimenté(e) ▪ Action de formation suivie par la coordinatrice pédagogique
SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feuille de présence ▪ Livret de suivi individuel ▪ Bilan de fin de formation
DEROULEMENT ET MODALITÉS D'ÉVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnostic initial : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Positionnement préalable à l'entrée en formation : <ul style="list-style-type: none"> - entretien individuel, afin de recueillir les besoins de la personne en lien avec sa vie personnelle et professionnelle - activités d'évaluation orales et écrites, afin d'identifier les compétences de départ ❖ En fonction de la demande, initiale, rencontres avec l'employeur, afin d'identifier les besoins requis par le poste de travail actuel/envisagé et/ou la formation envisagée ❖ Validation des objectifs de formation par les différentes parties ▪ Evaluations intermédiaires, afin de réajuster, si besoin, les objectifs de formation et mesurer la progression ▪ Evaluation finale : entretien individuel, activités d'évaluations à l'oral et à l'écrit (simulations, questionnaires, exercices, activités de rédaction, ...) ▪ Auto-évaluations
VALIDATION	Attestation de formation



OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Maitriser la langue française, à l'oral et à l'écrit et**
- **(Re)prendre confiance en soi et s'affirmer à travers la langue** afin d'être en capacité d'
 - ❖ **agir en autonomie dans des situations de la vie courante et professionnelle, y participer activement**
 - ❖ **accéder à une formation**
 - ❖ **évoluer dans sa carrière professionnelle**

COMPÉTENCES VISÉES

Chaque parcours est **individualisé**. Les domaines abordés ainsi que les compétences à acquérir sont définis en fonction du diagnostic préalable à l'entrée en formation. La progression pédagogique est donc personnalisée.

Selon ses besoins et son niveau de départ, la personne sera capable de :

- **Communiquer à l'oral dans des situations de la vie personnelle et professionnelle**

A1

- Comprendre des consignes et informations simples
- Identifier les éléments clés d'un échange court et simple de la vie courante et professionnelle
- Se présenter simplement
- Poser/répondre à des questions des questions simples
- Epeler son nom, prénom et quelques mots familiers
- Donner des informations chiffrées (prix, heure, date...)
- Demander un service très simple, des informations, dans un magasin, une administration
- Inviter/proposer/accepter/refuser un rdv, une activité, ...
- Prendre un rdv par téléphone
- Décrire simplement : une personne, un lieu, un objet, ses habitudes, activités personnelles et professionnelles, ses goûts
- Raconter des souvenirs, ses intentions, simplement
- Structure de la langue :
- Utiliser un répertoire de mots isolés et d'expressions simples issus du domaine courant et professionnel
- Relier des mots ou groupes de mots avec des connecteurs élémentaires tels que et, mais, ou, parce que
- Utiliser tu et vous à bon escient
- Utiliser des phrases simples et courtes (s-v-cplt) ainsi que les verbes être et avoir et quelques verbes courants au présent

A2

- Comprendre des descriptions simples
- Comprendre des informations et explications simples sur un produit, lieu, service, ...
- Comprendre l'essentiel des informations d'un message téléphonique de la vie courante et professionnelle
- Demander/donner des informations sur une personne, un objet, lieu, ...



- Exprimer un choix, une opinion en justifiant simplement
- Donner des conseils, des instructions simples
- Signaler un problème
- -Décrire : son emploi du temps, son expérience professionnelle, son parcours, un évènement/une expérience passé(e), un projet, des impressions, émotions, sentiments
- Laisser un simple message téléphonique personnel ou professionnel
- Structure de la langue :
- Prononcer suffisamment clairement pour être compris
- Utiliser un répertoire lexical qui permet de communiquer simplement sur des sujets liés à la vie personnelle et professionnelle
- Utiliser le registre de langue adapté à la situation de communication
- Utiliser les structures de la phrase simple (affirmative, négative, interrogative)
- Employer des complétives et l'expression du but
- Employer les principaux temps de l'indicatif

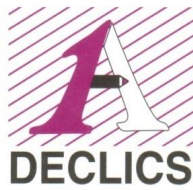
B1

- Relève les éléments clés d'une interaction longue entre locuteurs natifs, dans la vie courante et professionnelle
- Relève l'essentiel des explications, descriptions, informations techniques, procédures administratives
- Devine le sens d'un mot inconnu à l'aide du contexte
- Echanger assez longuement sur sa vie personnelle et professionnelle
- (Re) lancer une discussion, l'entretenir
- Rapporter les paroles de quelqu'un, reformuler
- Exprimer la condition, faire des hypothèses
- Mener des descriptions détaillées
- Identifier les opinions exprimées par d'autres personnes et argumenter, débattre de façon hiérarchisée sur un fait politique, divers, social
- Exprimer les causes, conséquences, circonstances d'un évènement
- Structure de la langue :
- Utiliser des périphrases
- Avoir une prononciation claire et intelligible
- Utiliser des structures syntaxiques diversifiées : propositions relatives et subordonnées.
- Utiliser les principaux temps de l'indicatif - présent, passé composé, imparfait, futur, futur proche, éventuellement le conditionnel présent, le subjonctif présent

▪ Communiquer à l'écrit dans des situations de la vie personnelle et professionnelle

A1

- Distinguer et maîtriser les différentes graphies
- Lire des données chiffrées, des mots outils et familiers, une adresse, et les recopier
- Comprendre et remplir un formulaire d'identité simple, un questionnaire
- Prendre note d'un rdv
- Rédiger quelques phrases pour se présenter, présenter une autre personne, raconter, informer, s'excuser, remercier, prendre/proposer un rdv en contexte professionnel ou dans la vie courante
- Distinguer différents types de documents issus de la vie courante et professionnelle, s'y repérer et y relever des informations essentielles
- Comprendre des consignes et directives simples et s'y conformer
- Répondre à des questions de compréhension sur un message court et simple issu de la vie courante et professionnelle
- Structure de la langue :



- Utiliser majuscule et ponctuation
- Orthographier correctement des mots outils, familiers, expressions isolées
- Structurer des phrases simples
- Respecter les règles d'accord élémentaires, les règles de conjugaison pour les verbes courants, au présent
- Respecter la mise en page correspondant à la situation de communication

A2

- Répondre à des questions de compréhension sur un texte informatif, descriptif, argumentatif issu de la vie courante et professionnelle
 - Donner l'idée générale de simples articles de presse
 - Rédiger une demande simple de renseignements, un texte informatif/descriptif de quelques lignes en lien avec la vie personnelle ou professionnelle (message, court rapport, lettre...)
 - Elaborer un CV
- Structure de la langue :
- Respecter les règles de mise en page
 - Utiliser le registre de langue adapté
 - Utiliser un vocabulaire élémentaire suffisant pour s'exprimer sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne et professionnelle
 - Utiliser les règles typographiques, les règles d'orthographe, de grammaire et de conjugaison de base

B1

- Se conformer à des instructions précises et détaillées
 - Répondre à des questions sur des textes appartenant au domaine administratif et professionnel, un texte simple de la littérature francophone, un article de presse
 - Rédiger un texte informatif, descriptif, argumentatif et être en mesure de donner des détails, décrire ses expériences, sentiments, impressions
 - Ecrire un compte-rendu et relater des événements dans le détail
 - Rédiger une lettre de motivation
- Structure de la langue :
- Utiliser un vocabulaire riche et précis pour exprimer sa pensée
 - Utiliser des structures syntaxiques plus diversifiées qu'en A2
 - Nuancer son propos
 - Utiliser les principaux temps de l'indicatif, le conditionnel présent, le subjonctif présent

CONTENU

Il est modulable et adapté à la spécificité des besoins de la personne.

Selon les cas :

- Appropriation de l'écrit : lecture à partir de supports authentiques émanant de l'environnement personnel et professionnel de l'apprenant, activités de compréhension écrite, entraînement à la fluidité, création d'écrits en lien avec la vie sociale et les activités professionnelles de la personne, acquisition de l'orthographe lexicale et grammaticale et de stratégies de productions d'écrits diversifiés.
- Appropriation de l'oral : activités de prononciation et prosodie, enrichissement du lexique courant et professionnel, écoute et compréhension de documents liées à la vie personnelle et professionnelle de l'apprenant, échanges en face à face, jeux de rôle, mises en situation.
- Selon les besoins, un module numérique peut être ajouté au contenu de la formation.

