

FLE : COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

PUBLIC VISÉ

Tout public

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
attestation des acquis de
formation

Ouverture possible suite de
parcours :

Si les acquis de formation le
permettent et s'il le souhaite, le
collaborateur est susceptible
d'être présenté à l'un des
diplômes attestant du degré de
maîtrise de la langue française :
DILF, DELF ou DCL Français

DUREE

Durée moyenne : contenus et
durées individualisés.

Durée en centre : 84 heures

Durée hebdomadaire moyenne :
18h / semaine

Plan de formation individualisé à
partir du positionnement initial

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE77

Lycée Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

gmte77@ac-creteil.fr

Tél : 01 60 09 38 32

CONTACT

Brigitte De Junnemann

gmte77.meauxjeanvilar@ac-
creteil.fr

TARIFS

Prix tarif public maximum :
15,00 € de l'heure.

Voir nos conditions générales de ventes

OBJECTIFS

Communication écrite :

S'initier à la lecture et à l'écriture en français

Développer son autonomie en lecture et en écriture

Perfectionner son orthographe et sa syntaxe dans le cadre des écrits personnels et
professionnels

Communication orale :

Comprendre et exprimer un message simple et clair

Prendre part à une conversation courante portant sur des sujets familiaux, personnels ou
professionnels

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce module s'adresse aux personnes maîtrisant le français, au minimum au niveau A1.1
du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.

Niveau A1.1 du CECRL

Niveau d'entrée : niveau 2 (préqualification)

MODALITES DE RECRUTEMENT

test de positionnement initial

Inscriptions ouvertes toute l'année

MODALITES PEDAGOGIQUES

travail en ateliers individualisés

Cours du jour

CONTENUS

Initiation en communication écrite

- ▶ Les bases du graphisme
- ▶ La transcription des sons courants du français en lecture et en écriture
- ▶ Les mots et les phrases simples

Développement de l'autonomie en communication écrite

- ▶ Les textes simples et cours en lecture et en écriture

Perfectionnement (accessible en Formation Ouverte et A distance)

- ▶ Les règles de l'orthographe grammaticale et d'usage
- ▶ Les écrits professionnels élaborés (relationnel clients/fournisseurs, comptes-rendus, mails...)

Communication orale

- ▶ Le vocabulaire quotidien, personnel et professionnel
- ▶ La syntaxe
- ▶ La prononciation