

• PARCOURS CECRL • PROGRAMME DE FORMATION

Programme **FLE**

Niveau A1

Comprendre et utiliser des expressions très simples dans les situations immédiates du quotidien.

Français Langue Étrangère – premier palier du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. Ce programme présente les objectifs, les contenus, les modalités pédagogiques et d'évaluation, ajustés après positionnement selon le niveau réel et le projet de l'apprenant.

15–120 h

Durée indicative, ajustable après positionnement

Grands débutants

Aucun prérequis linguistique

Multi-formats

Présentiel, distanciel ou hybride, individuel ou en groupe

● 01 Informations générales

Intitulé	Formation FLE — Français Langue Étrangère — Niveau A1
Référence	Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).
Public concerné	Adultes grands débutants ou apprenants très peu familiarisés avec la langue française.
Prérequis	Aucun prérequis linguistique. Un test de positionnement permet de confirmer le niveau d'entrée.
Durée	Durée indicative : 15 à 120 heures, ajustable après positionnement.
Modalités d'accès	Entretien, analyse des besoins et test de positionnement écrit et/ou oral avant l'entrée en formation.
Délai d'accès	Selon calendrier, places disponibles et validation du parcours proposé après positionnement.
Formats possibles	Présentiel, distanciel, hybride, cours individuel, petit groupe, atelier thématique ou parcours intensif.

● 02 Objectif général

À l'issue du niveau A1, l'apprenant peut interagir de façon très simple, se présenter, comprendre des consignes courtes, demander et donner des informations élémentaires, et utiliser des expressions quotidiennes liées à ses besoins immédiats.

● 03 **Compétences visées**

- Saluer, prendre congé et utiliser les formules de politesse courantes.
- Se présenter, présenter quelqu'un, donner son nom, son âge, sa nationalité, son adresse et sa profession.
- Demander et donner des informations simples : heure, date, jour, prix, lieu, objet, identité.
- Épeler un mot, comprendre une consigne courte et donner une instruction très simple.
- Se situer dans l'espace et dans le temps avec des expressions élémentaires.
- Décrire simplement une personne, un objet, un lieu d'habitation ou une situation quotidienne.
- Exprimer l'appartenance, la quantité, le prix, l'acceptation et le refus.
- Réaliser des échanges très simples liés à l'argent, aux achats ou aux services de base.

● 04 **Programme pédagogique détaillé**

COMPRÉHENSION ORALE ET ÉCRITE

- Comprendre des mots familiers, des consignes brèves et des expressions simples prononcées lentement.
- Identifier des informations dans un formulaire, une annonce, une carte de visite, un panneau ou un courriel très court.
- Reconnaître les nombres, les dates, les horaires, les lieux et les informations d'identité.

PRODUCTION ORALE, ÉCRITE, INTERACTION ET MÉDIATION

- Produire des phrases simples pour parler de soi, de sa famille, de son logement et de ses activités.
- Rédiger une carte postale, un courriel très court ou remplir un formulaire simple.
- Répondre à des questions simples et poser des questions mémorisées dans un échange guidé.

● 04 **Programme pédagogique détaillé** (suite)

CONTENUS LINGUISTIQUES ET GRAMMATICAUX

- Alphabet, sons de base, prononciation et lecture à voix haute de phrases très courtes.
- Verbes être, avoir, s'appeler, habiter, parler, faire, aller, venir, comprendre au présent.
- Présent de l'indicatif, impératif simple, conditionnel de politesse : « je voudrais ».
- Articles définis, indéfinis et partitifs en réception ; genre, nombre et accords simples.
- Pronoms personnels sujets, pronoms toniques, adjectifs possessifs, démonstratifs et interrogatifs.
- Question simple par intonation, est-ce que, mot interrogatif ou inversion simple.
- Négation ne... pas ; phrase simple sujet + verbe + complément.
- Prépositions de lieu, adverbes de temps, il y a, c'est, voici, voilà.

LEXIQUE ET THÈMES TRAVAILLÉS

- Identité, pays, nationalités, professions, état civil.
- Famille proche, loisirs, objets personnels, description physique simple.
- Adresse, lieux, logement, météo, climat, dates, heure et calendrier.
- Nombres, prix, argent, achats simples et services de base.

ACTIVITÉS ET SITUATIONS DE COMMUNICATION

- Dialogue de présentation personnelle.
- Jeu de rôle : demander un prix, une adresse, une information ou un service.
- Remplissage d'un formulaire simple : inscription, hôtel, réservation.
- Lecture de panneaux, affiches, annonces très courtes et courriels simples.
- Ateliers de phonétique : alphabet, sons, nombres, liaisons très fréquentes.

● 05 Modalités pédagogiques

- Formation en présentiel, à distance ou en format hybride selon le parcours retenu.
- Cours individuels, petits groupes, ateliers thématiques ou parcours intensifs selon les besoins.
- Approche communicative et actionnelle : l'apprenant réalise des tâches proches de situations réelles.
- Pédagogie active : jeux de rôle, simulations, productions guidées, échanges, projets courts ou longs.
- Individualisation : adaptation des supports, du rythme, des objectifs et des situations de communication.
- Supports variés : documents authentiques, audio, vidéo, articles, formulaires, courriels, ressources numériques.

INDIVIDUALISATION DU PARCOURS

Le contenu, le rythme, les supports et les mises en situation sont adaptés au niveau initial, aux objectifs, au projet professionnel ou personnel et aux éventuelles difficultés identifiées lors du positionnement ou en cours de formation.

● 06 Modalités d'évaluation

- Évaluation diagnostique au démarrage : entretien, analyse des besoins et test de positionnement écrit et/ou oral.
- Évaluations formatives régulières : exercices, quiz, productions écrites, interactions orales, mises en situation.
- Suivi de la progression avec une grille de compétences alignée sur le CECRL.
- Évaluation finale : compréhension orale, compréhension écrite, production orale, production écrite et interaction.
- Bilan pédagogique de fin de formation avec synthèse des acquis, niveau visé ou atteint et préconisations.

EXEMPLES D'ÉVALUATIONS POUR CE NIVEAU

- Présentation orale simple de 2 à 3 minutes.
- Dialogue guidé : se présenter, demander une information ou acheter un objet.
- Compréhension d'une consigne orale simple et d'un court document écrit.
- Formulaire simple à compléter et court message écrit à produire.

● 07 **Accessibilité & référente handicap**

Les formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'une analyse individualisée des besoins et des aménagements possibles. **Référente handicap : Fazia Bouzidi.** Les besoins peuvent être signalés lors de la demande d'information, de l'inscription, du positionnement ou en cours de formation. Des adaptations pédagogiques, organisationnelles ou techniques peuvent être étudiées : adaptation des supports, rythme aménagé, temps supplémentaire, consignes simplifiées, modalités d'évaluation adaptées, recours à des outils numériques ou orientation vers un partenaire spécialisé si nécessaire.

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENTS POSSIBLES

- Adaptation des supports pédagogiques : format numérique, police adaptée, documents agrandis ou simplifiés.
- Adaptation du rythme : pauses, progression individualisée, temps supplémentaire pour certaines activités.
- Adaptation des consignes et des modalités d'évaluation lorsque cela est compatible avec les objectifs visés.
- Entretien confidentiel avec la référente handicap afin d'étudier les besoins et les solutions possibles.
- Orientation vers un acteur spécialisé lorsque la situation nécessite une expertise externe.

● 08 **Validation & suite de parcours**

- Attestation de fin de formation précisant les objectifs travaillés, les compétences développées et le niveau visé ou atteint.
- Bilan pédagogique de fin de parcours avec synthèse des acquis et préconisations.
- Suite de parcours possible : niveau A2, ateliers de conversation débutant ou préparation à une démarche administrative simple.

Contact handicap — Pour toute demande liée à une situation de handicap, l'apprenant peut contacter la référente handicap de Campus Superia : Fazia Bouzidi.