

• PARCOURS CECRL • PROGRAMME DE FORMATION

Programme **FLE**

Niveau A2

Comprendre des expressions et un vocabulaire fréquents et communiquer lors de tâches simples et habituelles de la vie quotidienne.

Français Langue Étrangère – 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

Niveau A1 requis

Bases du A1 acquises ou en cours

Multi-formats

Présentiel, distanciel ou hybride, individuel ou en groupe

● 01 Informations générales

Intitulé	Formation FLE — Français Langue Étrangère — Niveau A2
Référence	Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).
Public concerné	Adultes ayant acquis les bases du niveau A1 et souhaitant développer leur autonomie dans les situations courantes de la vie quotidienne.
Prérequis	Niveau A1 acquis ou en cours d'acquisition. Un test de positionnement confirme 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 A2, l'apprenant peut comprendre des phrases et expressions courantes liées à son environnement immédiat, communiquer lors d'échanges simples et directs sur des sujets familiers, décrire avec des moyens simples son parcours, son entourage et ses activités, et accomplir les tâches courantes de la vie quotidienne.

● 03 Compétences visées

- Comprendre des expressions et un vocabulaire fréquents relatifs à l'environnement proche (famille, achats, travail, lieux).
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations direct.
- Se présenter et présenter quelqu'un de façon plus détaillée : parcours, habitudes, goûts, projets simples.
- Décrire son environnement, ses activités quotidiennes, son travail ou sa formation avec des moyens simples.
- Demander et donner des informations dans les situations courantes : transports, commerces, services, rendez-vous.
- Raconter au passé un événement simple et exprimer des projets au futur proche.
- Rédiger des messages courts, une note, un courriel simple ou une description brève.
- Transmettre une information simple à un tiers et reformuler avec des mots connus.

● 04 Programme pédagogique détaillé

COMPRÉHENSION ORALE ET ÉCRITE

- Comprendre des annonces, messages, consignes et dialogues simples en langue standard et lente.
- Comprendre des textes courts et courants : courriels, affiches, menus, horaires, petites annonces, modes d'emploi simples.
- Repérer une information précise dans un document du quotidien.

PRODUCTION ORALE, ÉCRITE, INTERACTION ET MÉDIATION

- Produire de courtes phrases reliées pour décrire, raconter ou expliquer simplement.
- Rédiger un message, une carte, un courriel simple ou une courte description.
- Échanger lors d'un dialogue simple et préparer une demande ou une réponse courante.

CONTENUS LINGUISTIQUES ET GRAMMATICAUX

- | | |
|---|--|
| ■ Présent, passé composé et futur proche ; impératif ; verbes pronominaux courants. | ■ Expression de la quantité et comparaison simple (plus / moins / aussi... que). |
| ■ Imparfait en introduction : description et habitude au passé. | ■ Négation (ne... pas, ne... plus, ne... jamais) et question avec mot interrogatif. |
| ■ Articles, déterminants possessifs et démonstratifs ; accords du genre et du nombre. | ■ Prépositions de lieu et de temps, indicateurs chronologiques simples (hier, demain, d'abord, ensuite). |
| ■ Pronoms personnels compléments simples (le, la, les, lui), pronom on. | |

LEXIQUE ET THÈMES TRAVAILLÉS

- | | |
|---|--|
| ■ Vie quotidienne, famille, logement, achats, alimentation et santé courante. | ■ Ville, services, commerces, météo, temps et calendrier. |
| ■ Travail, formation, activités, loisirs et déplacements. | ■ Goûts, habitudes, sentiments simples et projets immédiats. |

ACTIVITÉS ET SITUATIONS DE COMMUNICATION

- | | |
|---|--|
| ■ Jeu de rôle : faire des achats, prendre un rendez-vous, demander un itinéraire ou un service. | ■ Lecture de documents courants : annonces, menus, horaires, courriels simples. |
| ■ Récit simple d'une journée, d'une sortie ou d'un souvenir au passé composé. | ■ Ateliers : courriel simple, message court, phonétique (sons, rythme, intonation de la phrase). |
| ■ Description de son logement, de son travail, de sa ville ou de ses habitudes. | |

● 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 de 3 à 4 minutes sur soi, sa famille ou ses activités. | ■ Compréhension d'un message audio simple et d'un court document écrit courant. |
| ■ Dialogue guidé : achat, rendez-vous ou demande d'information. | ■ Production écrite : courriel simple, message ou courte description. |

● 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 B1, ateliers de conversation élémentaire ou préparation à une démarche administrative courante (titre de séjour, vie quotidienne).

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