

• PARCOURS CECRL • PROGRAMME DE FORMATION

Programme **FLE**

Niveau B1

Comprendre l'essentiel d'un langage clair et standard et s'exprimer de façon simple et cohérente sur des sujets familiers.

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 A2 requis

A2 acquis ou en cours

Multi-formats

Présentiel, distanciel ou hybride, individuel ou en groupe

● 01 Informations générales

Intitulé	Formation FLE — Français Langue Étrangère — Niveau B1
Référence	Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).
Public concerné	Adultes ayant déjà une base en français (niveau A2 acquis ou en cours) souhaitant gagner en autonomie dans la vie quotidienne, sociale et professionnelle.
Prérequis	Niveau A2 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 B1, l'apprenant peut comprendre les points essentiels d'un message en langue standard portant sur des sujets familiers, se débrouiller dans la plupart des situations de la vie courante et en voyage, produire un discours simple et cohérent, raconter un événement ou une expérience et exposer brièvement ses opinions, ses projets et ses raisons.

● 03 Compétences visées

- Comprendre les points essentiels d'une conversation ou d'un document en langue standard sur des sujets familiers (travail, études, loisirs).
- Se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage et dans la vie quotidienne, sociale ou professionnelle courante.
- Raconter un événement, une expérience ou un projet et décrire ses espoirs, ses objectifs et ses réactions.
- Exprimer et justifier brièvement une opinion, un accord, un désaccord, un conseil ou une préférence.
- Rédiger un texte simple et cohérent : courriel, message, court récit, lettre personnelle.
- Mener à bien une démarche courante : prise de rendez-vous, réclamation, demande de renseignement, échange professionnel simple.
- Reformuler, résumer et expliquer simplement une information à autrui (médiation).
- Comprendre l'essentiel d'émissions, de messages, d'annonces et de conversations en langue standard sur des sujets familiers.

● 04 Programme pédagogique détaillé

COMPRÉHENSION ORALE ET ÉCRITE

- Comprendre des textes informatifs et descriptifs courants : articles, courriels, notices, modes d'emploi, courriers.
- Repérer le fil d'un récit, les informations principales et l'intention de l'auteur ou du locuteur.
- Comprendre les points essentiels d'un message clair et standard sur des sujets familiers, à l'oral comme à l'écrit.

PRODUCTION ORALE, ÉCRITE, INTERACTION ET MÉDIATION

- Produire un discours simple et cohérent pour raconter, décrire, expliquer et justifier.
- Rédiger des textes articulés : récit, courriel formel ou informel, lettre personnelle, compte rendu simple.
- Interagir avec une certaine aisance dans un échange préparé ou spontané sur un sujet familier.
- Reformuler, résumer et transmettre une information à un tiers, à l'oral comme à l'écrit.

CONTENUS LINGUISTIQUES ET GRAMMATICAUX

- | | |
|--|---|
| ■ Temps du passé : passé composé, imparfait, plus-que-parfait ; opposition et concordance simples. | ■ Pronoms compléments (COD, COI), pronoms relatifs simples (qui, que, où, dont), pronoms y et en. |
| ■ Futur simple, futur proche et conditionnel présent (hypothèse, conseil, politesse). | ■ Expression de la cause, de la conséquence, du but, de l'opposition et de la condition. |
| ■ Subjonctif présent dans les emplois courants : volonté, nécessité, sentiment. | ■ Discours rapporté au présent, comparatif et superlatif, articulateurs logiques et chronologiques. |

LEXIQUE ET THÈMES TRAVAILLÉS

- | | |
|--|---|
| ■ Travail, études, parcours professionnel, projets et démarches administratives courantes. | ■ Loisirs, culture, médias, actualité simple, vie sociale et relations. |
| ■ Vie quotidienne, logement, santé, services, consommation, voyages et déplacements. | ■ Sentiments, opinions, expériences, souvenirs et projets personnels. |

ACTIVITÉS ET SITUATIONS DE COMMUNICATION

- | | |
|---|---|
| ■ Jeu de rôle : prendre rendez-vous, formuler une réclamation, mener un entretien simple. | ■ Compréhension et compte rendu d'un article, d'un courriel ou d'un document professionnel courant. |
| ■ Récit oral ou écrit d'une expérience, d'un voyage ou d'un événement. | ■ Ateliers : courriel formel, lettre personnelle, prise de notes simple, phonétique (rythme et intonation). |
| ■ Débat guidé et échange d'opinions sur un sujet familier. | |

● 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

- | | |
|---|--|
| ■ Exposé oral de 4 à 6 minutes sur un sujet familier, suivi d'un échange. | ■ Compréhension d'un document audio et d'un texte informatif de la vie courante. |
| ■ Interaction : jeu de rôle ou entretien sur une situation courante. | ■ Production écrite : courriel, lettre personnelle ou court récit cohérent. |

● 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 B2, ateliers de conversation, ou préparation à une démarche administrative ou à une certification (DELFI, TCF, TEF).

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