

PROGRAMME FLE NIVEAU 0 à B1

Débutants et capacités élémentaires

OBJECTIFS

1. Assimiler les notions de base en français, à l'oral et à l'écrit
2. Maîtriser les expressions du français courant
3. Correction de l'intonation, de l'articulation et de la prononciation
4. Les bases de la grammaire française
5. Passage du DCL (Diplôme de Compétences Linguistiques)

THEMES ABORDES (EXEMPLES)

1. Se présenter
2. Parler de soi, de sa famille
3. Les activités de la journée
4. Au restaurant
5. A l'hôtel
6. Se renseigner
7. Les vacances
8. Dans les magasins
9. Les déplacements : dans les transports en commun, en voiture, dans la rue
10. Les plans
11. Les horaires, les adresses
12. Remercier, s'excuser
13. Décrire les personnes, les objets, les animaux, les situations
14. Commenter l'actualité

PROGRAMME INTERACTIF D'EXPRESSION ORALE ET ECRITE

1. Jeux
2. Lecture
3. Dictées
4. Promenades et activités interactives



REVISIONS / ACQUISITIONS :

1. Les temps de l'indicatif
2. Les noms communs
3. Les noms propres
4. Les adjectifs
5. Le genre et nombre
6. Les articles
7. Les compléments
8. Les pronoms personnels
9. Les pronoms possessifs
10. Les prépositions
11. Les adverbes
12. La voie passive
13. Le discours indirect
14. La construction de phrases
15. Les propositions subordonnées



PROGRAMME FLE NIVEAU B2 à C2

Intermédiaires et avancés

OBJECTIFS

1. Réviser les notions de base en français, à l'oral et à l'écrit
2. Maîtriser les expressions du français courant
3. Correction de l'intonation et de la prononciation
4. Les notions complexes de la grammaire française
5. L'articulation et la prononciation
6. Enrichir son vocabulaire à l'oral et à l'écrit
7. Technique de présentation personnelle : son parcours professionnel, son entreprise
8. Exprimer ses opinions, ses arguments et ses idées
9. Maîtriser les techniques de rédaction
10. Être à l'aise dans le quotidien professionnel
11. Comprendre et l'utiliser la langue dans le contexte professionnel
12. Lire et comprendre des textes professionnels
13. Rédiger des courriers professionnels et administratifs
14. Étude de la culture française
15. Ateliers de production écrite à visées administratives et professionnelles
16. Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle
17. Passage du DCL (Diplôme de Compétences Linguistiques)

Thèmes abordés

1. Se présenter
2. Parler de soi, de sa famille
3. Les activités de la journée
4. Au restaurant
5. A l'hôtel
6. Se renseigner
7. Les vacances
8. Dans les magasins
9. Dans les transports
10. Remercier, s'excuser
11. Décrire les personnes, les objets, les animaux, les situations
12. Commenter l'actualité
13. La lettre de motivation
14. Le CV
15. L'entretien de recrutement
16. L'entreprise



PROGRAMME ORAL ET ATELIERS

1. Jeux
2. Lecture de textes simples
3. Ateliers de conversation à visée professionnelle
4. Promenades et activités interactives
5. L'entretien d'embauche
6. Rédaction de textes
7. Savoir résumer
8. Les erreurs couramment faites par les stagiaires (ex : « la plupart est » ; indemne et dilemme)
9. Construire un plan
10. Dictées
11. Rédiger un email, un courrier, des notes, des rapports
12. Rédiger son courrier

REVISIONS / ACQUISITIONS :

1. L'indicatif
2. Le conditionnel
3. Le subjonctif
4. L'impératif
5. Les participes passé et présent
6. L'accord verbe-sujet
7. La concordance des temps
8. Les noms communs
9. Les noms propres
10. Les adjectifs
11. Le genre et nombre
12. Les articles
13. Les compléments
14. Les pronoms personnels
15. Les pronoms possessifs
16. Les prépositions
17. Les adverbes
18. La voie passive
19. La ponctuation
20. Le discours indirect
21. Les constructions de phrases
22. Les propositions subordonnées relatives
23. Distinguer les types de phrases

