



ITGMP - L'Intergroupe Marcel-Pagnol

PLAN DE FORMATION A1.1

| MODULES DE FORMATION | | Volume Horaire | Details |
|----------------------|----------------------|----------------|--|
| M1 | Compréhension Orale | 40 h | Pour chercher un emploi Pour des soins médicaux Entre amis À l'école... Comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de soi-même, de sa famille et de l'environnement concret et immédiat Comprendre à l'oral des annonces publiques, des messages enregistrés standards, des informations répétitives, illustrés ou doublés par de l'écrit et répétés Comprendre, accepter, refuser des instructions standards et attendues Au travail Comprendre des instructions / directives prévisibles |
| M2 | Compréhension Ecrite | 40 h | Différencier les courriers, les factures, les documents administratifs... Lire pour s'orienter dans l'espace et le temps Lire pour s'informer et discuter Comprendre des textes composés d'une ou deux phrases comportant des mots et des expressions familières Donner des informations relatives à son identité, état civil, dans des questionnaires ou formulaires de type administratif Au travail Comprendre des instructions écrites très simples Lire un plan de site Comprendre un mode d'emploi |
| M3 | Production Ecrite | 40 h | Remplir des formulaires : Nom prénom, adresse, âge, Nationalité Répondre très simplement à des courriers Rédiger des messages très simple avec l'aide du téléphone en lien avec les activités du quotidien Échanger des informations Rédiger des textes composés d'une ou deux phrases comportant des mots et des expressions familières Au travail Rédiger une courte note de service Remplir un bon de commande, un formulaire... |
| M4 | Production Orale | 40h | Parler dans les situations de la vie quotidienne Utiliser des expressions et phrases simples pour décrire son lieu d'habitation et les gens qu'elle connaît Dans le cadre de conversations simples, poser / répondre à des questions simples sur des sujets familiers, sur sa situation (identité, état civil, ...) utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé, demander à quelqu'un de ses nouvelles Demander des objets / services simples à autrui et lui en donner/ rendre en se débrouillant, en particulier avec les nombres, l'argent, l'heure |

| | | | |
|----|------------------------------|------|--|
| | | | Au travail Répondre au téléphone Poser et répondre à des questions concernant des tâches |
| M5 | Phonétique et Vocabulaire | 10 h | Exercices de discrimination sonore: phonème/graphème Enrichissement du vocabulaire spécifique au niveau A1.1, et si besoin à l'environnement professionnel. Exercices pratiques pour renforcer la compréhension et le vocabulaire |
| M6 | Composantes socioculturelles | 10 h | Les salutations (bonjour, bonsoir, etc.) Les formules sociales (tutoiement-vouvoiement) Les usages en France |
| M7 | Espace temps | 30 h | Utiliser le téléphone pour : envoyer/lire un sms, traduire à l'oral et à l'écrit Se repérer/se déplacer : GPS La numération Compter calculer Lire l'heure Se repérer sur un calendrier : les jours, les semaines, les mois, les saisons Lire un planning, un emploi du temps Noter un RDV sur un agenda |
| M8 | Pratique et évaluation | 10 h | Mise en pratique de toutes les compétences acquises Simulation de situations réelles de communication Évaluation des acquis par des exercices et des tests |

Ce plan de formation est indicatif et peut être adapté en fonction des besoins spécifiques des apprenants et des ressources disponibles. Il est également inclus des activités interactives, des jeux de rôle, des discussions en groupe et des activités en ligne pour rendre la formation plus dynamique et engageante.