



ALPHA : PARLER, LIRE ET ÉCRIRE EN FRANÇAIS

à du au

Financé par

**Institut National de Formation et de Recherches sur
l'Education Permanente INFREP**

Châteauroux

Tél :

CONDITIONS D'ADMISSION

Niveau de sortie :

Sans Niveau spécifique

Contenu et programme

Objectifs :

La formation a pour objectif d'appréhender la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et développer un socle de compétences linguistiques de base pour un usage de démarche professionnelle. Elle vise également l'acquisition des compétences transverses notamment les habilités sociales quels que soient les métiers afin de favoriser l'insertion professionnelle.

Programme :

Module 1 : Communiquer à l'oral pour faire face à des situations de la vie quotidienne - 1) Discriminer les sons de la langue française 2) Comprendre un vocabulaire usuel lié à la vie quotidienne 3) Reformuler un message oral en dégagant les idées essentielles 4) Utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé 5) Répondre à des questions simples et savoir en poser 6) Comprendre, accepter/ refuser et exécuter des instructions très simples 7) Prendre part à une conversation de la vie quotidienne en situation duale ou en groupe - 51 h
Module 2 : Lire et comprendre un écrit - 1) Différencier lettres et chiffres 2) Connaître les lettres 3) Repérer les 3 graphies 4) Associer phonie/graphie 5) Découper un mot en syllabes 6) Lire un mot, une phrase,

un message très court 7) Distinguer les différents écrits de la vie quotidienne : formulaire d'inscription, publicité, plaque de rue 8) Comprendre un message court 9) Repérer des informations simples dans un écrit de la vie courante 10) Lire un tableau à double entrée 11) Lire un plan, un planning, des horaires pour se repérer dans l'espace/temps. - 72 h

Module 3 : Appréhender les bases de l'écriture - 1) Tenir un stylo 2) Maîtriser l'espace graphique 3) Écrire dans plusieurs directions 4) Identifier le mouvement des lettres 5) Distinguer majuscules et minuscules 6) S'exercer à l'écriture cursive en liant les lettres et recopier des mots usuels 7) Faire une liste dans l'ordre alphabétique 8) Écrire ses données personnelles 9) Écrire avec sa mémoire des mots simples ou afférents à son identité 10) S'exercer à la précision graphique 11) Écrire une liste de mots - 72 h

Module 4 : Produire un écrit simple - 1) Reproduire les correspondances entre lettres et sons 2) Faire correspondre la chaîne écrite et parlée 3) Renseigner un document administratif (formulaire ...) ou reporter une information sur un document (une adresse sur une enveloppe) 4) Écrire une phrase simple (sujet/ verbe/complément) 5) Transcrire des énoncés oraux courts 6) Apprendre le présent et le passé des verbes simples 7) Apprendre les règles de grammaire simples (accords en genre et en nombre et accords sujet/verbe) 8) Écrire un message court de la vie courante - 51 h

Module 5 : Acquérir les bases de la communication en situation professionnelle - 1) Se présenter de manière formelle et informelle 2) Demander

Informations pratiques

Organisme responsable :

- Châteauroux

Numéro de session : / Référence GIP : 2365694F

Mise à jour le 15/04/2025