



Objectifs

Donner aux apprenants les connaissances fondamentales de la lecture et de l'écriture en français

Ecriture d'adresses, de phrases simples, de nombres ...

Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle

- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
ALPHA1
- ▶ **Durée:**
5 jours - 35h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris

**CERTIFICAT DELIVRÉ
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Public :
Tout public.

Méthodes pédagogiques

- Ateliers d'écriture
- Lecture de documents (journaux, administratifs, plans, etc.)
- Mises en situation.
- Exercices, individuels et en sous-groupes.
- Mises en application

Programme du stage

L'alphabet : repérage des consonnes et voyelles

Entraînement à une « lecture fluide »

Expression Orale. Mises en situation

Lecture /Questions de compréhension autour d'un texte : Savoir s'exprimer à l'oral.

Lire et reconnaître les 3 modèles d'écriture

Reconnaître et écrire les nombres en lettres et en chiffres

Ecriture d'imprimerie MAJUSCULE/MINUSCULE

Ecriture manuscrite. Modules d'écriture

Compréhension écrite. Répondre correctement à des questions à l'écrit

Expression écrite (Rédactions)

Méthodologie de résumé de Textes

Maîtriser l'usage des structures de base du français

Apprentissage de la mise en forme d'un courrier

Ecrire une phrase correcte

Distinguer les types de phrases

Repérage de la forme des phrases

Identifier les éléments grammaticaux de la phrase

Les pronoms personnels

L'ensemble des articles

Noms propres/ Noms communs

Les genres et les nombres

Les groupes des verbes

Verbes à l'infinitif/ Verbes conjugués

Les compléments circonstanciels

Les adjectifs qualificatifs

Maîtriser les temps usuels de l'indicatif

Passé composé- Imparfait- Passé Simple

Présent

Futur simple- Futur Proche

Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle

Méthodes pédagogiques et **accompagnement pédagogique**

Un suivi est assuré tout au long de la formation, afin de valider les progrès effectués sont remis au stagiaire:

un support de cours adapté

un bilan de formation

Ateliers d'écriture

Lecture de documents (journaux, documents administratifs, plans, etc.)

Mises en situation.

Exercices, individuels et en sous-groupes,

Mises en application.

Certificat de formation remis à chacun des participants à la fin du stage.

Les formateurs sont tous des professionnels, choisis pour leurs connaissances étendues et leur sens de la pédagogie.

► Derniers témoignages

M. Sarambounou S. (Société GRANB) " J'ai aimé apprendre les bases de la langue Française. J'ai appris des choses importantes comme lire et écrire, comprendre et savoir parler , se renseigner , communiquer. J'ai adoré, ça m'a plu et j'aimerais revenir".

M. Charles R.. (Société CHRS L' EQUINOXE) " Je suis parti de zéro, j'ai appris beaucoup de choses. Bonne formation , mes objectifs sont atteints mais je dois poursuivre..."



Nous contacter

CFORPRO
Centre de formation professionnelle

Siège social :
Tour de l'horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.75.51.40.24
Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**