INTITULE DE LA FORMATION :
ATELIER DE COMPETENCES REDACTIONNELLES

Objectifs

- Améliorer les compétences de compréhension et de production écrite.
- Développer des stratégies de compréhension écrite et de lecture.
- Rédiger différents types de textes (formel, informel).
- Améliorer son orthographe.
- Remplir un formulaire et gagner en autonomie administrative

Niveau de connaissances préalables requis

Pas de prérequis.

Public concerné

Toutes personnes ayant des besoins (du tout petit lecteur/scripteur au niveau B1).

Durée et organisation de la formation

Volume horaire : 46 heures de formation
Rythme : 2 cours de 2 heures par semaine (lundi et mercredi ou mardi et jeudi)
Nombre minimum de stagiaires : 5
Nombre maximum de stagiaires :15

Tarif

Coût du cours par stagiaire : 430 euros pour 46 heures.
Tarif non assujetti à la TVA

Lieu de la formation

Cours en présentiel à l'Alliance Française de Cayenne : 2 place du marché 97300 Cayenne.

Moyen d'encadrement de la formation

Formation dispensée par un formateur qualifié, titulaire d'un diplôme d'enseignement du français langue étrangère (Licence 3, Master 1, Master 2, DAEFLE). Les pratiques pédagogiques des formateurs sont suivies par la responsable pédagogique (Master 2 FLE et Ingénierie de la formation, 15 années d'expérience).

Moyens techniques et outils mis à disposition

Les formations sont dispensées dans la salle de cours de l'Alliance Française, les salles sont équipées de tableaux, d'ordinateurs, de télévisions, de vidéoprojecteurs et d'un accès Internet. Les ressources utilisées sont les supports de formation issus des manuels de préparation au DILF et au DELF (A1 à B1).

Moyens et méthodes pédagogiques

Cet atelier met en œuvre une pédagogie différenciée en fonction des niveaux et besoins des apprenants. Les activités proposées sont issues des manuels de préparation aux examens du DILF et DELF, il s'agit donc d'accompagner vers l'autonomie en développant des stratégies de lecture et d'écriture.

Moyens d'évaluation des acquis mis en œuvre

Evaluation diagnostique en début de formation et sur chaque production réalisée.

Contenu

Niveau DILF

- Lire pour s'orienter et s'informer : Identifier une signalétique, comprendre des informations basiques (horaires, date, fermeture, panne, etc.), comprendre des instructions simples (notes, messages, recette, mode d'emploi, etc.), comprendre des informations chiffrées (facture, carte de visites, etc.), identifier la nature et la fonction d'un écrit).
- Ecrire pour recopier une adresse, un numéro de téléphone, noter un numéro, un prix, une date, compléter un formulaire, laisser un message simple

Niveau A1

- Lire des instructions simples, lire pour s'orienter dans l'espace, lire pour s'orienter dans le temps, lire pour s'informer.
- Ecrire pour se présenter (remplir un formulaire, une fiche d'inscription), écrire un texte court pour raconter et rapporter des détails, pour inviter, accepter ou refuser une invitation.

Niveau A2

- Lire pour obtenir des informations pratiques (adresse, numéro de téléphone, prix, horaires, lieux, activités, etc.). Lire une correspondance (identifier le type, l'objet, les informations importantes de courriel ou lettre. Lire des instructions (règlement, mode d'emploi, recette). Comprendre de courts articles, des documents informatifs.
- Ecrire pour décrire un événement ou une expérience personnelle, pour répondre à un message (inviter, remercier, s'excuser, demander, informer, féliciter).

Niveau B1

- Lire pour s'orienter en discriminant des critères précis, lire pour s'informer en relevant les informations sensibles.
- Ecrire un texte construit (décrire, exposer des faits, raconter une situation, exprimer des sentiments. Rédiger un courrier (formel/informel)

Contact

Alliance Française de Cayenne - 2 place du marché 97300 Cayenne
Réception : accueil@afcayenne.org - tel : +594 594 30 98 72
Ouvert au public du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30

Modalités d'inscription et délais d'accès à notre formation :

Nouveaux inscrits

Le bénéficiaire doit se présenter à l'accueil, ou appeler l'accueil, afin de prendre un rendez-vous pour passer un test de positionnement (dossier d'inscription et test de positionnement). En fonction du résultat au test, le candidat sera orienté vers le cours correspondant à son niveau et ses besoins. Il fournira les pièces justificatives demandées, signera le contrat de formation, les conditions générales de vente, puis lui sera remis le programme de la formation et la facture.

A. Documents administratifs

- Signature du contrat de formation professionnelle (2 exemplaires signés)
- Signature des conditions générales de vente (2 exemplaires signés)
- Remise du programme de formation
- Remise de la facture
- Remise de l'attestation de suivi de la formation
- Pièces justificatives en cas de paiement en plusieurs fois sans frais : « signature du document d'engagement – paiement en plusieurs fois sans frais », copie de document d'identité en cours de validité (passeport, CNI, titre de séjour), ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

B. Documents pédagogiques

- Dossier d'inscription analyse des besoins
- Test de positionnement

Les inscriptions sont ouvertes jusqu'à 24h00 avant le début de la formation. Cf. calendrier des formations affiché à l'accueil et disponible sur le site Internet de l'Alliance Française.

Accessibilité aux personnes handicapées

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme tente de donner à tous les mêmes chances d'accéder ou de maintenir l'emploi.
Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de contacter la Directrice, Pauline Durand, direction@afcayenne.org – 0594 30 98 72.