PREPARATION AU DELF B1 ou AU DELF B2
Programme de formation

Public :
Salariés travaillant dans des structures d'insertion par l'économie (SIAE)

Objectifs :
- Développer les compétences linguistiques en français à l'oral et à l'écrit pour préparer l'examen du DELF B1 ou du DELF B2
- S'inscrire, passer et obtenir le diplôme DELF Tout Public B1 ou B2

Contenus :
- Communication en langue française à l'écrit et à l'oral
- Préparation aux 4 épreuves du DELF B1 ou du DELF B2 (compréhension orale, compréhension écrite, production orale, production écrite) selon le référentiel CECRL
- Entrainements, examens blancs

L'outil informatique sera utilisé pour étayer les apprentissages et développer les compétences numériques.

Programme :

Prépa B1	Prépa B2
Révision A2 et consolidation des bases • Communication Révision temps base (positionnement, passé-composé, imparfait, futur) • Vocabulaire de la vie quotidienne • Structure de la phrase, pronoms, négation • Ateliers de réactivation (oral et écrit)	**Révision B1 et consolidation des bases** • (Révision différents modes (indicatif, impératif, subjonctif, conditionnel) , les connecteurs logiques • Ateliers de réactivation (oral et écrit)
Enrichissement linguistique • Introduction au subjonctif présent et conditionnel • Vocabulaire thématique : travail, études, voyages, santé, environnement, actualités • Expression des opinions, hypothèses, émotions	**Enrichissement linguistique** • Vocabulaire thématique : actualités, médias, travail, société • Synonymes, antonymes • Expression des opinions, hypothèses, émotions • Comparaison interculturelle • Communication professionnelle
Compréhension Ecrite • Lecture de documents variés • Identification des idées principales et secondaires • Exercices progressifs, épreuves blanches et corrections	**Compréhension Ecrite** • Lecture et analyse d'articles de presse, d'essais, de romans, de documents professionnels, de notes de synthèse • Exercices progressifs, épreuves blanches et corrections

<table>
<tr>
<td>

Production Ecrite

- Rédaction lettre formelle, informelle, texte argumentatif
- Rédactions guidées et libres, corrections
- Présentation et organisation de ses idées : plans, connecteurs logiques
- Entrainements DELF et feedback sur les épreuves

</td>
<td>

Production Ecrite

- Rédaction de textes clairs et structurés (essais, rapports, lettres formelles, de lettres de motivation)
- Rédactions guidées et libres, corrections
- Présentation et organisation de ses idées : plans, connecteurs logiques
- Travail sur la cohérence, la cohésion, le style
- Entrainements DELF et feedback sur les épreuves

</td>
</tr>
<tr>
<td>

Production Orale

- Se présenter, parler de soi, de son parcours
- Exprimer une opinion, argumenter
- Activités de production orale en interaction
- Simulation d'épreuves (monologue suivi, dialogue dirigé)

</td>
<td>

Production Orale

- Débats sur des sujets d'actualité (justifier son point de vue, exposer un problème, une raison, présenter les opinions des autres, …)
- Jeux de rôle (entretiens d'embauche, situations professionnelles)
- Travail sur la prononciation et l'aisance
- Simulation d'épreuves

</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">

Compréhension Orale

- Entrainement sur extraits audio
- Simulation d'épreuves et correction
- Analyse des attentes de l'examen

</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">

Présentation de l'examen

- Format
- Gestion du temps
- Conseils pratiques
- Erreurs à éviter
- Entrainements DELF blancs et corrections

</td>
</tr>
</table>

Modalités pédagogiques :

- Méthode essentiellement active, à partir des besoins des participants (positionnement initial)
- Utilisation de documents authentiques
- Formation individualisée dans un groupe de 8 à 10 personnes
- Suivi personnalisé pendant la formation
- Attestation des acquis et bilan de formation

Evaluation de la formation :

- Réalisation du positionnement initial
- Réalisation de l'évaluation et remise du bilan individuel final
- Remise de l'attestation des acquis de formation

Durée et organisation :

- La formation est proposée sur 100 heures

14 journées de 7 heures + 2 h individualisées pour le positionnement d'entrée en amont

- La formation a lieu 1 journée par semaine (7 heures), le mardi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30

- La formation se déroule dans les locaux de AIDER à Chambéry le Haut,
  180 Rue du Genevois Parc d'Activités de Côte Rousse Bâtiment C – 73000 CHAMBERY