FORMATION

Français Reflex (A1/A2) à distance



Objectifs

Reflex'Français Grammaire et Reflex'Français Vocabulaire sont deux séries de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.
La solution s'adresse aux apprenants de niveau débutant/faux débutant (A1/A2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque formation comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 20 règles de grammaire et autant en vocabulaire. Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide. Reflex'Français Grammaire et Vocabulaire sont l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation des examens de français.

Type de cours :
Stage en distanciel

Référence :
REFA1

Durée:
30h de formation

Méthodes pédagogiques

- 40 Leçons
- Accès Internet,
- Exercices individuels sur PC,
- Supports de cours,
- Attestation de fin de formation

Pré-requis :

Avoir le français pour langue maternelle et ne pas être en situation d'analphabétisme.

Public visé :

Toute personne ayant des difficultés à rédiger, communiquer et s'exprimer en français.

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO - Tour de l 'horloge- 4 Place louis Armand 75603 Paris- Siret 50218786700010 - Déclaration N°11754276775 - Tél: 01.75.50.92.30 - Fax: 01.79.73.89.51 - Mail : contact@cforpro.com

17/10/2025

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com
01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

Programme du stage

REFLEX'FRANÇAIS GRAMMAIRE A1/A2

- Leçon 1 - L'alphabet
- Leçon 2 - Les accents et la cédille
- Leçon 3 - Le genre et le nombre
- Leçon 4 - Les déterminants
- Leçon 5 - Les pronoms personnels sujets
- Leçon 6 - Les verbes être et avoir
- Leçon 7 - Le présent de l'indicatif
- Leçon 8 - La négation
- Leçon 9 - Les adjectifs et pronoms possessifs
- Leçon 10 - Les adjectifs et pronoms possessifs
- Leçon 11 - L'accord du verbe avec le sujet
- Leçon 12 - L'interrogation
- Leçon 13 - L'impératif affirmatif
- Leçon 14 - L'impératif négatif
- Leçon 15 - Les prépositions
- Leçon 16 - Les numéraux ordinaux et cardinaux
- Leçon 17 - Les pronoms personnels toniques
- Leçon 18 - Les comparatifs et superlatifs
- Leçon 19 - La situation dans l'espace
- Leçon 20 - Le futur simple

REFLEX'FRANÇAIS VOCABULAIRE A1/A2

- Leçon 1 - La famille
- Leçon 2 - Les pays et les symboles
- Leçon 3 - Les nationalités
- Leçon 4 - Les métiers
- Leçon 5 - La ville
- Leçon 6 - Les transports
- Leçon 7 - Les jours de la semaine, les mois de l'année
- Leçon 8 - Les heures
- Leçon 9 - Les temps et les saisons
- Leçon 10 - Le corps
- Leçon 11 - Les vêtements et les accessoires
- Leçon 12 - Décrire une personne
- Leçon 13 - Les formes et les couleurs
- Leçon 14 - Les sports
- Leçon 15 - Les loisirs et le temps libre
- Leçon 16 - La nourriture et les boissons
- Leçon 17 - La maison
- Leçon 18 - A l'école
- Leçon 19 - Les animaux
- Leçon 20 - Les onomatopées et les interjections

TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :
- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Accorder correctement un participe passé

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :
- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils

Financement possible par votre OPCO ou votre employeur | www.cforpro.com

01 75 50 92 30 **DEMANDER UN DEVIS GRATUIT ›**