

Français initiation

OBJECTIF : Acquérir les connaissances de base de la langue française à l'oral et à l'écrit. Utiliser ces acquis en milieu professionnel afin de mieux communiquer avec les autres.

PUBLIC : Tous publics.

NIVEAU REQUIS : Aucune notion de base n'est requise. Une fois parvenu au niveau A1, le stagiaire est en mesure de comprendre des instructions simples et est capable de répondre au moyen de phrases simples à des questions directes sur des sujets familiers.

COMPETENCES VISEES : Une fois parvenu au niveau A1, le stagiaire est en mesure de comprendre des instructions simples et est capable de répondre au moyen de phrases simples à des questions directes sur des sujets familiers.

MOYENS PEDAGOGIQUE : Méthode active et participative, jeux de rôles, mise en situations professionnelles, vidéos pédagogiques, Alternance de cours théorique et de cas pratique, possibilité d'adapter les exercices en fonctions des besoins des participants. Support pédagogique remis au stagiaire

MOYENS TECHNIQUE : Vidéo projecteurs, paper board,

MOYENS D'ENCADREMENT : Cette formation est assurée par un expert dans le domaine des langues étrangères avec une solide expérience en formation professionnelle.

APPRECIATION DES RESULTATS : Evaluation oral pour attester des connaissances acquies individuellement et questionnaire de satisfaction en fin de formation

LIEU DE FORMATION : Site client ou salle de formation à l'extérieur de l'entreprise

MODE D'ORGANISATION PEDAGOGIQUE : Présentiel en intra entreprise

DUREE : 60 heures

SANCTION : Attestation de formation

Accueillir son interlocuteur et se présenter
Comprendre des instructions simples
Recueillir & donner les renseignements de base
Répondre avec des phrases simples aux questions sur des sujets familiers
Suivre des consignes
Comprendre les points essentiels d'un message ou d'une annonce simples
Proposer, inviter, refuser, accepter
Répondre aux demandes de renseignements par téléphone
Se repérer dans les transports
Répondre positivement aux plaintes et aux réclamations
Initier et participer dans une conversation simple avec des phrases courtes sur un sujet familier : son travail, son environnement, sa vie quotidienne, ses goûts et ses souhaits
Lire et comprendre des textes courts tels qu'une lettre personnelle simple, une demande de renseignements par courriel, une carte de restaurant
Rédiger notes et messages courts et simples ou un courriel simple pour renseigner

Structures linguistiques étudiées:

Les 50 verbes les plus courants de la langue française à l'oral et à l'écrit
Les déterminants : l'article défini, indéfini et partitif
Les chiffres, les dates, l'heure
Pronoms personnels
La ponctuation, l'alphabet et les diphtongues
Pronoms et adjectifs possessifs
L'interrogation : forme soutenue, courante et familière, les questions ouvertes et fermées
Les pronoms démonstratifs : celui, celle, ceux, celles, ce, ceci, cela et leurs dérivés
Le présent simple
Le passé composé
L'imparfait
Les formes du futur : le futur simple et le futur proche
Les pronoms interrogatifs
Les formes interrogatives ouvertes et fermées
Les prépositions temporelles, spatiales et autres
Le genre des noms
La négation

Adjectifs simples pour décrire objets & personnes
La comparaison et le superlatif (avec un nom, un verbe, un adjectif, un adverbe)
Les formules de politesse
Construction de phrases simples et coordonnées
Phrases types pour la communication téléphonique
Le vocabulaire professionnel de base (banques & finance, gestion, comptabilité, ressources humaines, accueil, hôtellerie & restauration...)

Pratique écrite :

Listes
Exercices d'expression écrite
Lettres et emails courts & simples
Dictée