

Français Perfectionnement Plus

OBJECTIF : Consolider et étendre le vocabulaire, améliorer sa syntaxe et les structures de base de la langue française, s'initier aux structures plus complexes et développer ses automatismes à l'oral ainsi qu'à l'écrit afin de renforcer son autonomie linguistique dans la vie quotidienne et professionnelle. Capacité à échanger avec ses interlocuteurs avec confiance.

PUBLIC : Toutes personnes désirant se perfectionner en français

NIVEAU REQUIS : Le stagiaire maîtrise les structures de base de la langue et possède un vocabulaire relativement peu étendu. Il s'exprime avec peu d'hésitation et commet moins d'erreurs. Il est susceptible de rencontrer des difficultés pour ce qui est de comprendre des interlocuteurs natifs qui parlent entre eux.

COMPETENCES VISEES : Atteindre le niveau B1 du cadre européen commun de référence.

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 : 40 heures

SANCTION : Attestation de formation

Structures linguistiques:

Exprimer la cause : locutions et connecteurs logiques
Exprimer la conséquence : locutions et connecteurs logiques
Exprimer la concession et l'opposition : locutions et connecteurs logiques
Exprimer la conclusion : locutions et connecteurs logiques
La forme pronominale
Les pronoms compléments : formes conjointes et disjointes
Vocabulaire : les synonymes et les antonymes
Les registres de langues : familier, courant et soutenu
La modalisation : le vocabulaire du jugement, le langage mélioratif ou péjoratif
Le langage imagé : les figures de style
Le futur antérieur
Vocabulaire par thème utile au quotidien
Les modes : le subjonctif, le conditionnel, l'impératif
Les 50 verbes les plus courants de la langue française : oral et écrit
Les déterminants : l'article défini, indéfini et partitif
Les chiffres, les dates, l'heure
Les pronoms personnels
La ponctuation, l'alphabet et les diphtongues
Le sens des mots et la polysémie
La connotation et la dénotation
Les adverbes : catégorie d'adverbes et règles sur les adverbes en - ment
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
Phonétique : les règles de liaison et cas de prononciation de la liaison
L'imparfait
Les formes du futur : le futur simple et le futur proche
Le plus que parfait
Les accords du participe passé : étude des différentes règles
Les pronoms interrogatifs
Les formes interrogatives ouvertes et fermées
Les prépositions temporelles, spatiales et autres
Les règles d'accord de tout/tous/toute/toutes
Homonymie/homographie/homophonie
Les différents préfixes et suffixes et leur signification
Le genre des noms
La négation
Les idiomatismes et proverbes français
Les 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...)
Les conjonctions : coordination, subordination
Les connecteurs logiques
Pronoms relatifs et propositions subordonnées relatives
Les formules de convention pour la correspondance écrite
Énoncés plus complexes : phrases subordonnées et coordonnées
Phrases types pour réunions
Acquisition d'un vocabulaire professionnel plus spécialisé

Pratique écrite :

Courriels professionnels

Mémos, résumés de textes

Rédaction sur des sujets de société

Dictée

CV

Lettre de motivation

Exercices d'expression écrite