

Français Perfectionnement

OBJECTIF : Enrichissement du vocabulaire et des structures de base de la langue française et développement des automatismes à l'oral et à l'écrit afin d'atteindre un niveau d'autonomie dans sa vie quotidienne et professionnelle. Atteindre niveau A2

PUBLIC : Toutes personnes désirant se perfectionner en français

NIVEAU REQUIS : Le niveau A1 est requis pour suivre cette formation

COMPETENCES VISEES : Atteindre le niveau A2 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 acquis 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

Comprendre les points essentiels d'une conversation ou d'une émission TV/radio lorsque la personne parle lentement et clairement

Assister à une réunion en saisissant les points essentiels

Expliquer procédures, consignes

Initier et participer dans une conversation sur un sujet familier : son travail, son environnement, sa vie quotidienne, ses goûts et ses souhaits

Décrire son travail, ses qualifications et ses expériences professionnelles lors d'un entretien

Faire un exposé simple pour présenter une idée, un projet

Exprimer un point de vue sur un sujet courant ou d'actualité

Résoudre des problèmes, conflits simples

Décrire un processus, une tendance

Comprendre un mail professionnel simple, un rapport, les points essentiels d'un article de presse

Lire /écrire un mail/ une lettre pour demander/donner des renseignements, passer une commande, confirmer, réciter...

Rédiger son CV

Structures linguistiques:

Exprimer la cause

Exprimer la conséquence

Vocabulaire : les synonymes et les antonymes

Les registres de langues : familier, courant et soutenu

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 : les différents sens d'un même mot

Les 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

Les différents préfixes et suffixes et leur signification

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

Les règles d'accord de tout/tous/toute/toutes

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...)

Pratique écrite :

Listes

Lettes & emails simples

Rédaction sur des sujets de société
Exercices d'expression écrite
Dictée