



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance



COMMUNIQUER EN FRANÇAIS PROFESSIONNEL CERTIFICATION CLOE Français Langue Etrangère

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Améliorer la production orale et écrite (compréhension et expression)
- Acquérir le vocabulaire et les points de grammaire fondamentaux

PARTICIPANTS

- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en matière de Français Langue Étrangère
- Formation individuelle

PRÉREQUIS

- Niveau CECRL requis selon l'objectif et l'expérience professionnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Certification CLOE obligatoire en fin de formation

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Acquérir les fondamentaux de la grammaire et de la syntaxe

- Maîtriser les structures grammaticales de base
- Savoir conjuguer correctement aux principaux temps

2. Enrichir son vocabulaire

- Acquérir le vocabulaire courant et professionnel
- Savoir se présenter et parler de soi

3. Perfectionner sa communication orale

- Produire et comprendre des énoncés de la vie courante
- Exprimer son opinion
- Voir les règles de prononciation et d'intonation
- Comprendre un message oral

4. Perfectionner sa communication écrite

- Lire et produire des écrits personnels et professionnels
- Maîtriser les règles de l'écrit
- Utiliser le vocabulaire en fonction des situations
- Comprendre un message écrit

5. Appliquer les règles dans les écrits quotidiens

- Exercices d'écriture très proches de la réalité professionnelle des participants
- Construire sa démarche de progrès
- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique