



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable d'utiliser à l'écrit et à l'oral un discours efficace dans la vie sociale, professionnelle, de construire une argumentation structurée sur une grande gamme de sujets qui font débat de façon significative, en particulier dans l'actualité, de savoir saisir et exploiter les aspects explicites, mais aussi implicites de documents et de savoir les restituer.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- S'exprimer avec aisance et autonomie
- Perfectionner sa compréhension orale
- Enrichir son vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle
- Maîtriser les structures grammaticales de base
- Renforcer les structures grammaticales complexes

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne amenée à pratiquer une langue dans son environnement professionnel ou social



Prérequis

- Niveau B1 acquis

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Individuel :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Sessions de 1h – nombre de séquences à déterminer
 - Délais d'intervention : assistance pédagogique 1 heure, assistance à la connexion 5 minutes
- Collectif :
 - Durée : Sur mesure et selon l'audit de positionnement.
 - Délais d'accès : Selon disponibilité et durée (nous consulter).



Format

- Inter et Intra-entreprise
- Ajustements possibles : toute variante doit faire l'objet d'un programme sur-mesure.
- Présentiel ou à distance
- Cours individuel :
 - Distanciel et synchrone en classe virtuelle (Visio)
 - 1 personne par formation
- Cours collectif : de 2 à 6 personnes maximum



Tarif

- Nous consulter selon la durée et le niveau



Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Support de formation
- Enseignement communicatif, progressif, qui intègre des jeux de rôle, des mises en situation et des exercices interactifs.
- Livret d'accompagnement
- Ressources en ligne

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Première compétence : Expression orale - Parler
 - Parler de soi, de ses centres d'intérêts et activités professionnelles
 - Exprimer ses compétences et ses motivations, parler de son quotidien professionnel (au présent)
 - Parler de son expérience professionnelle (au passé), parler des projets de son entreprise (au futur)
 - Exprimer ses souhaits dans le futur, engager la conversation et créer un climat de confiance
 - Accueillir un visiteur et le faire patienter, discuter de sujets d'actualité, des différences culturelles
 - Interrompre, clarifier et reformuler son propos, préciser sa pensée
 - Travailler la prononciation, la phonétique et l'élocution
- Deuxième compétence : Expression orale - Écouter
 - Ecoute de conversations et de dialogues relatifs à des situations professionnelles
 - L'accueil dans l'entreprise, la prise de rendez-vous
 - La prise de parole en réunion, les relations sociales dans le travail, les conversations téléphoniques
- Troisième compétence : Expression écrite - Lire
 - Lire et comprendre un courrier électronique lié à son travail
 - Lire et comprendre une lettre professionnelle, lire et comprendre les rapports et les comptes rendus
 - Lire et comprendre les grands titres de l'actualité et les articles de journaux authentiques
- Quatrième compétence : Expression écrite - écrire / grammaire
 - Ecrire un courrier électronique clair et organisé, rédiger un rapport et une note de service
 - Connaître les codes et formules de la lettre professionnelle
 - Connaître les expressions de la correspondance commerciale
 - Réviser le présent de l'indicatif et maîtriser la conjugaison des verbes irréguliers
 - Maîtriser l'emploi des temps du passé : passé composé, imparfait et plus-que-parfait
 - Maîtriser l'accord du participe passé avec les auxiliaires ETRE et AVOIR
 - Utiliser les pronoms compléments d'objet directs et indirects, maîtriser l'emploi du futur proche et du futur simple
 - Exprimer poliment une requête au conditionnel
 - Utiliser les verbes suivis des prépositions « à » et « de »
 - Connaître les rapports de cause, de conséquence et de but



Intervenant

- L'enseignant est qualifié et expérimenté dans ce domaine.



Evaluation

- Les audits linguistiques :
 - Audit oral et analyse des besoins
- Tests certifiant CPF :
 - Evaluation de la satisfaction des participants
- Remise d'une attestation de formation