

Français langue étrangère et professionnelle A2

Apprendre les bases

Langues (2022_V2)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant sera capable de se présenter, présenter son travail, présenter son entreprise, répondre aux questions simples, poser des questions simples, échanger des informations simples, tenir une conversation de base, donner votre avis, résoudre un problème, échanger par téléphone et par mail.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Commencer à s'exprimer avec plus d'aisance et d'autonomie
- Développer sa compréhension orale
- Enrichir son vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle
- Renforcer la grammaire de base et acquérir de nouvelles notions

Pour qui ?



Public concerné

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



Prérequis

- Niveau A1 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
 - Prendre un appel téléphonique, prendre un rendez-vous
 - S'informer par téléphone, demander des renseignements
 - Passer une commande, exprimer une obligation
 - Donner des instructions, exprimer des intentions et des projets
 - Travailler la prononciation, la phonétique et l'élocution
- Deuxième compétence : Expression orale - Écouter
 - Ecoutes de conversations et dialogues relatifs à l'environnement personnel et professionnel
 - Le domaine familial, le domaine des achats, le domaine professionnel
 - Les relations sociales, les conversations téléphoniques
 - Comprendre le thème abordé et reconnaître le vocabulaire correspondant
 - Reconnaître des expressions de la vie courante et professionnelle
- Troisième compétence : Expression écrite - Lire
 - Lire et comprendre un texte court et simple
 - Lire et comprendre des documents authentiques de la vie quotidienne, (publicités, prospectus, petites annonces...)
 - Rechercher une information précise dans un document authentique
 - Lire et comprendre un courrier électronique lié à son travail
 - Lire et comprendre les rapports et les comptes rendus
- Quatrième compétence : Expression écrite - écrire / grammaire
 - Rédiger des notes et des messages simples et courts (emails...)
 - Connaître les groupes de verbes et leurs spécificités
 - Maîtriser la conjugaison du présent simple
 - Connaître le présent progressif (être en train de) et le passé récent (venir de)
 - Connaître les temps du passé (passé composé et imparfait) et leur utilisation
 - Savoir raconter un événement simple au passé, connaître le futur proche et le futur simple
 - Construire des phrases négatives et interrogatives
 - Utiliser les articles définis et indéfinis, les démonstratifs et les possessifs
 - Maîtriser le comparatif et le superlatif des adjectifs



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