

PROGRAMME FRANÇAIS PROFESSIONNEL AVANCE
ORIENTATION « ECRITS »

OBJECTIF :

Maîtriser le vocabulaire spécifique, les expressions et les tournures de phrases inhérents au langage en entreprise, principalement à l'écrit.

PUBLIC :

Tout public non francophone souhaitant se perfectionner en français.

PRE-REQUIS :

Niveau avancé dans la langue concernée. *[niveau B2 du Cadre Européen Commun de Référence]*

SITUATIONS ABORDEES :

Au cours de ce module, le stagiaire apprendra à :

- Rédiger un écrit administratif, commercial ou technique en utilisant le langage approprié
- Utiliser des différents registres de langage en fonction de l'interlocuteur et de la situation
- Maîtriser la syntaxe inhérente aux documents administratifs, commerciaux ou techniques
- Réclamer [un paiement, un document...]
- Questionner en fonction de l'objectif [questions ouvertes, fermées]
- Reformuler
- Exprimer son accord/son désaccord
- Accepter ou refuser poliment et de manière diplomate
- Faire patienter [à l'oral et à l'écrit]
- Proposer
- Argumenter
- S'excuser
- Résumer des documents
- Rédiger un compte-rendu de réunion, une note de synthèse, une analyse
- Présenter sa société, son activité, un projet
- Exprimer l'obligation, les contraintes

Ce programme est donné à titre indicatif pour un module de 40h et pourra être adapté en fonction du niveau et des besoins du stagiaire.

METHODE PEDAGOGIQUE

Les cours auront lieu en cours particuliers, en présentiel ou en visio.

Notre méthode est totalement axée sur l'apprenant. Chaque programme sera adapté en fonction du stagiaire, de son niveau, son âge, sa langue et culture d'origine, sa motivation, ses objectifs et ses besoins.

La pratique de la langue dans une optique de communication est la priorité. Elle devient rapidement possible par des mises en situation orales et écrites et par l'acquisition progressive du vocabulaire et des structures de la langue adaptées au niveau et aux besoins du stagiaire.

Les outils pédagogiques utilisés sont variés et sont adaptés en fonction du public : jeux de rôle oraux et/ou écrits [par exemple pour le téléphone, les conférences, les entretiens...], débats, articles de presse [générale ou technique], exercices oraux et écrits, CD, jeux...

Nos supports de cours sont généralement des photocopies nous permettant de varier et d'adapter totalement les supports en fonction du niveau et de la progression des stagiaires.

EVALUATION

Les connaissances seront contrôlées en cours de formation par des exercices oraux et écrits permettant de valider leur acquisition. Ils varieront en fonction des objectifs de la formation.



D'une manière générale, les compétences des stagiaires sont évaluées en fin de stage selon le CECR [Cadre Européen Commun de Référence, voir descriptif en annexe], attribuant non pas une « note » globale, mais une évaluation nuancée par domaine de compétence (compréhension orale, expression orale, compréhension écrite, expression écrite). Ce modèle européen permet également de motiver davantage les apprenants qui peuvent apprécier leur progression dans chaque domaine, plus valorisant qu'une « note » moyenne sur tous les domaines.

En l'absence de sanction officielle et extérieure à la formation, une attestation, précisant notamment la nature, les acquis et la durée de la session, sera remise au bénéficiaire à l'issue de la prestation.

FORMATEURS

Tous nos formateurs sont de langue maternelle ou parfaitement bilingues, expérimentés et spécialisés dans la formation pour adultes.