



DURÉE - LIEU

35 h - (5 jours)

Nous consulter pour un programme personnalisé. Formation en présentiel. Face à face. En intra. ou inter.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

OBJECTIFS

Communiquer en français en situations de la vie courante et en situations professionnelles spécifiques à son activité.

Le contenu de la formation sera adapté en fonction du niveau et des besoins des apprenants.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation dirigée par un professionnel pédagogue et confirmé. Elle s'appuie sur des apports théoriques et pratiques (méthodologie, mise en application, supports de cours).

SUIVI / ÉVALUATION / SANCTION

Après chaque session, une évaluation des acquis précédents sera réalisée.

Attestation de compétences remise en fin de session à chaque stagiaire.

CODE CPF

INTERVENANT

GAILLARD Murielle
CARASSO Adèle

TARIF

Voir convention

DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

COMPREHENSION ECRITE ET ORALE - EXPRESSION ECRITE ET ORALE

Le programme est enrichi à chaque séance d'apports :

- * En grammaire (les 5 temps)
- * En expressions spécifiques liées à votre métier
- * En vocabulaire (usuel et professionnel)
- * En prononciation (intonation et jeux d'articulation)

IDENTIFIER OU RÉVISER LES CONNAISSANCES DE BASE DE LA LANGUE AFIN DE COMMUNIQUER EN SITUATIONS COURANTES

- * Maîtriser des notions de base
- * Utiliser des formules de politesse
- * Se présenter, parler de ses loisirs
- * Décrire des tâches quotidiennes
- * Exprimer des intentions, des projets futurs
- * Décrire des événements ou actions passés
- * Echanger des informations en situations courantes
- * Communiquer pour des besoins élémentaires en situation à l'étranger
- * Participer à une discussion sur un sujet connu

COMMUNIQUER EN SITUATIONS PROFESSIONNELLES VARIÉES

- * Faire usage de formules d'accueil et de prise de congé
- * Présenter ses collègues, leur poste et leurs fonctions
- * Décrire ses activités professionnelles quotidiennes
- * Accueillir un client
- * Orienter les personnes dans l'entreprise
- * Accompagner lors d'une visite de l'entreprise
- * Identifier les domaines d'activité de l'entreprise
- * Présenter l'organisation de l'entreprise : rôles et fonctions, responsabilités, chiffres clés
- * Parler de projets en cours
- * Décrire les caractéristiques des produits/services
- * Communiquer au téléphone et par e-mail

