

PROGRAMME

document en date
du 01/03/2024

EXPRESSION ECRITE

- Se présenter, donner son identité personnelle et familiale
- Remplir et écrire des documents administratifs
- Organiser un texte selon une progression logique, Rédiger une lettre administrative, rédiger les factures, les menus, les catalogues, déposer une annonces en ligne..)
- Correspondre pour exprimer son accord, son refus, sa réclamation, son remerciement, Donner des conseils, exprimer des demandes, et émettre un avis
- donner des renseignements simples

COMPREHENSION ECRITE

- Déchiffrer les différents écrits de la vie quotidienne ,
- panneaux, affichages publics, publicités, ...
- Lire les consignes dans des documents administratifs
- Rechercher une information importante dans un texte,

EXPRESSION ORALE

- Phonétique :Consolidation des acquis A2.1
- Production entre 2 interlocuteurs,
- Entrer en contact, maintenir le contact, prendre congé,
- Demander un renseignement, accepter, refuser, faire une réclamation, remercier, demander et conseiller
- s'exprimer sur des sujets professionnels un peu complexes

COMPREHENSION ORALE

- Etre capable de comprendre l'essentiel d'un message sonore (télévision, radio, annonces dans le métro ...) du débat...
 - Identifier l'émetteur, l'objet du message, son destinataire
- ### Grammaire
- Parler au présent, au passé: le passé composé, imparfait...
 - les différentes formes Impératif, négative, interrogatives, conditionnel présent
 - Parler au futur: le futur proche, future simple,
 - Faire des phrases un peu complexes avec Les pronoms relatifs (Qui/Que/Dont, ...)maîtriser COD,COI, la comparaison...
 - connaître les pronoms relatifs, le pronom possessif et le pronom démonstratif, le féminin des noms et des adjectifs,
 - les propositions complétives, les connecteurs, l'hypothèse, les différentes manières d'exprimer la possession, l'article partitif,
 - à l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :
 - Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.),Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels, Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son

**TARIF:Session inter
30heures/1400€HT**

**TARIF: Session intra
30heures/2250€HT/personne**

Personnel concerné

Personne souhaitant progresser en langue française

Pré-requis:

A1.2

OBJECTIFS

But professionnel

- Elargir ses compétences en langue française pour pouvoir communiquer dans le milieu professionnel
- Comprendre les courriers administratifs
Correspondre avec les clients sur des sujets de son métier.
- Elargir ses compétences en vocabulaire professionnel
- **But Pédagogiques:**
- Comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines de l'environnement quotidien (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, travail, etc.)-
- Pouvoir communiquer lors de tâches simples et habituelles
- Savoir décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

Modalité de la formation:

en présentiel , en visioconférence ou en formation mixte selon la demande du stagiaire

Durée:

30 heures

Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement

- Les modalités pédagogiques: exposé, jeux de rôle, mise en situation, utilisation du supports vidéo, audio, nouvelles technologies, travail en groupe, travail individuel, les exercices...
- le rôle du formateur: propose un apport théorique, évalue les acquis anime la formation, suivie d'évaluation...
- les Matériels utilisés: projecteur, diaporama, ordinateur, site de formation équipé du matériels informatique et multimédia: vidéo, audio, accès wifi, plateforme de visio-conférence : zoon, wechat, google meet..en cas de la formation en ligne
- les documents remis aux participants,, contenu du cours, méthode Utilisée<<francais.com>>,copie de diaporama..

Modes d'évaluation

- Les évaluation individuelle de l'acquisition des connaissances est assurée pendant la formation et à l'issue de la formation: QCM, cas de synthèse, test d'entrée, test final avec les corrections
- Les évaluations de l'appréciation des participants est demandée aux stagiaires en fin de stage.

Durée et rythme

Durée de 30heures, sur 10 jours, réparties en séance de 3 heures. Examen final: 2 heures

L'équipe pédagogique

Mme CHU CHINGYUNG, ou MME WANGFANFQUE,
Formatrice bilingue dans l'enseignement du FLE
plus de 20 ans d'expérience

Nombre de personnes : Max 10 participants, Minimun 2 participants

TARIF: Formation mixte

**50heures/2100€HT/personne /20 Heures avec le formateur,
30 heures e-learning dans notre plateforme)**

FRANCAIS AZ.

AZ

Solutions financements

Par CPF :

Dans le cadre d'un financement de la formation par le CPF, le passage de l'examen de certification à distance est requis (sans condition de réussite). L'examen est accessible dès l'issue du présentiel.

Par OPCO:

Possibilité de bénéficier les dispositifs de financements en respectant leurs critères de prise en charge.

- le BSF prépare les candidats à la certification :

LILATE DIGITAL,TCF,DALF,DELF,Bright...

Sanction de la formation:

une attestation de formation vous sera délivrée A La fin de formation.

Condition de réussite:

Le participant s'engage à : participer pleinement à la totalité de la formation et passer notre test final ayant une note de >50/100

- **le taux de réussite du test 2023: 90%T**

- **Le Taux de satisfaction des stagiaires 2023: 98%**

Accessibilité aux personnes handicapées

les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invités à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les possibilité de suivre la formation

Délai d'accès :

7-15 jours

contact:

06 34 21 93 34/ 06 77 10 98 82

Mail:info@bsforma.com

BLUE SKY FORMATION

Siège : 33, Av Philippe Auguste 75011 Paris

Tél : +33(0)6 77 10 98 82

Mail : info@bsforma.com

Bureau : 31, Cours des Juilliottes 94700 Maisons Alfort

Siret: 501 951 214 00052 -APE : 8559A

N°organisme de formation: 11754272775

Site web : www.bsforma.com



BSF