



FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE) : INTERMÉDIAIRE

PROGRAMME DE FORMATION
GLO03



PUBLIC CONCERNÉ

Tout public professionnel souhaitant progresser en français.



PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau A2 du CECRL confirmé.



DURÉE

30 heures



TARIF INTER

1 200,00 €



TARIF INTRA

Nous consulter



MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Évaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.



OBJECTIFS

- Prendre part à une conversation et faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où le français est parlé.
- Brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets.
- S'exprimer à l'écrit sur des expériences relatives à son environnement professionnel.
- Participer activement à une conversation dans des situations familières, présenter et défendre ses opinions.
- S'exprimer et peut développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.



PROGRAMME

MODULE 1 – COMMUNIQUER AVEC DES FRANCOPHONES

- Saluer, se présenter et prendre congé
- Identifier les degrés de politesse
- Accueillir un visiteur de manière simple
- Poser des questions
- Recueillir des informations simples

Évaluation : Quizz, mises en situation

MODULE 2 – COMMUNIQUER DANS DES SITUATIONS COURANTES ET PROFESSIONNELLES

- Donner et demander des informations simples
- Gérer une conversation téléphonique simple
- Identifier, décrire ses préférences, ses goûts
- Exprimer son accord, son désaccord
- Répondre aux appels téléphoniques
- Parler de son emploi du temps
- Parler de façon simple de son travail

Évaluation : Quizz, mises en situation

MODULE 3 – INTERAGIR À L'ÉCRIT

- Identifier une notice ou courriel simple, un document écrit simple
- Écrire les formules de politesse
- Remplir un agenda
- Remplir un formulaire ou un document professionnel simple
- Rédiger des emails simples

Évaluation : Quizz, mises en situation

MODULE 4 – INTERAGIR À L'ORAL

- Répondre à des questions basiques sur l'identité personnelle (nom, âge, lieu de résidence, etc.)
- Poser des questions sur des sujets familiers
- Participer à des discussions de groupe en faisant des commentaires pertinents et en écoutant les autres participants
- Utiliser des expressions courantes pour exprimer des opinions personnelles et des accords/désaccords
- Présenter des informations sur soi-même, son travail ou ses études

Évaluation : Quizz, mises en situation, jeux de rôle immersif

Thématiques abordés : Hôtellerie-Restaurant, Management-RH, Marketing-Communication, Banque-Finance, Vente-Commerce-Distribution, Santé-Médical, Mode-Beauté, Informatique

atkgROUP
CONSTRUIRE DEMAIN

01 40 54 50 37