

Programme Français Langue Etrangère - milieu professionnel -

Objectifs pédagogiques :

Permettre aux apprenants de communiquer efficacement en français dans un contexte professionnel, en développant les compétences écrites et orales.

Pouvoir interagir de manière fluide.

Gestion d'une situation en toute autonomie.

Prendre confiance et gagner en aisance.

Durée : 20 heures

Tarif : 1650 euros

Profils des apprenants

- Employés
- Cadres
- Professionnels ou particuliers ayant besoin de maîtriser la langue française

Prérequis

- Justifier d'un niveau A1 sur le référentiel CECR

Accessibilité et délais d'accès

Formation accessible en présentiel comme à distance

Inscription sur Mon Compte Formation

11 jours ouvrés de délai légal de rétractation

CONTENU

- **Se présenter et présenter quelqu'un**
 - Savoir se présenter (nom, nationalité, profession, expériences passées)
 - Etre capable de poser des questions simples
 - Travailler sur les verbes de base, conjugaison (être, avoir...)
 - Apprendre des phrases simples

Ex de situation professionnelle : Rencontre avec un collègue.

- **Les formules de politesse et le savoir-être**
 - Utiliser les expressions de politesse adaptées au contexte (Bonjour, merci, s'il te plait...)
 - Différencier un registre formel/informel (vouvoiement/tutoiement)

Ex de situation professionnelle : Savoir accueillir un client

- **Donner et demander des informations personnelles**
 - Parler de soi (Age, adresse, contact, famille)
 - Comprendre ce qui est écrit (chiffres, dates...)
 - Savoir répondre au téléphone (comprendre et se faire comprendre)
 - Reformulation

Ex de situation professionnel : Savoir remplir un formulaire administratif et répondre au client

- **Comprendre et donner des consignes simples**
 - Suivre des instructions
 - Travailler sur l'impératif
 - Les verbes d'action

Ex de situation professionnel : Règles et Instructions au travail

- **Parler de son travail et de ses tâches**
 - Décrire ses activités professionnelles
 - Présent de l'indicatif
 - Apprendre le lexique sur les métiers
- **Gérer une interaction professionnelle simple :**
 - Faire des questions ouvertes/fermées
 - Apprendre des expressions courantes
 - Vocabulaire

Ex de situation professionnelle : Conversation et réunion avec les collègues et la hiérarchie

- **Prendre un rendez-vous**
 - Savoir fixer, modifier, annuler un rendez-vous.
 - Futur proche
 - Expressions temporelles.
 - Savoir se déplacer (direction, hôtel)

Ex de situation professionnel : Organisation du réunion / gestion d'un agenda

- **Rédiger un mail ou message professionnel simple**
 - Ecrire un email simple
 - Voir les structures de base
 - Formules d'ouverture et de clôture
 - Création d'un CV

Ex de situation professionnel : Savoir envoyer un mail ou un CV

- **Décrire une situation ou un problème**
 - Comment exprimer une difficulté
 - Travailler le passé composé
 - Connecteurs simples

Ex de situation professionnelle : pouvoir signaler un problème et échanger de manière fluide et efficace

- **Travailler en Equipe**
 - Pouvoir donner un avis et exprimer une opinion
 - Pouvoir participer à une discussion
 - Apprendre les expressions d'opinion
 - Accord/désaccord

Ex de situation professionnelle : communication au travail et réunion d'équipe

- **Simulation professionnelle complète**
 - Réutiliser les compétences acquises
 - Jeux de rôles et mise en situation globale

Ex de situation professionnelle : (entretien d'embauche, accueil, réunion, appel téléphonique)

- **Evaluation / test / préparation Certification**
 - Expression écrite (réalisation d'un mail pour une embauche)
 - Expression orale (entretien)
 - Compréhension écrite (texte)
 - Compréhension orale (QCM)
 - Interaction orale

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Le projet de formation FLE mis en place par LISTEN s'appuie sur une équipe pédagogique et administrative compétente et structurée.

- Une équipe de formateurs constituée d'intervenant(e)s expérimenté(e)s et performant(e)s avec un minimum de 2 ans d'expérience en animation de formation dans le domaine de l'enseignement des langues en présentiel ou à distance.
- Une Coordinatrice Administrative et Pédagogique qui assure le suivi des dossiers des stagiaires.

En parallèle du suivi effectué lors des cours en présentiel ou en visioconférences par les formateurs, l'équipe LISTEN suit de manière très attentive la progression réalisée et les éventuelles difficultés rencontrées par les apprenants, pour les accompagner tout au long de leur formation et compléter les recommandations déjà apportées au cas par cas.

Moyens pédagogiques et techniques

- Supports de formation avec exercices de mises en pratique
- Jeux de rôles et mises en situations contextualisées
- Activités e-learning variées : vidéos, audios, quiz, fiches mémo
- Quiz de validation des acquis de chaque module en ligne
- Règles de grammaires simples et fonctionnelles
- Fiches de vocabulaire thématiques

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Mises en situations contextualisées
- Questions orales et écrites (QCM)
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Passage de la certification pour attester des 5 compétences