

PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION - AVANCEE FORMATION

Intitulé de la formation : Formation de FLE B2

Echelle CECR : Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Profils des stagiaires

- Salariés ayant besoin d'améliorer leur communication orale et leur aisance face aux clients et aux fournisseurs
- Entrepreneurs souhaitant développer leurs connaissances de base

Prérequis

- Niveau A1, A2 et B1 suivis ou acquis

Objectifs pédagogiques

- Améliorer la connaissance de la langue française dans une situation professionnelle
- Se présenter, décrire sa situation personnelle et professionnelle et celle de l'entreprise en profondeur
- Pratiquer sa capacité à relater des faits passés ou futurs avec aisance
- Maîtriser sa capacité à conseiller, à émettre des hypothèses, faire des déductions
- Développer la capacité de débattre, présenter un point de vue ou résoudre des conflits

Contenu de la formation

- Niveau B2
 - Consolidation rapide des temps présents sous toutes formes et mise en pratique
 - Consolidation du conditionnel et de l'imparfait
 - Consolidation et mise en pratique de tous les pronoms compléments dans le langage quotidien
 - Pratique des pronoms relatifs qui/ que/ dont - Formuler des phrases plus brèves
 - Pratique conditionnel passé : J'aurai dû, j'aurai pu etc... Comment améliorer une situation, une expérience
 - Mise en pratique professionnelle : Gérer une situation de conflit avec des collègues/ des clients, savoir faire une analyse professionnelle, savoir amener des suggestions d'amélioration, intégrer des expressions idiomatiques au langage de tous les jours, exposer une situation professionnelle par email ou par téléphone
- Niveau B2.1
 - Plus-que-parfait approfondi - Questionnaire de satisfaction
 - Conditionnel passé hypothétique - Si c'était à refaire...
 - Mise en pratique professionnelle : Développer la négociation par email, téléphone et en face-à-face. Développer des stratégies de marketing et la relation clientèle. Mise en pratique avec des documents de l'entreprise (email, bilans, présentation etc.)
- Niveau B2.2

- Discours indirect - Rapporter des conversations téléphoniques
- Causatif : se faire / faire faire
- Pronoms relatifs composés
- Vocabulaire : expressions idiomatiques
- Mise en pratique professionnelle : Consolidation de toutes les mises en situation professionnelles. Perfection des techniques téléphoniques. Mise en pratique avec des documents de l'entreprise (email, bilans, présentation etc.)
- Niveau B2.3
 - Le subjonctif - Les obligations (il faut que...)
 - Concordance des temps
 - Voix passive - Décrire une invention, un produit et son origine. (Ça a été créé, construit par... etc.)
 - Gérondif / Participe présent
 - Mise en situation professionnelle : Résolution de problèmes. Communication de marketing. Révision et pratique de toutes les techniques professionnelles (négociation, conflit, gestion de projet etc...) et mise en pratique avec des documents de l'entreprise (email, bilans, présentation etc.)

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Nos formateurs enseignent leur langue maternelle et diplômés en enseignement de langue pour adultes.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation ;
- Travail de compréhension orale avec CD, MP3, Vidéos etc. ;
- Travail d'expression orale avec activités communicatives, mises en situation, simulations professionnelles ;
- Travail de compréhension écrite, emails, lettres, journaux ;
- Travail d'expression écrite sous forme de devoirs.

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

- Attestation d'assiduité et/ou feuille d'émargement et/ou relevé de connexion ;
- Evaluation continue durant le stage ;
- Formulaire d'évaluation de la formation.