

PROGRAMME DETAILLE DE FORMATION - AVANCEE FORMATION

Intitulé de la formation : Formation de FLE C1

Echelle CECR : Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment avoir besoin de chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.

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
- Utiliser la langue de façon efficace et souple dans la vie sociale, professionnelle ou académique
- Pratiquer sa capacité à relater des faits passés ou futurs avec aisance
- Maîtriser sa capacité à conseiller, à émettre des hypothèses, faire des déductions
- S'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils linguistiques d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours
- Comprendre des textes longs et exigeants et saisir des significations implicites

Contenu de la formation

- Révision du niveau B2
 - Consolidation rapide des temps présents sous toutes formes et mise en pratique
 - Consolidation du conditionnel, de l'imparfait et du plus-que-parfait
 - 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
 - Discours indirect - Conversations téléphoniques
- Niveau C1.1
 - Grammaire : La voix passive - raconter un fait divers
 - Grammaire : Le passé simple introduction
 - Vocabulaire : Expressions idiomatiques et prépositions complexes - partie 1 (au cas où..., jusqu'à ce que..., avant que...)
 - Communication orale : les informations - savoir structurer son opinion et argumenter son point de vue
 - Compréhension écrite : Etude de cas, articles de journaux, extrait de livres

- Mise en pratique professionnelle : Développer son argumentaire lors d'une négociation, d'un conflit ou d'un rapport par email, téléphone et en face-à-face. Mise en pratique avec des documents de l'entreprise (email, bilans, présentation etc.)
- Niveau C1.2
 - Grammaire : Le passé simple pratique guidée
 - Grammaire : Causatif : se faire / faire faire
 - Vocabulaire : Expressions idiomatiques et prépositions complexes - partie 2 (de peur que..., sans que..., à moins que...)
 - Communication orale : Le langage soutenu, familier et courant
 - Compréhension écrite : Etude de cas, articles de journaux, extrait de livres
 - Mise en pratique professionnelle : Consolidation de toutes les mises en situation professionnelles avec différents degrés de langage. Perfection des techniques téléphoniques. Mise en pratique avec des documents de l'entreprise (email, bilans, présentation etc.)
- Niveau C1.3
 - Grammaire : Le passé simple et son utilisation - pratique libre
 - Grammaire : Gérondif / Participe présent / Participe passé
 - Vocabulaire : Expressions idiomatiques et prépositions complexes - partie 3 (après avoir fait/ après être allé / pour avoir fait / pour être allé...)
 - Communication orale : Le langage soutenu, familier et courant et l'art du récit
 - Compréhension écrite : Etude de cas, articles de journaux, extrait de livres
 - Mise en situation professionnelle : Faire un récit très approfondi à plusieurs interlocuteurs différents (ex: langage soutenu aux autorités officielles, langage courant à des clients, et langage familier à des collègues/ amis) 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.