

# **Formation**

## **« Français langue étrangère »**

### **(Niveau A2)**

**– Durée : 120 heures –**

#### **Prérequis**

- Niveau A1 complété (Evaluation initiale, à la discrétion du formateur).

#### **Modalités pédagogiques**

- Formation individuelle (1 stagiaire, 1 professeur).
- A distance, via le logiciel de webconférence Zoom (avec partage d'écran).
- Evaluation initiale et finale.
- Tests réguliers (au moins un par mois) + test spécifique de préparation à l'examen DELF.

#### **Objectifs et Compétences**

- 1) Enrichir son vocabulaire
- 2) Mieux structurer les phrases : grammaire, sa syntaxe
- 2) Comprendre les codes et sous-entendus : initiation à la culture française,
- 4) Automatiser son discours oral

# **- PROGRAMME -**

## **Eliminer ses fautes de français à l'oral**

- Emploi du bon auxiliaire : passé composé, forme passive, futur proche...
- Emploi des différents temps du passé (imparfait, plus-que-parfait...), et futur (futur proche simple, antérieur),
- Emploi des bons pronoms (Je, me, moi, moi...),
- Maîtriser la syntaxe et les liens logiques (qui, que, dont, où).

*Exercice : Pratique intensive d'exercices sur les points de grammaire, conjugaison et syntaxe.*

## **Améliorer sa compréhension orale et écrite**

- Commencer à comprendre des articles d'actualités,
- Commencer à comprendre une discussion entre natifs, une vidéo internet courte,
- Distinguer les éléments du contexte aidant à la compréhension,
- Repérer les éléments facilitateurs et les obstacles à la compréhension orale/écrite.

*Exercices : Pratique intensive d'exercices de compréhension orale dans différents contextes.*

## **Améliorer ses qualités rédactionnelles**

- Les règles de grammaires et de conjugaison « muettes », spécifiques à l'écrit.
- Les formes verbales et expressions spécifiques à l'écrit
- Rédiger un courriel, une note de synthèse, un briefing, une présentation PowerPoint

*Travaux pratiques : Présentation écrites, rédactions, dictées, rédaction de notes.*

## **Développer sa fluidité dans ses échanges professionnels**

- Travail de phonétique sur l'accent
- Employer des expressions professionnelles
- Travailler l'articulation, l'accentuation, les liaisons, le rythme et l'intonation.
- Reformuler, faire répéter, exprimer son incompréhension.
- Utiliser les codes socioculturels appropriés : normes, usages, vouvoiement, formules de politesse...
- Développer un vocabulaire adapté à chaque situation. Adapter son discours en fonction de son interlocuteur.
- Savoir Interrompre en préservant le lien conversationnel.
- Utiliser les codes spécifiques au téléphone.

*Travaux pratiques : Mises en situation. Cas pratiques filmés: face-à-face, téléphone.*