

Formation

« Français langue étrangère »

Niveau B1

– Durée : 220 heures –

Prérequis

- Niveau A2 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, quotidien et professionnel,
2. Mieux structurer les phrases complexes : Améliorer sa grammaire, sa syntaxe,
3. Comprendre les sous-entendus d'un discours par une meilleure connaissance de la culture française,
4. Fluidifier, automatiser, son discours oral.

Programme

Eliminer ses fautes à l'oral

- Emploi du subjonctif et du conditionnel,
- Être vigilant avec la concordance des temps,
- Construction de phrases complexes (qui, que, dont, où, avec lequel, à coté desquelles...),
- Savoir adapter son registre de langue selon la situation (langage soutenu, argot...),
- Se méfier des faux-amis, homonymes et contresens,
- Maîtriser la syntaxe et les liens logiques.

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

Améliorer sa compréhension orale

- Identifier les mots clés et les mots parasites pour comprendre le sens général d'un discours,
- Connaître les particularités des différents accents suscitant des problèmes de compréhension.
- Distinguer les éléments du contexte aidant à la compréhension,
- Repérer les éléments facilitateurs et les obstacles à la compréhension orale.

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

Améliorer ses qualités rédactionnelles

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

Exercices : Présentation écrites, rédactions, dictées.

Focus professionnel

- Savoir retenir l'attention par les attitudes, ton et mots facilitant les échanges.
- Travail de phonétique sur l'accent
- Préparer son intervention.

- Employer des expressions professionnelles
- Travailler l'articulation, l'accentuation, les liaisons, le rythme et l'intonation.
- Utiliser les codes socioculturels appropriés : normes, usages, vouvoiement, politesse...
- Adapter son discours en fonction de son interlocuteur.
- Savoir Interrompre en préservant le lien conversationnel.
- Reformuler, faire répéter, exprimer son incompréhension.
- Utiliser les codes spécifiques au téléphone.
- Gérer le passage du contexte formel au contexte informel.
- Argumenter son point de vue, mettre en forme ses idées.

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