

**PROGRAMME DE FORMATION EN LANGUE : FRANÇAIS LANGUE ETRANGERE
NIVEAU INTERMEDIAIRE B1**

1. Contexte de l'entreprise :

Le stagiaire est de langue maternelle étrangère. Il va quitter l'entreprise et l'amélioration de son niveau écrit professionnel est très important pour retrouver du travail.

2. Pré-requis : aucun

3. Conditions d'accès : réalisation d'une évaluation pré-formative pour valider/déterminer le niveau de départ.

4. Niveau de départ : niveau B1 à l'écrit sur l'échelle CECR

5. Niveau d'arrivée : niveau C1/ C2 sur l'échelle CECR

6. Durée : 30 heures

7. Modalités : en présentiel (dans les locaux de votre entreprise ou chez FORMA 2 PLUS) ou en distanciel par téléphone et/ou visio-conférence

8. Prise de contact avec le formateur : par téléphone et par email

9. Profil du formateur :

- Formateurs de langue maternelle (ou bilingue)
- Diplôme universitaire : Niveau Baccalauréat + 3 ans, Baccalauréat + 5 ans
- Diplôme pour enseigner à des adultes
- Connaissance du français et de l'anglais
- Expérience dans le domaine de la formation professionnelle,
- Bonne connaissance du monde des affaires.
- Qualités requises : rigueur, souplesse et dynamisme

10. Personnalisation :

Le professeur personnalisera le programme pédagogique en fonction du niveau du stagiaire, de ses lacunes, de la nature de ses contacts professionnels et du temps dont il dispose pour atteindre le niveau cible.

11. Objectifs pédagogiques :

Etre capable d'acquérir une plus grande maîtrise de la langue française afin d'être plus à l'aise dans son contexte professionnel :

- Produire tous types de texte (email, rapport, lettre...) en adaptant le style au destinataire, en utilisant les moyens linguistiques de structuration et d'articulation appropriés.

- Maîtriser une grande gamme de discours sans devoir restreindre l'intention de parole.
- Acquérir un haut degré de correction grammaticale, et éviter au maximum les erreurs qui pourront être corrigées à la relecture.
- Communiquer de manière appropriée avec la hiérarchie

Objectifs du stagiaire :

- Améliorer son niveau en orthographe et son expression écrite.
- Acquérir une plus grande maîtrise à l'écrit de la langue Française afin d'être plus à l'aise dans son contexte professionnel et personnel
- Rédiger des emails et des lettres

12. Les supports utilisés:

- travail sur des documents professionnels
- travail sur un manuel pédagogique
- support audio et vidéo
- plateforme e-learning

13. Programme de stage

Vocabulaire :

- Renforcer ses connaissances au niveau des constructions impersonnelles et verbales
- Enrichir son vocabulaire général et professionnel et maîtriser plus d'expressions idiomatiques
- Conjugaison : Renforcer ses connaissances du présent, du futur (au niveau la formation et de l'emploi) et du passé. Etudier le gérondif et l'impératif.
- Maîtriser les temps simples et complexes

Structures grammaticales - Etudier les points grammaticaux suivants:

- Des féminins particuliers
- « Leur » ou « leurs »
- Le pluriel des noms
- Les formes affirmative et négative
- Sens propre ou figuré
- Le sujet « tu »
- Des pluriels particuliers
- La forme interrogative
- Les homonymes et les paronymes
- Adjectifs et verbes substantifs
- Le pluriel des adjectifs qualificatifs masculins
- L'accord du participe passé
- Noms féminins en « -ue », « -ie »
- Accords particuliers des adjectifs qualificatifs
- Les noms en « -oir » ou « -oire »
- Le présent du mode impératif
- Les adjectifs exclamatifs et interrogatifs
- Les pronoms relatifs et interrogatifs
- Les conjonctions de subordination

- « Se » ou « ce »
- Les pronoms indéfinis
- Le complément du nom, du pronom ou de l'adjectif
- « Ses » ou « ces »
- Les compléments du verbe
- Verbes transitifs et intransitifs
- « Si » ou « s'y » – « Ni » ou « n'y »
- Les fonctions des pronoms
- Des verbes irréguliers : aller, faire, savoir, vouloir, mourir
- Des expressions imagées
- Les prépositions
- Les modes infinitifs et participe
- Participe présent ou adjectif verbal ?
- Les adverbes, les adverbess en « -ment »

De manière plus générale :

- Consolider et développer la maîtrise des structures grammaticales à l'oral en pratiquant au maximum en cours et en dehors des cours.
- Continuer à améliorer son niveau de compréhension orale

14. Modalités de suivi des présences et de validation des acquis :

- suivi des présences par le formateur lors de chaque session
- envoi d'une feuille d'émargement récapitulant les présences aux formations
- relevé de présence mensuel
- Test écrit et oral de fin fait par le professeur
- Enquête de satisfaction transmise par le stagiaire.

15. Modalités techniques d'accompagnement ou d'assistance

Le stagiaire formé est accompagné en permanence par le biais d'une **messagerie** qui lui permet de prendre contact avec le centre de formation (par email : info@forma2plus.com) afin de poser tous types de questions. Il peut également contacter Tessie (Responsable process) ainsi que son professeur.

16. Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance

L'email de démarrage et le livret d'accueil sont remis à l'apprenant au démarrage de sa formation. Ils précisent toutes les informations et données relatives au suivi de l'action, son accompagnement et à son assistance.

17. A l'issue de la formation :

L'apprenant et le Responsable Formation reçoivent :

- Un certificat de réalisation de stage précisant la nature et la durée de sa formation,
- un certificat de fin de stage précisant les éléments de progression