HM FORMATION

Programme de formation

Français langue étrangère (FLE) - ORAL et ECRIT

Objectifs :

L'expression orale : améliorer sa prononciation, être sensibilisé aux différents registres de langue (familier, standard, soutenu), prendre part à des discussions, des débats (donner son avis et comprendre l'avis de l'autre, reformuler, interrompre poliment un interlocuteur), s'exprimer avec précision, développer son argumentation.

La lecture : développer la compréhension de tous types de textes : narratif, informatif, injonctif, argumentatif, poétique..., comprendre l'importance des mots clés, répondre à des questions, enrichir son vocabulaire.

L'expression écrite : s'entrainer à écrire des textes variés : liste, message, mail, consigne, compte-rendu, rapports d'incident…

La maîtrise des outils de la langue : revoir et étudier les conjugaisons des verbes usuels, s'approprier les règles élémentaires d'orthographe et de grammaire usuelle, s'approprier les différents connecteurs logiques les plus usuels,
Prendre conscience de ses difficultés et commencer à apprendre à se corriger

Pré-requis :

- Niveau A2 (CECR)
- Disposer d'une bonne connexion pour le format distanciel

Public : Toute personne souhaitant développer des compétences en communication orale et écrite

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En amont de la formation :

Entretien individuel avec l'apprenant (stagiaire)
Tests de niveaux à l'entrée en formation
Difficultés rencontrées
• Souhaits pour cette formation
• Objectifs personnels
• Evaluation du niveau

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire des équipements nécessaires pour la formation par HM Formation)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Notre démarche se situe dans une logique actionnelle : des supports écrits en lien avec l'environnement professionnel et personnel, serviront de base aux différentes activités.

Un suivi individualisé est proposé pour consolider les acquis et favoriser la progression dans l'acquisition des compétences.
A travers ces mises en situations, les connaissances à acquérir sont identifiées à la fois par le formateur et la personne en formation.
Des temps d'étude spécifiques sur une connaissance à acquérir sont alors mis en place.
Au fil des séances, à partir des exercices proposés, aide à la prise de recul sur le travail effectué, pour
- comprendre les stratégies utilisées qui fonctionnent pour soi (mémoire et apprentissage)
- repérer ses points forts et ses points faibles
- comprendre ce qui est encore à travailler
- se décentrer

Jeux de rôle et mises en situation (échanges, apport d'information, téléphone)
Grammaire en contexte
Exercices écrits (consolidation grammaticale et lexicale)
Echanges actifs avec le formateur
Conversation informelle
Lecture d'articles

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices tout au long de la formation avec un relevé d'acquis en fin de formation et test de positionnement Pipplet.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

Introduction à la formation Orthographe et grammaire françaises : Revoir les bases des verbes et de la conjugaison

Distinguer les différents types de verbes
- Verbes d'action
- Verbes d'état
- Verbes pronominaux

Connaître et différencier les groupes de verbes (premier, deuxième, troisième)
Retour sur les fonctions grammaticales et la proposition
Mise au point sur les temps principaux
- Présent
- Imparfait
- Futur
- Conditionnel

Connaître les caractéristiques des verbes irréguliers

Savoir conjuguer et maîtriser les auxiliaires être et avoir

Savoir utiliser l'auxiliaire "être"
Savoir utiliser l'auxiliaire "avoir"
Employer et construire le participe passé et le participe présent

Maîtriser les règles d'orthographe d'usage de la langue française

Connaître la construction d'une phrase et ses composantes : la phrase, le groupe nominal et adjectival
Utiliser l'article, le pronom, le déterminant
Focus sur les mots invariables

Connaître les règles d'orthographe spécifiques

Retour sur les règles d'accords

- Pluriel
- Féminin
- Masculin

Maîtriser l'écriture des nombres
Savoir quand et comment utiliser le trait d'union
Travail sur l'écriture cursive et améliorer son écriture

Écouter et comprendre

Porter attention aux propos tenus
Savoir poser une question pour comprendre.

S'exprimer à l'oral

Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
Répondre à une question à partir d'un exposé simple
Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

Lire

Comprendre et lire un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices..)
Identifier la nature et la fonction d'un document
Vérifier l'authenticité des informations d'un document par comparaison avec le document original
Utiliser les informations d'un tableau à double entrée

Ecrire

Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire simple…)
Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel
Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes
Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
Indiquer par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème

Décrire-formuler

Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème
Reformuler des informations et consignes

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)