



easy centre de formation

sarl Lamed services - 10, rue Pergolèse 75016 PARIS
tél. : 01 45 05 39 92 - easycentredeformation@gmail.com
-Siret 534 042 882 00017 -
N° de décl. d'activité auprès du Préfet de la région IDF : 11 75 475 07 75

FRANCAIS FLE 100H AVEC PASSAGE BULATS

PUBLIC

Toutes personnes souhaitant utiliser le Français dans la vie privée, publique et professionnelle et souhaitant développer ces compétences culturelles dans le cadre d'une Intégration

PRÉ-REQUIS

Aucun

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test, Exercices Pratiques ou Evaluation orale.

OBJECTIF

Développement des compétences communicatives et culturelles indispensables dans les différentes sphères (privée, publique et professionnelle)

DUREE

100 heures, 15 jours

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Formation dispensée par un formateur professionnel Bilingue. Supports pédagogiques : différents textes écrits, magnétophone et tableau mural.

LIEU DE FORMATION

Voir convention.

DATE

Voir convention.

NOMBRE MINIMUM ET MAXIMUM DE STAGAIRES PAR SESSION

Minimum : 1 - Maximum : 12

FORMALISATION A L'ISSUE DE LA FORMATION

Remise d'une attestation de formation.

SUIVI DE LA FORMATION

Feuille de présence.

DESCRIPTION

Jour 1

LES RELATIONS DE SERVICE

- L'administration et les services (les préfectures, mairies, caisses d'assurance maladie, la Poste, les banques, les hôpitaux)

Jour 2

- La réservation, l'achat et la location (billets de train et d'avion, chambres d'hôtel et appartements)
- L'achat de biens et de services

Jour 3

LES SITUATIONS DE COMMUNICATION

- Les annonces dans les métros, gares et aéroports
- Les bulletins météo et routiers
- Les annonces et messages vocaux divers

Jour 4

LES RELATIONS INTERPERSONNELLES ET LES ECRITS PERSONNELS

- Parler de soi et s'informer sur les autres
- Raconter un événement passé
- Parler de ses projets / discuter à plusieurs pour prendre une décision

Jour 5

COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL

- L'offre d'emploi
- La lettre de motivation
- L'entretien d'embauche
- Le contrat de travail
- Les relations humaines au travail

Jour 6

EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

- Les matières enseignées et l'emploi du temps
- Les règles scolaires (horaires et comportement)
- Le cahier de liaison, le mot d'excuse et / ou d'absence
- Les cours et devoirs de l'élève et le bulletin scolaire
- La cantine (repas, prix et organisation)

Jour 7

LES COMPETENCES LINGUISTIQUES

LES COMPOSANTS DE LA PHRASE :

- Les déterminants
- Les adjectifs qualificatifs (épithètes et attributs)
- Les noms communs et les noms propres
- Les verbes (1er, 2ème et 3ème groupes)
- Les adverbes (adverbes les plus courants + adverbes en -ment)
- Les pronoms (pronoms personnels sujets, pronoms COD...).
- Les prépositions et conjonctions.

- clauses relatives
- faire des projets, organiser
- établir des priorités / évaluations

LA SYNTAXE DE LA PHRASE SIMPLE :

- Sujet + verbe + objet / sujet + verbe + complément circonstanciel
- La syntaxe de la phrase déclarative, interrogative et négative
- La voie passive

Jour 8

LES REGLES D'ACCORD EN GENRE ET EN NOMBRE :

- Les noms / les adjectifs qualificatifs

LES PRINCIPAUX TEMPS DE L'INDICATIF :

- Le présent
- Le passé composé et l'imparfait
- Le futur proche et le futur simple

Jour 9

LES MODES :

- L'impératif
- Le subjonctif
- Le conditionnel

Jour 10

APPROFONDISSEMENT

Le discours indirect et les propositions subordonnées relatives

Date, durée, relations temporelles

Les jugements appréciatifs : accord/désaccord, suggestion, désirs, buts, attentes

Jour 11

Acquisition et enrichissement d'un vocabulaire professionnel dans des domaines variés :

Vente, commerce, français des affaires

Sciences et techniques

Jour 12

Communication

Management et organisation de l'entreprise

Jour 13

Développement et perfectionnement de l'expression :

Maîtrise d'expressions idiomatiques du français courant

Correction de l'intonation et de la prononciation

Jour 14

Technique de présentation personnelle : son parcours professionnel, son entreprise, ses projets

Expression d'opinions, formulation d'arguments et d'idées

Jour 15

Commentaire de graphiques, de textes, de présentations professionnelles

Participation à une conversation

Rédaction de lettres, emails ou rapports dans le contexte du travail