

## FRANCAIS FLE 100H AVEC PASSAGE BULATS

PUBLIC	PRÉ-REQUIS
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	Aucun

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

#### *Test, Exercices Pratiques ou Evaluation orale.*

*Evaluation de positionnement au début de la formation Evaluation continue (exercices applicatifs, ateliers pratiques) Evaluation des acquis à la fin de la formation par le formateur ; Évaluation de la qualité de la formation par le stagiaire*

#### 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