

INTITULE DE LA FORMATION : FRANÇAIS – Langue étrangère

REFERENCE : BUR-01

TARIF : 100€ HT/Heure

MODALITES :

Formation pouvant être dispensée en **Présentiel ou à Distance** (Visioconférence, par téléphone)

DUREE DE LA FORMATION ET NOMBRE DE PARTICIPANTS

Nombre d'heure : **A définir**

Nombre de participant maximum : **1**

La durée estimée de la formation est de **A définir** à compter de la date de début

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION :

Cette formation s'adresse à toutes personnes désirant parfaire ses connaissances en langue.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Maîtriser les règles de l'orthographe et de la grammaire, savoir conjuguer. Maîtriser les règles de phonétique. Repérer et corriger ses fautes les plus courantes. Apprendre à s'exprimer avec facilité, savoir élaborer et communiquer des messages simples à complexes. Rédiger avec clarté et impact.

Cette formation sera très utile aux personnes devant rédiger des courriers, rapports, notes, e-mails et souhaitant maîtriser la syntaxe, la conjugaison et l'orthographe.

PRE-REQUIS :

Volonté de s'inscrire dans un processus pédagogique visant à la maîtrise de la langue française pour les personnels d'entreprise ayant pour objectif de maîtriser le français dans le cadre de leurs missions professionnelles.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS

L'accompagnement pédagogique

Un suivi est assuré tout au long de la formation afin de valider les progrès effectués.

Seront remis au stagiaire :

- Un support de cours adapté,
- Des fiches de synthèse et d'apprentissage
- Un bilan de formation.

Mise en application par des exercices pratiques variés, Méthode participative et animée par des séances de communication écrites et orales.

MODALITES D'ORGANISATION

Compétences et qualifications des personnes qui assistent le participant dans la Formation :

- Le formateur enverra à ARIATIS un suivi d'assiduité précisant le décompte des heures de formation réalisées.
- ARIATIS, représentée par Marinella Guiolet en sa qualité de responsable département formation assure le suivi de la formation pour tous les envois de documents d'évaluation, le suivi pédagogique, les relations avec le formateur, les attestations de suivi de la formation.

Modalités d'assistance :

- Par téléphone, messagerie (formation@ariatis.net), visioconférence ...
- Les coordonnées des personnes assurant le suivi du participant lui seront transmises au début de la formation.
- Le participant pourra contacter le référent ARIATIS du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00, celui-ci s'engage à le recontacter dans un délai de 24 à 48 heures.

METHODES D'EVALUATION

- Vérification et validation continue des acquis, à l'écrit et à l'oral
- Accompagnement constant dans la progression pour une véritable maîtrise des processus complexes (morpho syntaxe verbale, phonologie, décodage, rédaction d'écrits professionnels)
- Production et monitoring d'un travail personnel inter-sessions
- Suivi des présences avec les feuilles d'émargement signée chaque session
- Attestation de fin de formation

ACCESSIBILITE

- Ariatis Formation s'attache à rendre toutes ses formations accessibles aux personnes en situations de handicap.
- Un entretien avec le référent handicap a lieu afin de déterminer la faisabilité du projet et convenir des solutions à mettre en place pour que la formation se passe dans les meilleures conditions.
- **Contact :** formation@ariatis.net

FORMATEUR

Formateur expérimenté en langue française et Anglaise

PROGRAMME DETAILLE

1. EXPRESSION ORALE

Premières unités de sens : Les 26 lettres et les 36 phonèmes du français. Prononciation, intonation et prosodie : mise en valeur orale de l'énoncé écrit.

Unités de sens secondaires :

- les mots (objectif : mémoriation phonétique et orthographique des 5000 mots indispensables une compréhension et une communication efficaces en milieu professionnel).
- la phrase et les règles syntaxiques
- le texte et les règles sémantiques
- Lecture et questions de compréhension autour du texte et de l'image : savoir s'exprimer à l'oral, Mises en situation.
- L'argumentation et la contre-argumentation
- La prise de parole en public

2. EXPRESSION ÉCRITE

Compréhension écrite : répondre correctement à des questions à l'écrit,

Elaboration de l'énoncé écrit : règles de formulation
Identification et prévention des pièges de la langue française.
Méthodologie de résumé de textes,
Maîtriser l'usage des structures de base du français (courrier) : règles de communication et formules d'usage,
Rédiger des Emails pertinents
Le compte-rendu de réunion
La note d'information
La note de service

3. CONNAISSANCE DES CLASSES DE MOTS

Les pronoms personnels,
L'ensemble des articles,
Noms propres et noms communs,
Les genres et les nombres,
Les groupes des verbes,
Verbes à l'infinitif et verbes conjugués,
Les compléments circonstanciels,
Les adjectifs qualificatifs,
Maîtriser les temps usuels de l'indicatif,
Passé composé, imparfait et passé simple,
Présent,
Futur simple et futur proche.

4. ORTHOGRAPHE

L'orthographe d'usage,
Les erreurs d'orthographe courantes,
Les règles d'orthographe spécifiques,
Le pluriel, le féminin et le masculin, l'écriture des nombres,
La ponctuation et signes graphiques,
Accords des noms, adjectifs, participes et verbes,
Homonymie,
Les principaux mots invariables,
Les adverbes de manière.

5. LEXICOLOGIE

Le vocabulaire du quotidien
Les registres de langage
Les champs lexicaux : du quotidien au professionnel (acquisition des lexiques professionnels de l'informatique, des ressources humaines, de la vente, de la gestion, du management)
Polysémie, synonymie et antinomie
Les familles de mots
Préfixes et suffixes

6. GRAMMAIRE

Les règles de grammaire,
Le verbe

7. CONJUGAISON

Les auxiliaires être et avoir,
Faire le point sur les groupes des verbes,
La concordance des temps,
Conjuguer au présent,
Le participe passé et le participe présent : quand faut-il accorder le participe passé,
Le participe passé : règles de base,
Réviser les accords du participe passé,
Savoir appliquer la terminaison des temps,
Éviter la confusion : subjonctif/indicatif - conditionnel/futur - temps composés/temps simples,
L'impératif,
La confusion entre le futur et le conditionnel.

Bilan en fin de formation