



Formation – Français Langue Étrangère Secrétariat

Objectifs :

Rafraîchir et consolider les bases en Français.

A l'écrit et à l'oral

Connaitre le vocabulaire de votre secteur d'activité et aider vos collaborateurs.

Pré Requis :

Niveau B1 (Référence européenne CECRL)

Certification visée :

CLOE Français

Résultat attendu : B2 ou C1 (Référence européenne CECRL)

Durée de Formation :

Nous proposons des Forfaits de 10H, 15H, 20H, 25H, 30H, 40H ou 50H de cours particuliers sur mesure et individualisés.

1 heure de formation = 1 heure de cours particulier + Passage de la certification.

Modalités :

Toutes nos sessions de formation se présentent sous forme de cours particuliers à distance ou dans notre centre, 121 Boulevard Murat 75016 Paris.

Un même formateur vous suit tout au long de la formation.

L'apprenant dresse son calendrier de formation avec son formateur de manière complètement individualisées

Toutes nos formations sont éligibles au CPF.

Notre centre peut accueillir les personnes à mobilité réduite.

Déroulé Pédagogique :

Le **programme de formation de Français Langue Étrangère Secrétariat éligible CPF** propose de travailler sur différents axes :

Outils pédagogiques :

Jeux de rôle, mises en situation et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit, exercices de type « training » pour améliorer les capacités d'écoute de l'apprenant

Améliorer sa lecture :

Renforcement du vocabulaire.

Exercices de compréhension de textes, exercices de questions / réponses

Travailler son expression orale :

Travail sur la phonétique et la prononciation.

Apprendre à échanger dans un milieu professionnel.

Connaître les différentes formules de politesse.

Savoir écouter activement et repérer les phrases clés pour saisir le sens global d'une conversation.

Savoir reformuler.

Exercices de mises en situation pour travailler la fluidité.

Travailler son expression écrite :

Consolidation des connaissances grammaticales de base.

Révision des temps.

Exercices de rédaction et de documents professionnels.

Travailler la prise de notes.

Contrôle des acquis.

TESTS BLANCS DE LA CERTIFICATION CHOISIE