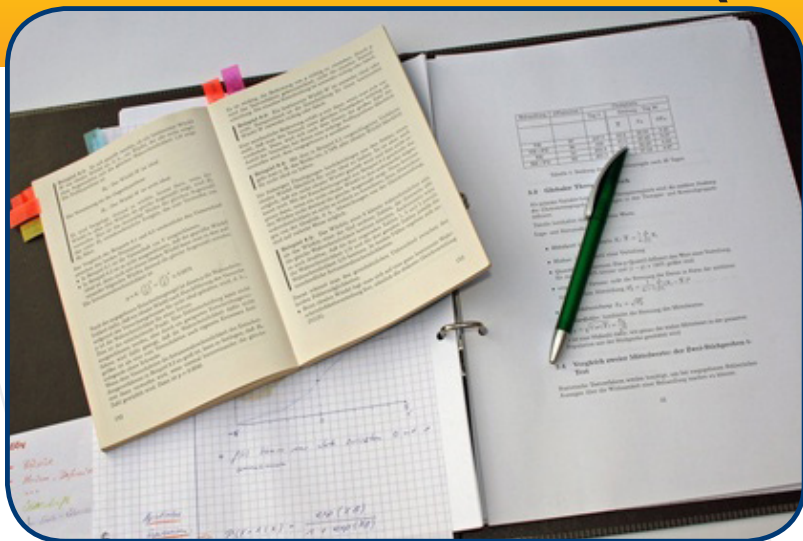


FORMATION

FRANÇAIS INTENSIF (Remise a niveau)



Objectifs

Donner aux apprenants les connaissances fondamentales du français (écrit et oral) .
Ecriture d' adresses, de phrases simples, de nombres ...

Maîtriser les règles de l'orthographe de la grammaire et savoir conjuguer.

Repérer et corriger ses fautes les plus courantes.

Apprendre à s'exprimer avec facilité , communiquer et rédiger. Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle.

- ▶ **Type de cours** : Stage pratique
- ▶ **Référence** : ALPHA2
- ▶ **Durée**: 17 jours - 120h de formation
- ▶ **Lieu** : Paris en Inter ou en Intra-entreprises.

Public visé

Toute personne ayant des difficultés à rédiger, communiquer et s'exprimer en français.

Pré-requis

Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.

Méthodes pédagogiques

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

sont remis au stagiaire:

- Un support de cours
- Un bilan de formation

- Mise en application par des exercices pratiques
- Ateliers pratiques, jeux de rôle
- Méthode participative et animée par des séances de communication orales et écrites
- Incitation à la poursuite d'un travail personnel
- Evaluation en fin de formation

Programme du stage

FRANÇAIS (ORAL ET ECRIT) - 49H - 7 jours

ENTRAÎNEMENT FRANÇAIS A L' ORAL

Entraînement à une « lecture fluide »
Expression Orale. Mises en situation
Lecture /Questions de compréhension autour d'un texte : Savoir s'exprimer à l'oral.
Lire et reconnaître les 3 modèles d'écriture
Reconnaître et écrire les nombres en lettres et en chiffres

FRANCAIS A L' ECRIT

Ecriture d'imprimerie MAJUSCULE/MINUSCULE
Ecriture manuscrite. Modules d'écriture
Compréhension écrite. Répondre correctement à des questions à l'écrit
Expression écrite (Rédactions)
Méthodologie de résumé de Textes

Maîtriser l'usage des structures de base du français
Apprentissage de la mise en forme d'un courrier
Ecrire une phrase correcte
Distinguer les types de phrases
Repérage de la forme des phrases

ELEMENTS GRAMMATICaux

Identifier les éléments grammaticaux de la phrase
Les pronoms personnels
L'ensemble des articles
Noms propres/ Noms communs
Les genres et les nombres
Les groupes des verbes
Verbes à l'infinitif/ Verbes conjugués
Les compléments circonstanciels
Les adjectifs qualificatifs

LES TEMPS

Maîtriser les temps usuels de l'indicatif
Passé composé- Imparfait- Passé Simple
Présent
Futur simple- Futur Proche
Acquérir le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle



FRANÇAIS (ORTHOGRAPHE-GRAMMAIRE CONJUGAISON) - 49H - 7 jours

EXPRESSION ORALE

Lecture / Questions de compréhension autour d'un texte : Savoir s'exprimer à l'oral.
Mises en situation

EXPRESSION ECRITE

Compréhension écrite. Répondre correctement à des questions à l'écrit
Méthodologie de résumé de Textes
Maîtriser l'usage des structures de base du français (courrier)- Formules d'usage
Comment déjouer les pièges de la langue française ?

CONNAISSANCE DES CLASSES DE MOTS

Les pronoms personnels
L'ensemble des articles
Noms propres/ Noms communs
Les genres et les nombres
Les groupes des verbes
Verbes à l'infinitif/ Verbes conjugués
Les compléments circonstanciels
Les adjectifs qualificatifs
Maîtriser les temps usuels de l'indicatif
Passé composé- Imparfait- Passé Simple
Présent
Futur simple- Futur Proche

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

GRAMMAIRE

La grammaire du Français : Les règles de grammaire
Le verbe (accords, conjugaison)

CONJUGAISON

Les auxiliaires - L'auxiliaire "être"- L'auxiliaire "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

Centre de Formation Professionnelle CFORPRO

Siret 50218786700010 - Tour de l'horloge - 4 Place Louis Armand 75603 Paris Cedex 12.

N° déclaration : 11754276775 - Tél :01.75.50.92.30 - Mail : contact@cforpro.com

EXPRESSION ORALE

Les grands principes de la communication

LES CLES DE LA COMMUNICATION

Les enjeux

Les objectifs à atteindre

Les segments de clientèle visés

Les moyens de communication utilisés

LA PAROLE: SENSIBILISER, SUSCITER L'INTERET & CONVAINCRE

Intervenir à l'oral : les grandes lignes

Présenter un projet

Jeux de rôle sur l'expression verbale et non-verbale

Les facteurs de réussite

Etre capable de Réussir à convaincre : Le fond et la forme d'un message

Cas pratiques.

FAIRE FACE AU PUBLIC / GESTION DU STRESS

Situations génératrices de stress.

Evaluer ses propres facteurs de stress.

Comment faire face au stress. Stratégies adaptées.

Savoir faire face au public

L'écoute

Le regard

Gérer les imprévus.

Jeux de rôle.

MAITRISE DES REGLES DE L'EXPRESSION ECRITE

Connaissance indispensable des enjeux de l'émetteur et du destinataire

Connaitre son public

Importance et place du message

Hierarchiser les idées. Articulation et place des idées secondaires

Synthétiser et ordonner la pensée

Capacité rédactionnelles, rédiger des lettres, des notes et des comptes rendus

Différentes formes de rédaction

Formuler son objectif en fonction du contexte

Apprendre à simplifier pour faciliter la compréhension

Les interprétations possibles d'un message donné

Exercices pratiques

RECOMMANDATIONS POUR UNE COMMUNICATION ECRITE EFFICACE

Le choix du vocabulaire

Utiliser des expressions positives, des formulations et des verbes d'action

Construire ses phrases sur le mode de la variation

Adopter un style simple et direct

Exercices pratiques

**TEST DE VALIDATION DES COMPETENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DELIVREE EN FIN DE STAGE**