

# Français Tous niveaux

## Objectifs de la formation :

1. Comprendre tout document professionnel (consigne, article, rapport, etc.) à l'écrit
2. Rédiger de façon claire (e-mail, synthèse, rapport, compte-rendu, etc.)
3. Échanger à l'écrit en contexte professionnel

## Nombre d'heures :

105 heures

## Prérequis :

Aucun prérequis pour cette formation

## Public concerné :

Tout public

## Modalités et délais d'accès :

Toute inscription peut se faire :

- Par téléphone auprès du référent pédagogique au 04 99 92 75 48
- Par mail à l'adresse : [contact@tfd-formation.com](mailto:contact@tfd-formation.com)
- Via le site internet : dans la rubrique « S'inscrire »

Intégrer une formation :

- Intra : voir le planning avec l'équipe administrative
- Autres : une session par mois est organisée, se rapprocher de l'administration

Lieu de formation : Centre de Montpellier (91 Rue de Thor – 34000 Montpellier)

## Méthodes mobilisées :

Formation délivrée en présentiel dans notre salle de formation d'une capacité de 8 personnes. Cette salle dispose de tous les équipements nécessaires au bon déroulement de la formation, notamment d'une TV connectée, du wi-fi, d'un paper board, etc.

L'apprenant devra apporter son ordinateur personnel. Le support de formation complet au format PDF est remis en fin de formation.

Pédagogie active et participative.

## Modalités d'évaluation :

Évaluations formatives tout au long de la formation / QCM

Mise en application de l'apprentissage : cas pratique

Questionnaire de satisfaction en fin de formation

# Programme

## 1. - Comprendre un échange, un discours, une conversation à l'oral en contexte professionnel.

- Introduction aux différents types de discours professionnels (réunions, présentations, négociations).
- Exercices d'écoute active : identifier les idées principales et les détails.
- Analyse de dialogues et d'échanges professionnels (études de cas, enregistrements audio).

## 2. - Interagir à l'oral en contexte professionnel

- Techniques de prise de parole en public : posture, articulation, intonation.
- Jeux de rôles : simuler des situations professionnelles (réunions, appels téléphoniques).
- Pratique de la reformulation et de la clarification pour assurer une bonne compréhension.

## 3. - Réagir et dialoguer à l'oral dans la vie courante.

- Conversations informelles : salutations, présentations, échanges quotidiens.
- Techniques pour poser des questions et donner des réponses pertinentes.
- Exercices pratiques en binômes pour favoriser l'interaction.

## 4. - Articuler et enchaîner son discours à l'oral

- Apprentissage des connecteurs logiques pour structurer un discours.
- Exercices d'improvisation pour améliorer la fluidité et la spontanéité.
- Pratique de la narration : raconter une expérience personnelle ou professionnelle.

## 5. - Transmettre au candidat le savoir nécessaire pour communiquer en français.

- Cours sur les bases grammaticales et le vocabulaire essentiel.
- Supports didactiques (articles, vidéos) pour enrichir le lexique.

## 6. - Permettre au candidat de comprendre et participer à une conversation en français dans son quotidien et/ou cadre professionnel.

- Simulations de scénarios de la vie quotidienne : faire des courses, prendre un rendez-vous.

- Ateliers sur la gestion des émotions et la communication non verbale.
- Échange sur des thèmes variés pour élargir le champ des discussions.

## **7. - Disposer du vocabulaire spécifique à son secteur d'activité.**

- Identification du vocabulaire clé propre à chaque secteur.
- Création de glossaires personnalisés pour chaque participant.
- Exercices de mise en situation pour utiliser le vocabulaire dans des contextes réalistes.