



PRE-REQUIS

Niveau B2.



PUBLIC CONCERNES

Cette formation s'adresse à tout public.



DELAIS D'ACCES

Les dates sont à convenir directement avec le centre ou le formateur. Les formations sont disponibles toute l'année en présentiel et/ou distanciel.



MODALITES D'ACCES

L'accès à nos formations peut être initié, soit par un particulier, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Votre CPF est mobilisable pour certaines de nos formations. Les demandeurs d'emploi peuvent aussi avoir accès à nos formations. N'hésitez pas à prendre contact avec nous.



REFERENCES REGLEMENTAIRE

Les conditions générales de vente et le règlement intérieur sont consultables sur notre site internet.



ACCESSIBILITE :

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



CONTACT :

Du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Tel : 09 83 23 17 65

contact@envogueformation.com

PROGRAMME FRANCAIS C1



20 heures



Cf. Convocation



1 à 8 personnes € 1700 €



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Les participants seront capables de :

- Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, même en-dehors de son domaine de compétences, ainsi que saisir des significations implicites.
- Peut s'exprimer spontanément presque sans effort, sans trop apparemment devoir chercher ses mots.
- Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie professionnelle.
- Peut donner son opinion sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée, décrire ou rapporter quelque chose en détail, et relier le fond à la forme dans ses déclarations.



MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation.

- Face à face pédagogique
- Exercices et applications sur des cas concrets
- Participation active
- Distribution de support de cours.
- Jeux de rôle.



MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Feuille de présence
- Évaluation des acquis du stagiaire par mises en situation
- Questionnaire de satisfaction
- Certificat de réalisation
- Passage certification CLOE

CONTENU DE LA FORMATION

❖ **COMPREHENSION ET EXPRESSION ECRITES :**

- Lire, comprendre et différencier les styles de textes, articles, rapports longs et complexes relatifs au domaine général ou professionnel
- Être autonome dans la rédaction de documents professionnels et généraux (lettres de candidature, lettres de réclamation, lettres commerciales, rapports officiels, comptes-rendus, emails)
- Ecrire des textes en développant son point de vue et en argumentant
- Adapter son style au destinataire
- Lire et comprendre des documents sur des sujets techniques (même pointus)
- Lire et comprendre des textes littéraires complexes

❖ **COMPREHENSION ET EXPRESSION ORALES :**

- S'entraîner à la compréhension de dialogues ou de discours en français
- Travailler la phonétique : accent, intonation
- Comprendre les dialogues et longs discours complexes relatifs à des sujets professionnels et généraux
- Suivre une argumentation complexe sur des sujets familiers ou non
- Faire des présentations claires et détaillées de sujets complexes
- S'exprimer avec aisance
- Participer activement à une conversation
- Présenter et défendre ses opinions
- Utiliser le registre de langage adapté à la situation
- Soutenir une conversation avec aisance sur des sujets d'actualité
- Mener un entretien complexe avec un client
- Reformuler et répondre aux objections avec facilité
- Présenter un produit/un projet, animer une réunion de manière spontanée
- Lire à haute voix sans buter sur les mots

❖ **Enrichir son vocabulaire :**

- Général et professionnel, vocabulaire spécifique sur demande
- Nuancer son vocabulaire : maîtriser les synonymes, antonymes, homonymes
- Eviter les répétitions
- Connaître les proverbes, etc
- Maîtriser les différents éléments de grammaire et conjugaison