

# Français Langue Étrangère

(FLE) - B1 visée professionnelle avec P2AFORMATION

De nouvelles compétences pour une meilleur insertion

Mantes la  
jolie

Tarifs  
4200HT(Entreprise)

25/jours  
70H

Action de  
formation

## Public visé

Cette formation est conçue selon les objectifs du CECRL pour les personnes qui souhaitent devenir indépendantes dans leur usage de la langue française et développer leurs compétences langagières à des fins professionnelles.

## Durée :

**70 heures**

## Lieu

**2 Rue Pierre Ronsard 78200 mantes la jolie**

## Objectifs

- Gagner en aisance dans la communication en milieu professionnel
- Approfondir ses connaissances de la langue française
- Être capable de comprendre ses erreurs et s'auto-corriger

## Méthode pédagogique

- Documents authentiques (audio, visuels, vidéo)
- Exercices et activités pour la consolidation de l'apprentissage (exercices interactifs, exercices et activités ludiques, ...)
- Mises en situation
- Exercices de phonétique pour l'amélioration de la prononciation

## Contenu de la formation

- Compréhension orale
  - Comprendre une information factuelle directe
  - Suivre les axes principaux d'une longue discussion, suivre une réunion ou un exposé

- Comprendre des informations techniques simples
- Suivre des directives détaillées
- Relever des informations données par téléphone
- Compréhension écrite
  - Comprendre différents types d'écrits professionnels (courriel, SMS, compte-rendu, offre d'emploi, fiche de poste, contrat de travail)
  - Relever les informations essentielles d'un document
  - Reconnaître le schéma argumentatif d'un document écrit
  - Identifier les conclusions d'un texte argumentatif
- Production orale
  - Se présenter et présenter son parcours
  - Mener à bien un entretien téléphonique
  - Exposer brièvement les raisons et explications de ses opinions, projets et actions ; développer une argumentation
  - Participer à une réunion
- Production écrite :
  - La rédaction d'un CV
  - La rédaction d'une lettre de motivation
  - La mise en page d'un courrier / courriel
  - Les formules de politesse
  - L'orthographe française et les erreurs courantes
  - Écrire des textes, articulés simplement (courriel, SMS, compte-rendu, notes de synthèse)
  - Résumer une source d'informations factuelles : en faire le rapport, justifier des actions et donner son opinion
  - Poser des questions sur un problème
  - Insister sur des points importants
  - Paraphraser de courts passages écrits
- Lexique et phonétique

- Les acteurs d'une entreprise
- Les métiers et secteurs d'activité
- Exercices de phonétique et description du système articulatoire.  
Explications des déformations de prononciation des Français à éviter.