

REMISE À NIVEAU EN FRANÇAIS

Ce programme s'adresse aux stagiaires voulant développer ou renforcer leurs connaissances en langue française afin de faciliter leur communication orale et/ou écrite dans les contextes professionnels et/ou quotidiens.

La formation (de 40 à 150 heures ; évolutif selon le besoin) est un socle de connaissances qui permet d'obtenir des bases concrètes pour un discours plus fluide sur des thèmes du quotidien et professionnel qui seront adaptés en fonction du poste et de la situation de la bénéficiaire et de l'actualité (courrier administratif, accueil de la clientèle en restauration, les us et coutumes françaises).

Ces thématiques relèvent de l'environnement culturel dans lesquels baignent le bénéficiaire afin de participer à l'intégration socio-culturelle française. Participant ainsi à l'amélioration de son quotidien.

Pour la progression de la formation, des micros-évaluation sont effectués afin de vérifier les acquis de la séance, et les points à améliorer.

Ces micros-évaluations concourent aussi à la co-construction du livret mnémotechnique dans une logique d'appropriation des connaissances mais d'autonomisation de l'apprentissage.

A l'issue de cette formation :

- le stagiaire reçoit une **attestation de formation validant l'acquisition des compétences linguistiques**
- le stagiaire après passation de **l'examen de certification bulats** recevra ses résultats 20 jours ouvrables à compter de la date de session.

Public visé : Tout public, de 1 à 10 stagiaires.

Pré requis : Avoir réalisé le test de positionnement

<i>Objectifs</i>	<i>Contenu pédagogique et méthodologique</i>	<i>Durée</i>
<p>Evaluation des pré-requis</p>	<p>Test de positionnement (avec correction) afin de construire le programme pédagogique spécifique aux difficultés du bénéficiaire.</p>	<p>Face à face : 3h00</p>
<p>Réactivation des savoir de bases : S'exprimer, Savoir être, Savoir faire</p>	<p><u>Le programme est évolutif selon les facilités d'apprentissage des stagiaires et le nombre d'heures de formation</u></p> <p>Travail général Développer sa maîtrise de la communication écrite</p> <p>Prendre des notes et restituer le message, Rédiger des notes, Faire des résumés, Rédiger des lettres commerciales, standardisées, des télécopies, des messages électroniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construction d'un mot : voyelles, consonnes, reconnaissance des sons et des formes labiales • Reconnaître les mots, leur nature, leur rôle et leur fonction : Les différents types de mots, leur nature, leurs fonctions (noms, articles, pronoms etc.) <p>Le genre et le nombre des mots</p> <p>La place des mots dans la phrase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir construire des phrases simples et des phrases complexes : Utiliser un sujet et reconnaître son rôle et sa fonction <p>Utiliser un verbe et reconnaître son rôle et sa fonction</p> <p>Reconnaître un complément, son rôle et sa fonction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les principales règles de conjugaison (écrire correctement) : Les verbes aux temps simples : Conjuguer au présent, futur, imparfait (les verbes du 1er, 2e et 3e groupe) <p>Les verbes aux temps composés : Conjuguer au passé composé, passé simple, plus que parfait (les verbes du 1er, 2e et 3e groupe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire et reconnaître les différents types et formes de phrases : Les phrases affirmatives, négatives, déclaratives, interrogatives, exclamatives, impératives <p>Reconnaître et savoir utiliser les différents types de phrases</p> <p>Utilisation de la ponctuation appropriée</p> <p>Grammaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accords : adjectifs, participes passés. • Conjugaison simple : présent, imparfait, futur, conditionnel, impératif. • Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en, etc. <p>Orthographe d'usage (ou lexicale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les bases : cédilles, accents. • Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc. • Adverbes en « ement ». • Pièges classiques : cauchemard/cauchemar, langage/langage, dilemne/dilemme, etc. 	<p>Face à face : Entre 34h00 et 146h00</p>

	<p>Vocabulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprentissage ludique du vocabulaire français <p>Sémantique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les contresens : à l’instar de, bimestriel, etc. • Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc. • Les synonymes et les paronymes • Les préfixes et les suffixes <p>Phrase et syntaxe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concordance des temps simples. • Les élisions dangereuses : presque’, puisqu’, etc. • Les dangers du « que ». <p>Formules professionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accord de ci-joint ; à l’attention/à l’intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré. • Le vouvoiement et le tutoiement <p>Expression orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir s’exprimer et échanger avec fluidité 	
<p>Passage de l’examen Bulats</p>	<p>Le test Bulats est un test officiel et standardisé. Il est composé de 2 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension écrite - Compréhension orale <p>L’épreuve dure 3 heures.</p>	<p>Face à face : 3h00</p>
<p>Evaluation des acquis</p>	<p>Synthèse de la formation : Remise de fiches mnémotechniques visant à permettre une continuité de l’apprentissage en autonomie.</p>	
<p>Outils pédagogiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture pour un travail de fond de la phonétique et de la prononciation • Echanges oraux réguliers pour faciliter la compréhension verbale • Utilisation de jeux ludiques comme le scrabble ou les mots croisés pour une meilleure mémorisation du vocabulaire français par le visuel • Utilisation de l’outil internet pour une recherche approfondie des thématiques vues lors des séances. • Utilisation d’exercices écrits et personnalisés selon le niveau. • Casque auditif pour travailler sur la prononciation. 	