# *Perfectionnement à la langue française - DISTANCIEL*

***OBJECTIFS :***

Comprendre et produire des messages simples ou plus complexes à l'écrit (exemple : e-mails professionnels) et à l'oral (exemple : conversations téléphoniques standards) dans un contexte professionnel.
Se faire comprendre et comprendre plus facilement
Améliorer l'orthographe, la conjugaison et la grammaire en langue française
Améliorer l'autonomie en situation de communication professionnelle.

***PUBLIC CONCERNÉ :***

Apprenants non francophones.

***PRÉREQUIS :***

Il est indispensable que les apprenants soient motivés pour apprendre le français.
Niveau A2 à B1+ du CECRL : utilisateurs élémentaires ou intermédiaires pouvant comprendre et produire des messages simples.

***CONTENU DE LA FORMATION :***

Le contenu de formation sera adapté aux apprenants en fonction du test de positionnement de départ et des attentes et besoins liés au contexte professionnel.

Modalités possibles en collectif :
1 test de positionnement individuel avec la formatrice organisé en présentiel ou en classe virtuelle,
14 séances de 2h00 en classe virtuelle par groupe de niveau (1 séance / semaine),
2 séances de 45 minutes d'accompagnement individuel, réalisées quelques mois après la formation.

Modalités possibles en individuel :
1 test de positionnement individuel avec la formatrice organisé en présentiel ou en classe virtuelle,
13 séances de 1h30 en classe virtuelle (1 séance / semaine),
2 séances de 45 minutes d'accompagnement individuel, réalisées quelques mois après la formation.

Module 1 – Ecrire efficacement
Maîtriser la grammaire, l'orthographe, la conjugaison et le vocabulaire
Les accords essentiels (noms, adjectifs, verbes…)

# *Perfectionnement à la langue française - DISTANCIEL*

Ecrire correctement les mots les plus utilisés dans son quotidien
Les temps (les 4 temps simples de l'indicatif + autres si possible)
Enrichir son vocabulaire (spécifique à son secteur d'activité)
Rédiger des textes simples et professionnels sans erreurs
Savoir poser des questions
Mots de liaison (tout d'abord, puis, d'ailleurs, par ailleurs…)

(contenu adapté au niveau initial des apprenants et selon le groupe de niveau)

Module 2 – Communiquer clairement à l'oral
Avoir une posture d'expression orale agréable
Parler clairement, articuler, poser sa voix
Adapter son ton : courtoisie, clarté, reformulation
Jeux de rôle / échanges simulés

Module 3 – Téléphoner efficacement
Maîtriser les bases de la communication téléphonique professionnelle.
Se présenter, demander quelqu'un, (transférer un appel)
Laisser un message
Ecoute active et reformulation
Exprimer un besoin, poser des questions simples ou plus complexes, prendre un message
Jeux de rôle en fonction du secteur d'activité
Pratique de la reformulation et de l'écoute active

Module 4 – Écrire des mails simples ou plus complexes
Rédiger des mails professionnels simples ou plus complexes et efficaces
Structurer un mail : objet, formule d'appel, corps du message, formule de politesse
Contenu du mail selon le secteur d'activité
Confirmer un RDV, relancer un client
Rédiger ou compléter des mails types (confirmation de mission, demande d'information)
Correction collective de mails rédigés par les apprenants
Exercices pratiques et corrections collectives

Module 5 – Gérer les demandes fréquentes
Répondre à des demandes courantes par téléphone ou mail.
Prendre une demande par téléphone ou mail
Demander des précisions ou relancer un interlocuteur
Jeux de rôle / échanges simulés

Module 6 - Gérer des réclamations ou des difficultés

# *Perfectionnement à la langue française - DISTANCIEL*

Exprimer un problème de manière diplomatique
Réagir à une insatisfaction
Proposer des solutions
Activité : simulation de gestion de conflit

Module 7 – Révision et mises en situation globales
Consolider les acquis et simuler des situations professionnelles complètes
Simulation d'un échange complet : appel + mail de confirmation
Analyse de cas pratiques et correction en groupe

Module 8 - Préparation à la certification
Test blanc dans les conditions d'examen (2h) - Facultatif

## ***MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :***

Alternance de méthodes expositives (Diaporama, séquence vidéo, E-learning…), démonstratives (Mise en pratique, analyse de pratique, étude de cas, jeu de rôles…) et interrogatives (questionnement, test et auto-évaluation, brainstorming, travaux de groupe…) avec des évaluations formatives. Un support de formation est transmis aux participants en fin de formation.

Les séquences en classe virtuelle se feront via « TEAMS ». Les participants doivent disposer d'un équipement informatique complet (écran, caméra, son et internet) et s'isoler pour suivre la formation dans les meilleures dispositions.

## ***QUALIFICATION DES INTERVENANTS :***

Pour sélectionner ses intervenants, Inovaction s'appuie sur 2 critères :

- l'expertise liée au domaine de compétences
- l'expertise liée à la pédagogie

## ***MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :***

Pour chaque formation, les participants ont un questionnaire de positionnement et un questionnaire d'évaluation des acquis.
Au cours de la formation, ils ont des évaluations formatives sous différentes formes :

- Questionnement
- Auto-évaluation
- Evaluations intermédiaires

# *Perfectionnement à la langue française - DISTANCIEL*

- Mises en situations

***SANCTION VISÉE :***

Test de validation des acquis via Evalang
Certification VOLTAIRE - Facultatif
Certificat de réalisation

Taux de réussite :
Taux de satisfaction :

***DELAI D'ACCÈS À LA FORMATION :***

En fonction des besoins du client

***PRIX DE LA FORMATION :***

0,00

***ACCESSIBILITE :***

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de contacter les référents handicap afin d'étudier les éventuels aménagements à mettre en œuvre pour le bon déroulement de votre formation.

***DURÉE, EFFECTIFS :***

28 heures
4 participants