



ANGLAIS  
ESPAGNOL  
FRANCAIS  
FLE

NATHALIE DESVILLES TRADUCTIONS & FORMATIONS

Tel : 06.79.51.33.55

E-mail : [ndesvilles2@gmail.com](mailto:ndesvilles2@gmail.com)

Site web : [www.desvilles-courslangues.com](http://www.desvilles-courslangues.com)

UN CAP SUR LE MONDE

## **PROGRAMME DE FORMATION** **FLE GENERAL & COMMERCIAL** **NIVEAU B1**

**CE PROGRAMME EST DONNE A TITRE D'EXEMPLE ET PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION DES ATTENTES ET DES BESOINS DE CHAQUE APPRENANT**

**INTITULE** : Français Langue Etrangère général & commercial

**PREREQUIS** : Aucun prérequis pour la langue étudiée

**MODALITES D'ENTREE** : Entrée permanente

**DELAI D'ACCES A LA FORMATION** : 10 à 15 jours après contractualisation

**MODALITES D'ADMISSION** : Entretien téléphonique + test de positionnement écrit & oral pour déterminer le niveau et fixer les besoins et les attentes

**DUREE** : 40 heures

**DATES FORMATION** : à définir

**TYPE DE COURS** : Cours individuels – 100% en face à face

**FORMULE** : Présentiel

**LIEU DE LA FORMATION** : à définir

**COUT** : 2000 euros TTC

**FORMATION ASSUREE PAR** : Nathalie Desvilles, professeure de langues étrangères

**ACCESSIBILITE PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP :**

*Si le bénéficiaire de cette formation est porteur d'un handicap, merci de m'en informer afin que nous puissions étudier les possibilités d'adaptation de la formation*

**PERSONNE REFERENTE HANDICAP** : Nathalie Desvilles

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Approfondir les bases grammaticales et la syntaxe
- Acquérir un vocabulaire commercial nécessaire dans un service commercial
- Comprendre l'essentiel de messages à l'écrit et à l'oral
- Lire et rédiger des textes, des e-mails sur des sujets habituels

## COMPETENCES VISEES :

A l'issue de la formation, l'apprenant devra être capable de :

- Echanger à l'oral, notamment au téléphone, des informations dans le domaine commercial
- Saisir l'essentiel de conversations quotidiennes avec des clients
- Comprendre des textes & e-mails commerciaux habituels
- Ecrire des textes et e-mails sur des sujets commerciaux habituels

## CONTENU DE LA FORMATION

### *Acquisition des structures grammaticales et syntaxiques de la langue*

- L'alphabet, les adresses mail
- Les nombres, dates & heures
- La notion de vouvoiement et tutoiement
- Les trois groupes
- Le présent de l'indicatif & les verbes irréguliers
- Le futur proche et le futur simple
- Le passé composé
- Le conditionnel
- Le subjonctif présent
- L'impératif
- Les verbes exprimant goûts & préférences
- La forme négative
- Le groupe nominal simple (article, adjectif, nom)
- Le féminin & le pluriel des noms et des adjectifs
- Les adjectifs possessifs, les adjectifs démonstratifs
- Les principales prépositions et adverbes de temps et de lieu
- Les mots interrogatifs et la phrase interrogative
- Les mots de liaison

### *Langage fonctionnel*

- Saluer, utiliser les expressions de politesse
- Communiquer ses coordonnées
- Préciser dates & heures, convenir d'un rendez-vous
- Se présenter, présenter une tierce personne
- Parler de son quotidien
- Décrire un espace, indiquer un itinéraire
- Se situer dans le temps et l'espace
- Parler brièvement d'évènements présents, passés & futurs
- Comprendre et écrire textes & messages simples au présent, passé & futur
- Poser des questions et répondre à des questions aux temps présent, passé & futur
- Faire des réservations (hôtel, restaurant...)

### Langage professionnel commercial

- Acquérir le vocabulaire commercial nécessaire (services, produits, entreprise)
- Accueillir, saluer, remercier
- Présenter brièvement son entreprise
- Gérer les appels téléphoniques : se présenter, faire patienter, demander et donner des renseignements, laisser et prendre un message
- Utiliser les formules simples de la correspondance commerciale, rédiger des mails simples

### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Cours assurés par une professeure diplômée en langues étrangère (100% face à face)
- Supports écrits et audio (enregistrements audio, fiches synthétiques de grammaire)
- Exercices d'application, mises en situation écrite & orale

### METHODES D'EVALUATION

- Exercices écrits & oraux tout au long de la formation
- Mini tests intermédiaires
- Evaluation finale afin de situer l'apprenant sur la grille européenne des niveaux de compétences en langue et mesurer la progression
- Bilan de fin de formation et attestation de présence remis au stagiaire à la fin de la formation
- Questionnaire de satisfaction « à chaud » remis au stagiaire à la fin de la formation afin de mesurer le degré de satisfaction et apporter les remédiations nécessaires pour les futures formations
- Questionnaire de satisfaction « à froid » envoyé 3 mois après la formation au stagiaire pour mesurer l'impact de la formation sur le poste de travail et l'évolution de ses compétences.