



PUBLIC

Salariés d'entreprise,
dirigeants, cadres,
employés



PRÉ-REQUIS

Test en ligne au
préalable sur
www.oscar-cel.com



DURÉE

20 heures minimum



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

- La formation devra donc permettre aux stagiaires d'acquérir :
 - la confiance dont ils ont besoin pour s'exprimer en français courant
 - le vocabulaire spécifique à leur poste de travail

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Améliorer la grammaire, la syntaxe et le vocabulaire
- Maîtriser les expressions idiomatiques utilisées dans les conversations
- Être capable de lire ou de rédiger des documents ou des textes

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Face à face
- Echanges interactifs
- Apports d'éléments de grammaire et de vocabulaire
- Priorité à la compréhension et l'expression orales
- Adaptation constante à l'évolution du stagiaire



DATES ET LIEUX

- Nous consulter



TARIFS

intra



INTERVENANT

Formateurs qualifiés, de langue
maternelle



Lieux aménagés et modalités adaptées
pour faciliter l'accès et l'usage aux
personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

DEROULE

- Le niveau de départ du stagiaire est déterminé, en amont de la formation, soit par un test en ligne (www.oscar-cel.com), soit par un test traditionnel.
- Les cours seront basés sur une interaction pédagogique continue qui permettra au formateur d'adapter entièrement son programme aux besoins du stagiaire.
- Ainsi, le formateur pourra traiter les difficultés de communication rencontrées par le stagiaire dans le cadre de son activité professionnelle.
- Les cours, entièrement basés sur les besoins de l'entreprise et/ou du stagiaire, sont donc modulables à souhait, le but étant que le stagiaire puisse acquérir les éléments de la langue française qui sont nécessaires au plein exercice de son métier.
- Les révisions et acquisitions de grammaire et de vocabulaire se feront par un travail sur des thèmes professionnels concernant exclusivement le stagiaire

EXEMPLES DE THEMES TRAITES

- **La communication**
 - Se présenter
 - Comprendre
 - Se faire comprendre
- **Les bases de la communication écrite**
- **Les règles de grammaires et d'orthographe simples**
 - Les temps
 - Les expressions courantes utilisées dans l'entreprise
 - Les règles à respecter et les écrits obligatoires
 - Les chiffres
- **Le vocabulaire technique usuel de l'entreprise**

PERSONNALISATION

Ces thèmes ne sont que propositions : le formateur les affinera suivant les besoins précis du stagiaire, dans le domaine qui l'intéresse : industrie, agroalimentaire, commerce, juridique, environnement, négociations...