

✓ **Objectifs de la formation**

Maîtriser les fondamentaux de la langue

Maîtriser les base de la communication professionnelle orale

Être à l'aise en situation de

communication écrite simple

S'adapter à des situations de

communication professionnelles et quotidiennes.

S'approprier les méthodes de

communication efficaces et adaptées

et lever les freins à la progression.

**30**  
**Heures**

**Sur devis**

**Eligible au**  
**CPF**

**Programme**

✓ **Public et prérequis**

Les personnes souhaitant apprendre le français

✓ **Prérequis pédagogiques**

Compréhension orale correcte

Vocabulaire courant acquis

✓ **Atouts de la formation**

Un tour complet des sujets professionnels à maîtriser en français

Lever les appréhensions à l'utilisation de la langue

Acquisition des techniques qui permettent une progression régulière et optimale

✓ **Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Présentiel en petits groupes avec un formateur spécialisé

Mises en situation répétées et coaching terrain

Travail sur les outils pédagogiques les plus appropriés au besoin des stagiaires

Plateforme e-learning en complément

✓ **Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à froid et à chaud assurée par l'équipe pédagogique de Twiceo

**Expression Orale**

Prendre contact

Présenter une personne, un projet

Savoir échanger

Donner son opinion, exprimer son accord et son désaccord

Transmettre des informations

Parler des tendances

Décrire des silhouettes, des matières, des couleurs, des formes

**Compréhension orale**

Comprendre les informations essentielles transmises

Comprendre les exposés de réunions

Les marques d'oralité

L'enchaînement

Les liaisons

La chute du « e »

**Compréhension écrite**

Lire la presse française

Comprendre mails, comptes rendus de réunions, feuilles de route

**Expression écrite**

Rédaction de mails

Formules de début et fin de lettre

**Outils grammaticaux et lexicaux**

Les temps de l'indicatif

Féminin, masculin, pluriel

L'interrogation

La négation

Les possessifs

Indicateurs de temps

Indicateurs de lieu

Les chiffres

Synonymes

Homonymes

**✓ Objectifs de la formation**

Maîtriser les fondamentaux de la langue écrite

Maîtriser les bases de la communication professionnelle écrite

Être à l'aise en situation de

communication écrite simple

S'adapter à des situations de

communication professionnelles et quotidiennes.

S'approprier les méthodes de

communication efficaces et adaptées

et lever les freins à la progression.

**30**  
Heures**Sur devis****Eligible au**  
CPF**Programme****✓ Public et prérequis**

Les personnes qui travaillent en français, soucieuses d'être rapidement à l'aise et efficace à l'écrit par mail, reporting ou par courrier.

**✓ Prérequis pédagogiques**

Compréhension orale correcte

Vocabulaire courant acquis

**✓ Atouts de la formation**

Un tour complet des sujets professionnels à maîtriser

Un programme de formation orienté vers les problématiques professionnelles

Acquisition des techniques qui permettent une progression régulière et optimale

**✓ Moyens pédagogiques, Techniques et encadrement**

Présentiel avec un formateur spécialisé en Français

Mises en situation répétées

Travail sur les outils pédagogiques les plus appropriés au besoin des stagiaires

Plateforme e-learning en complément

**✓ Suivi et évaluation**

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à froid et à chaud assurée par l'équipe pédagogique de Twiceo

**Compréhension écrite**

Lire la presse française

Comprendre mails, comptes rendus de réunions, feuilles de route

**Expression écrite**

Rédaction de mails

Formules de début et fin de lettre

**Outils grammaticaux et lexicaux**

Les temps de l'indicatif

Féminin, masculin, pluriel

L'interrogation

La négation

Les possessifs

Indicateurs de temps

Indicateurs de lieu

Les chiffres

Synonymes

Homonymes