

# Français Professionnel

| Durée   |
|---|
| 60h modulables réparties en demi-journées de 3h                         |
| Public  |
| Salariés  |
| Prérequis   |
| Évaluation de positionnement  |
| Format  |
| Présentiel  |
| Dates et lieu   |
| À définir avec la formatrice  |
| Prix  |
| <b>Intra</b> : sur demande  |
| <b>Inter</b> : 200€ par personne par demi-journée de 3 h - Net de taxes |
| Nombre de participants  |
| En individuel ou en groupe (de 2 à 10 participants)                     |
| Adaptation/Accessibilité  |
| A étudier avec la formatrice en amont de la formation                   |

## Contexte :

Dans un environnement professionnel où la communication écrite et orale est essentielle, la maîtrise du français est indispensable pour s'exprimer avec aisance et précision et exercer ainsi efficacement son métier. La formation en Français Professionnel s'adresse aux salariés ayant besoin d'améliorer leur français pour mieux interagir avec leurs collègues, clients ou partenaires dans le cadre de leur poste. Elle leur permettra d'acquérir les compétences linguistiques spécifiques à leur domaine d'activité (BTP, hôtellerie-restauration, commerce, santé, etc.) en mettant l'accent sur les situations de communication professionnelle auxquelles ils sont confrontés.

## Objectifs de la formation :

- Acquérir et maîtriser le vocabulaire technique du domaine professionnel.
- Communiquer de manière professionnelle et efficace.
- Comprendre et/ou produire des documents professionnels.
- Gérer les situations courantes et les interactions verbales dans le milieu professionnel.

## Méthodes pédagogiques et suivi :

- Mises en situation et jeux de rôle.
- Études de cas et simulations de tâches professionnelles.
- Travail sur des supports authentiques de l'entreprise comme des documents, courriels, présentations...
- Accompagnement individualisé avec suivi des progrès.

## Modalités d'évaluation :

- Exercices pratiques et mises en situation régulières.
- Évaluation intermédiaire avec retour personnalisé.
- Évaluation finale pour mesurer l'atteinte des objectifs.
- Évaluation de la satisfaction des apprenants.

## Attestation / Certification :

- Certificat de réalisation de formation.

| Intervenantes  |   |
|--|---|
| <b>Marjolaine LAUZEL</b><br>06 80 62 64 98<br><a href="mailto:laplumeclie@gmail.com">laplumeclie@gmail.com</a> | <b>Annabelle LAMY</b><br>06 84 11 90 37<br><a href="mailto:abelam.formation@outlook.com">abelam.formation@outlook.com</a> |

**Programme de la formation :**

Cette formation s'adapte aux besoins spécifiques des salariés, futurs apprenants et de l'entreprise, afin de garantir une amélioration des compétences linguistiques en contexte professionnel. Un audit sera réalisé en amont de la formation pour cibler les besoins spécifiques.

| Compétences visées                            | Contenus (à titre d'exemples et non exhaustifs)  |
|---|--|
| Communication orale professionnelle           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de présentation et prise de parole en public</li> <li>• Vocabulaire spécifique au métier</li> <li>• Participation active aux situations professionnelles vécues</li> </ul>                     |
| Communication écrite professionnelle          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de courriels, rapports et comptes-rendus</li> <li>• Syntaxe et grammaire appliquées au contexte professionnel</li> <li>• Styles d'écriture adaptés aux différents types de documents</li> </ul> |
| Compréhension orale et écrite professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse de documents professionnels authentiques</li> <li>• Compréhension de présentations et de discours spécialisés</li> <li>• Techniques de prise de notes efficaces</li> </ul>                        |
| Culture professionnelle                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Codes culturels du milieu professionnel</li> <li>• Gestion des relations interpersonnelles au travail</li> <li>• Adaptation aux différents contextes professionnels</li> </ul>                            |
| Interaction orale et écrite                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeux de rôle et simulations adaptées aux besoins professionnels</li> </ul>  |
| Maîtrise des épreuves de l'examen             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur les épreuves de l'examen choisi</li> </ul>  |

**Informations complémentaires :**

A l'issue du bilan, des modules de consolidation peuvent être proposés.

*Dates :*

*Créé le 08/02/2022*

*MAJ le 04/03/2026*