



PROGRAMME DE FORMATION

➤ FRANCAIS NIVEAU B2 (Intermédiaire avancé)

Objectifs :

- ✓ **Comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits** dans un texte complexe, y compris une discussion technique
- ✓ **Communiquer avec un degré de spontanéité** et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif
- ✓ **S'exprimer de façon claire et détaillée** sur une grande gamme de sujets
- ✓ **Emettre un avis sur un sujet d'actualité** et exposer les **avantages** et les **inconvénients** de différentes possibilités

Compétences écrites :

- ✓ **Lire et comprendre des articles** et des rapports sur des thèmes ou des problèmes contemporains et spécialisés dans son domaine
- ✓ **Lire une correspondance** spécialisée dans son domaine
- ✓ **Ecrire des textes clairs et détaillés** sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt
- ✓ **Synthétiser des informations** et des arguments issus de sources diverses

Compétences orales :

- ✓ **Comprendre des discours d'une certaine longueur** sur des thèmes assez familiers
- ✓ **Comprendre des conférences** et des réunions
- ✓ **Suivre des argumentations** complexes mais clairement articulées en comprendre les informations principales et détaillées
- ✓ **Comprendre un point de vue**, identifier les arguments et la structure du discours en repérant les liens logiques
- ✓ **Suivre une conversation** entre natifs
- ✓ **Exprimer une opinion** et critiquer une opinion
- ✓ **Argumenter en justifiant un point de vue**, marquer une opposition, donner les avantages et les inconvénients, enchaîner les arguments avec logique, démontrer et commenter

Compétences professionnelles à acquérir :

- ✓ **Communiquer efficacement** dans une large gamme de situations de communication professionnelle
- ✓ **Réaliser à l'oral et à l'écrit**, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu
- ✓ **Comprendre les détails importants** de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise
- ✓ Être capable **de dégager les informations pertinentes** dans les documents professionnels (rapports, modes d'emploi, consignes, notes, courriels, lettres, etc.) pour agir efficacement

Méthode pédagogique :

- ✓ Alternance **d'apports théoriques**
- ✓ **Exercices** pratiques
- ✓ **Conversations** pour s'initier aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

Modalité d'évaluation :

- ✓ Passage de l'examen **DILF, DELF, DALF, BRIGHT** ou **DCL**

Public concerné:

- ✓ Toute personne souhaitant **acquérir une bonne maîtrise** du français en **environnement professionnel**

Pré-requis :

- ✓ Ce stage Français B2 (Intermédiaire avancé) **nécessite la maîtrise du niveau B1**