

Horaires : 18h30 - 20h30 (mardi – jeudi)

Effectifs : de 10 à 16 apprenants

PRESENTATION GENERALE DE LA FORMATION

1/ Public :

Ce cours s'adresse à des personnes évoluant ou se préparant à évoluer dans un contexte professionnel français. Il propose des tâches concrètes de la vie professionnelle permettant d'être rapidement opérationnel dans son travail. Il prépare aux épreuves du DELF Professionnel et aux Diplômes de Français Professionnel (DFP) de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.

2/ Objectifs :

- Développer une autonomie langagière à l'écrit comme à l'oral
- Faire acquérir les codes culturels de la vie professionnelle dans une entreprise française
- Favoriser l'intégration des personnes dans leur contexte professionnel.

3/ Méthodologie :

L'Alliance Française Bordeaux Aquitaine intègre les réflexions et les recommandations du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECR). Notre pédagogie privilégie une démarche actionnelle, axée sur la réalisation de tâches concrètes de la vie professionnelle. Des supports et des activités variés permettent de travailler les différentes compétences langagières : lire, écrire, écouter, parler en continu et en interaction. Une évaluation continue assure une progression régulière sur l'échelle des différents niveaux de compétence du CECRL.

4/ Evaluation :

L'AFBA a mis en place un dispositif d'évaluation en trois temps :

- une évaluation diagnostique, en début de parcours, via un test de placement qui évalue la compréhension et la production écrites. Les compétences à l'oral sont évaluées lors du premier cours ;
- une évaluation formative, tout au long du parcours, pour rendre compte de la progression.
- une évaluation sommative, en fin de niveau, qui détermine le passage de l'apprenant au niveau supérieur du CECRL (A1=>A2 ; A2=>B1 ; B1=>B2 ; B2=>C1). Le seuil de réussite est fixé à une moyenne de 60/100 et donne lieu à la délivrance d'un certificat rendant compte du niveau atteint par l'apprenant sur l'échelle des compétences du CECRL.



3/ **Curriculum** : 16 niveaux; 1 niveau = 4 semaines = 16 h de formation

NIVEAUX CECR	MANUELS	DOSSIERS	HEURES/MODULE	HEURES/NIVEAU	Diplômes correspondants
A1 > A2	OBJECTIF EXPRESS 1	UNITES 1 et 2	16h	80h	DELF Pro A1
		UNITES 3 et 4	16h		
		UNITES 5 et 6	16h		
		UNITES 7 et 8	16h		
		UNITES 9 et 10	16h		
A2 > B1	POUR PARLER AFFAIRES	MODULES 1 et 2	16h	80h	DELF Pro A2 DFP A2
		MODULES 3 et 4	16h		
		MODULES 5 et 6	16h		
		MODULES 7 et 8	16h		
		MODULES 9 et 10	16h		
B1 > B2	AFFAIRES.COM	UNITE 1	16h	96h	DELF Pro B1 DFP B1 DELF Pro B2 DFP B2
		UNITE 2	16h		
		UNITE 3	16h		
		UNITE 4	16h		
		UNITE 5	16h		
		UNITE 6	16h		

4/ **Contenus** :

A1>A2	OBJECTIF EXPRESS 1		
	THEMES	TACHES VISEES	REPERES PROFESSIONNELS
UNITE 1	PRISE DE CONTACT	- Entrer en contact avec quelqu'un - Remplir un formulaire - Faire des démarches simples pour obtenir un document	Au travail : tu ou vous dans les premiers contacts
UNITE 2	RENCONTRE	- Aborder une personne pour obtenir quelque chose ou pour bavarder - Faire connaissance - Parler de soi, de ses activités, du temps qu'il fait	Les entreprises françaises
UNITE 3	COMMUNICATION	- Avoir une conversation téléphonique simple - Laisser un message simple sur un répondeur - Rédiger un courriel simple, un texto	Bien rédiger ses courriels professionnels



UNITE 4	VOYAGE D’AFFAIRES	-Réserver et acheter un titre de transport -Se débrouiller dans un hôtel - Orienter quelqu’un ou s’orienter dans un bâtiment ou une ville	Les frais professionnels
UNITE 5	UNE JOURNEE QUOTIDIENNE	-Parler de ses activités quotidiennes -Expliquer ses habitudes alimentaires -Donner des consignes de travail et demander des explications	Les horaires de travail en France Les repas d’affaires
UNITE 6	FAIRE UN CHOIX	-Commander un repas au restaurant -Effectuer des achats courants dans des magasins ou en ligne -Trouver un logement	A chaque métier son style
UNITE 7	VIE DE L’ENTREPRISE	-Parler d’une entreprise et de son organisation -Comprendre et donner des explications simples sur un processus de fabrication -Comprendre et rédiger un règlement simple	La culture d’entreprise : rites et codes sociaux
UNITE 8	POSTULER	-Comprendre et rédiger une offre d’emploi simple -Rédiger un CV simple -Echanger lors d’un entretien professionnel	La lettre de motivation
UNITE 9	INTEGRER LE MONDE PROFESSIONNEL	-Participer à des actions/ discussions simples concernant l’environnement de travail -Comprendre et rédiger de brèves notes pour des besoins professionnels -Elaborer un programme et faire le point sur les actions en cours ou à venir	Bien rédiger une lettre professionnelle
UNITE 10	GESTION DES PROBLEMES	-Suivre des instructions sur une boîte vocale + Effectuer des opérations bancaires simples -Echanger sur un problème -Raconté un événement -Rédiger une lettre de réclamation simple + Faire une déclaration orale ou écrite suite à un vol	Les messageries téléphoniques professionnelles



A2>B1	POUR PARLER AFFAIRES		
	THEMES	SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNELS	TACHES FINALES
MODULE 1	CAP SUR L'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> -Saluer -Présenter l'entreprise pour laquelle on travaille -Localiser géographiquement 	Exporter des tissus français
MODULE 2	LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> -Comprendre et laisser un message sur un serveur vocal - Rédiger un courriel professionnel -Fixer, confirmer, reporter, annuler un rendez-vous -Vérifier des coordonnées, comprendre et utiliser le langage SMS 	Fidéliser la clientèle
MODULE 3	LA VISITE D'UN CLIENT	<ul style="list-style-type: none"> -Accueillir un client / prévenir d'un retard -Lire, comprendre un titre de transport -Faire visiter des locaux et une chaîne de production -Renseigner sur les fournisseurs et la distribution -Présenter un planning et en communiquer les modifications -Faire une présentation, gérer les temps de parole & rédiger un compte-rendu 	Une émission sur les grandes entreprises françaises
MODULE 4	UNE COMMANDE	<ul style="list-style-type: none"> -Utiliser un catalogue ; demander des renseignements sur les prix ; négocier une remise -Passer et prendre une commande par téléphone ; modifier une commande en fonction du stock -Rechercher un produit sur un site marchand et s'enregistrer comme client -Communiquer les délais de livraison ; actualiser les stocks 	Vendre en ligne



MODULE 5	LA LIVRAISON	<ul style="list-style-type: none"> -Choisir un emballage -Exprimer un besoin ou une nécessité -Donner une consigne -Exprimer une condition et une conséquence ; choisir un mode d'expédition -Choisir un moyen de transport ; organiser, communiquer et résoudre un problème de livraison ; accorder un délai 	L'emballage : pour manger avec les yeux
MODULE 6	LE COMPTE EST BON	<ul style="list-style-type: none"> -Calculer, comprendre et signaler les éléments et erreurs d'une facture -Fixer les délais de paiement ; transmettre ses coordonnées bancaires; les modes de paiement -Relancer un impayé par téléphone et par courrier ; répondre aux excuses d'un client -Lire et faire un bilan comptable; communiquer les résultats d'une entreprise 	Rationaliser la facturation
MODULE 7	MISSIONS ET CADRE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> -Comprendre une annonce ; rédiger CV et lettre de motivation ; parler de ses qualités -Interroger un candidat ; parler de sa formation et de son expérience -Annoncer une embauche ; comprendre les conditions du contrat de travail ; négocier un salaire et des avantages -Prendre ses repères dans un nouvel environnement professionnel 	Travailler autrement
MODULE 8	LA PREPARATION D'UN SALON	<ul style="list-style-type: none"> -Se renseigner sur les prestations d'un stand ; choisir un emplacement et s'inscrire -Evaluer l'intérêt de la participation à un salon pour son entreprise ; prévoir les moyens de de communication -Réserver un billet de train ou d'avion ; faire face à un imprévu -Comparer les prestations ; réserver par téléphone et Internet ; organiser un séminaire 	Choisir un salon



MODULE 9	AU SALON	-Faire installer son matériel ; exposer un problème d'installation et proposer une solution Argumenter pour vendre son produit ; faire bonne impression auprès du client Différencier l'agent commercial du distributeur ; négocier les clauses d'un contrat de distribution Converser ; parler de l'évolution des chiffres et décrire un graphique	Négocier avec un distributeur
MODULE 10	A L'ECOUTE DU CLIENT	Connaître les stratégies de fidélisation ; préparer une enquête de satisfaction Démarcher par téléphone ; analyser les accroches d'une publicité ; rédiger un prospectus Positionner un produit et en vanter les mérites ; planifier une action marketing Exposer un problème ; proposer des solutions	La pub écolo

FRANÇAIS PROFESSIONNEL (4H / SEMAINE)

B1>B2		AFFAIRES.COM	
		THEMES	SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNELS
UNITE 1	ACTEURS ECONOMIQUES		<ul style="list-style-type: none"> -Distinguer différents types de travailleurs, décrire une journée de travail -Identifier et classer les entreprises -Découvrir les services bancaires /mettre en page une lettre commerciale -Identifier les revenus des ménages, examiner les droits du consommateur, écrire une lettre de réclamation -Identifier le rôle de l'Etat, caractériser l'impôt, participer à un forum Internet
UNITE 2	CREATION D'ENTREPRISE		<ul style="list-style-type: none"> -Faire le portrait du créateur d'entreprise / décrire le parcours d'un créateur -Analyser les moyens de financement, demander de l'argent à quelqu'un -Louer un local à usage professionnel -Découvrir et comparer des sociétés commerciales -Découvrir les formalités de création d'une entreprise
UNITE 3	RESSOURCES HUMAINES		<ul style="list-style-type: none"> -Analyser un contrat de travail/ une lettre d'engagement -Consulter une offre d'emploi, dresser le profil d'un manager, rédiger un e-mail à l'attention de ses collaborateurs -Analyser/ comparer différentes méthodes d'organisation et cultures d'entreprise -Préparer/ assister à/ animer une réunion, rédiger un compte-rendu de réunion -Examiner/ apprécier les motifs de licenciement, analyser le droit de grève
UNITE 4	MARKETING		<ul style="list-style-type: none"> -Réaliser un questionnaire d'enquête de marché, formuler des questions -Positionner un produit, rédiger un rapport -Analyser les formes de distribution, rédiger un compte-rendu -Analyser différents moyens de communication, concevoir un message publicitaire -Examiner le rôle du vendeur et les techniques de vente
UNITE 5	CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE		<ul style="list-style-type: none"> -Identifier les partenaires de l'entreprise -Comparer différents moyens de passer commande -Formuler et traiter une réclamation (par lettre/ téléphone/ e-mail), -Demander un délai de paiement, répondre à cette demande -S'informer sur les conditions du contrat d'assurance, écrire/ répondre à une lettre de déclaration de sinistre
UNITE 6	RESULTATS ET TENDANCES		<ul style="list-style-type: none"> -Définir un secteur, analyser l'évolution d'un secteur, rédiger un rapport -Présenter/ analyser les résultats de l'entreprise, les cours de la bourse -Etablir un compte de résultat et un bilan d'entreprise -Analyser les principales données chiffrées d'une ville, d'un pays -Etablir les balances du commerce extérieur, comparer libre-échange et protectionnisme



Alliance Française
BORDEAUX AQUITAINE

FRANÇAIS PROFESSIONNEL (4H / SEMAINE)

