

## **PROGRAMME DE FORMATION – FLE NIVEAU B2**

### **Prérequis**

Posséder le niveau B1

### **Moyens mis à disposition des stagiaires**

Livre de cours

Ressources en ligne sur notre portail

### **Modalités de la formation**

Tous nos cours peuvent être suivis à distance ou en face à face, en individuel ou en groupe jusqu'à 5 personnes.

### **Durée**

10 heures - 20 heures – 30 heures

### **Modalités et délais d'accès**

Démarrage possible sous 48 heures après évaluation de niveau.

Si financé par le CPF, délai de rétractation de 14 jours.

### **Modalités d'évaluation**

Validation des acquis avec CLOE ou

Validation des acquis interne (présentation orale de 15 min)

### **Tarif**

Contactez-nous pour un devis.

### **Accessibilité**

Cette formation est accessible à tous. Vous avez besoin d'une aide ou d'un aménagement spécifique ? Nous nous engageons à trouver les solutions les mieux adaptées à votre situation de handicap. Contactez notre référent handicap à [christel.tantot@focalpoint-languages.com](mailto:christel.tantot@focalpoint-languages.com)

### **Méthodologie**

- Méthode interactive
- Jeux de rôles et mises en situation sur des sujets divers dès le début de la formation
- Formation délivrée 100% dans la langue cible

### **Financement**

Formation éligible au CPF

Contactez-nous pour les autres modalités de financement.

## Objectifs de la formation

Cette formation a pour but d'aider les apprenants à s'exprimer avec plus d'aisance en français et à aborder avec plus de confiance les situations personnelles et professionnelles. Les thèmes abordés sont variables et s'adaptent aux besoins des apprenants.

- Comprendre des discours longs de façon détaillée
- Suivre une argumentation complexe
- Argumenter dans des situations d'échanges avec un ou plusieurs interlocuteurs
- Participer activement et avec aisance à une conversation et défendre ses opinions
- S'exprimer de façon claire et détaillée
- Lire des documents (articles, rapports, romans) et saisir le point de vue de l'auteur
- Rédiger des textes clairs et détaillés (rapport, courriers professionnels, administratif).

## Contenu de la formation

### **ÉCOUTE, COMPRÉHENSION ORALE, PARTICIPATION À UN ÉCHANGE, EXPRESSION ORALE**

- Comprendre des discours longs de façon détaillée
- Suivre une argumentation complexe
- Argumenter dans des situations d'échanges avec un ou plusieurs interlocuteurs
- Participer activement et avec aisance à une conversation et défendre ses opinions
- S'exprimer de façon claire et détaillée
- Lire des documents (articles, rapports, romans) et saisir le point de vue de l'auteur
- Rédiger des textes clairs et détaillés (rapport, courriers professionnels, administratif).

### **COMPRÉHENSION ÉCRITE ET EXPRESSION ÉCRITE**

- Rédaction de rapports, note, lettres de manière claire et organisée en paragraphes
- Rédaction d'une synthèse d'arguments, d'informations
- Résumé de textes factuels
- Utilisation de tournures imagées, d'adjectifs diversifiés et appropriés pour illustrer ses propos

### **PRÉPARATION A LA CERTIFICATION si souhaité**

- Entraînement à l'examen et correction.