



FRANÇAIS DES AFFAIRES / COURS DIRIGEANTS - NIVEAU C1

Module de 69 heures de formation – 3 semaines

OBJECTIFS GENERAUX

- Consolider et développer les 4 compétences linguistiques et la compétence culturelle. Permettre ainsi à l'apprenant d'acquérir une très grande aisance en milieu francophone et de faire face à des situations complexes de la vie sociale, économique et professionnelle.
- Parfaire les capacités de l'apprenant à se confronter, avec un haut degré de correction grammaticale, à des situations linguistiques variées et complexes ; avoir une bonne maîtrise des différents niveaux de langue ; maîtriser des outils d'organisation, de synthétisation, d'articulation et de cohésion du discours pour maîtriser la communication en interaction comme en continu et savoir bien se positionner au cours d'une négociation d'affaires.
- L'amener à atteindre un très bon niveau de compréhension de supports audio authentiques (films, radio, documents sonores...) ; faire des documents et des expériences linguistiques rencontrées, des vecteurs d'enrichissement personnel.

CONTENU DU COURS EN FONCTION DES OBJECTIFS PAR COMPETENCES

I- Travail des compétences en expression orale (PO) afin que l'étudiant soit capable de :

Faire face à une très large gamme de situations diverses et provoquer la prise de parole spontanée en situation interactive avec n'importe quel interlocuteur : préciser une opinion, parler de sujets pointus d'actualité, faire de l'humour, intervenir à bon escient dans une conversation d'ordre formelle ou informelle... (Fonctions de communication en toutes situations d'échange authentique formel dans le domaine professionnel francophone et international / expressions idiomatiques. Travail grammatical visant à maintenir un haut degré de correction syntaxique avec utilisation fréquente du subjonctif, des hypothèses, des articulateurs de discours de discours afin de s'adapter parfaitement à des situations professionnelles : la réunion, la négociation...l'analyse des résultats et tendances, l'analyse du marché, l'entreprise en chiffres, le marché boursier, l'analyse du commerce extérieur...)

II- Travail des compétences auditives (CO) afin que l'étudiant soit capable de :

Réussir à comprendre de longs discours, des interventions complexes sans articulation implicite, une conversation animée entre natifs quel qu'en soit le niveau de langue (Développer la maîtrise des registres de langue / Réussir à identifier rapidement des messages variés de plus en plus complexes y compris professionnels, offrant une palette de productions orales authentiques / Être prêt à élaborer et structurer une réponse adéquate en relation avec un document oral...)

III- Travail des compétence en production écrite (PE) afin que l'étudiant soit capable de:

Exposer de manière claire ses points de vue sur tous sujets et en s'adaptant à la situation et aux destinataires (Rédiger des lettres formelles, des messages dont le style sera adapté à la situation et aux destinataires dans le domaine professionnel : élaboration de notes de service, de correspondances d'affaires diverses, de courriels courts et précis / Rédiger des textes clairs en synthétisant les informations de plusieurs documents...) / Compte rendus et notes de synthèse ...

IV- Compétence en compréhension écrite (CE) afin que l'étudiant soit capable de:

Comprendre tout type de correspondance, d'articles, de textes y compris économiques, sociaux et juridiques (Identifier rapidement, et sans relecture, la nature d'un document / dégager le thème, les idées essentielles, les enjeux qu'ils recouvrent, les réglementations qui s'y réfèrent / comprendre l'articulation d'une négociation / être prêt à élaborer et structurer une réponse adéquate, à l'écrit et à l'oral, en relation avec un document écrit...)

V- Grammaire, le travail vise à ce que l'étudiant soit capable de

Contrôler ses propres structures grammaticales pour éviter tout malentendu (Le style indirect / expression de la conséquence, de l'opposition, de la cause / les hypothèses et leurs concordances des temps / les temps du passé et la concordance des temps / l'emploi du subjonctif / structure de la phrase complexe / les articulateurs la forme passive....)

VI- Culture Et Civilisation

Les codes culturels français / les registres de langue / exploitation de l'actualité économique et politique / la notion d'exception culturelle et de diversité culturelle appliquée au cinéma et à la chanson / La vision du rôle de l'Etat par les Français / L'attitude des Français vis à vis du libre-échange / approfondissement des enjeux actuels qui animent la société française... / Gastronomie et culture françaises - Thèmes interculturels pouvant être appliqués au monde des affaires et au milieu professionnel français et international.



PEDAGOGIE

Pédagogie active pour éveiller l'envie d'apprendre – Travail par paires de façon interactive centré sur des tâches et activités – Débats et prises de parole – Jeux de rôles. Utilisation de supports pédagogiques variés. Documents authentiques écrits et oraux et matériel conçu par notre équipe pédagogique ou issu d'ouvrages spécialisés en Fle (Presse, radio, méthodes ...)

EVALUATION - SUIVI

Test d'entrée pour évaluer le niveau

Evaluation formative hebdomadaire – Suivi individuel hebdomadaire – Bilan longue durée (pour les étudiants inscrits plus de 3 semaines).

Assiduité : Un minimum de 80% d'assistance au cours donne lieu à 2 ECTS par semaine

BIBLIOGRAPHIE

Travail à partir de documents authentiques et d'ouvrages spécialisés dans l'enseignement du français professionnel (Articles de presse, documents d'analyse à vocation géopolitique,, points de vue de professionnels : économistes, professionnels de l'entreprises, journalistes spécialisés.....)

Guide grammatical du Centre International d'Antibes.

Site Internet pédagogique du Centre International d'Antibes www.ciaFrance.com/francais-et-vous pour sa partie **Actualités Culturelles**.