



ITGMP - L'Intergroupe Marcel-Pagnol

PLAN DE FORMATION B2

MODULES DE FORMATION		Volume Horaire	Details
M1	Compréhension Orale	40 h	<p>Comprendre l'essentiel d'un document court</p> <p>Comprendre un bulletin d'informations, des reportages : environnement, technologie, mode</p> <p>Comprendre une interview sur le travail</p> <p>Comprendre un exposé sur un thème culturel, une conférence</p> <p>Comprendre une table ronde sur un sujet économique</p> <p>Au travail</p> <p>Comprendre une interview</p> <p>Comprendre un exposé, une conférence, une formation propre au secteur professionnel</p>
M2	Compréhension Ecrite	40 h	<p>Comprendre un texte présentatif : article de journal</p> <p>Comprendre un texte argumentatif</p> <p>Comprendre des articles de journaux : économie et société, sport et culture, politique et économie</p> <p>Au travail</p> <p>Comprendre les réglementations propres au droit du travail</p> <p>Le règlement intérieur de l'entreprise</p> <p>Comprendre les écrits propres au secteur professionnel</p>
M3	Production Ecrite	40 h	<p>Savoir exposer des faits : écrire sur un blog</p> <p>Prendre position : écrire une critique</p> <p>Construire une argumentation : participer à un forum de discussion</p> <p>Écrire une lettre formelle : de réclamation, de plainte</p> <p>Écrire une lettre de réponse sur les enjeux, les risques, les conséquences d'un projet</p> <p>Au travail</p> <p>Écrire une lettre de motivation</p> <p>Demander une augmentation, une formation, un changement de poste.</p> <p>Répondre et écrire des mails professionnels</p>
M4	Production Orale	40h	<p>S'exprimer en continu sur la culture générale, l'environnement, les nouvelles énergies et technologies, les médias, l'éducation, l'économie, la société...</p> <p>Défendre un point de vue, argumenter</p> <p>Au travail</p> <p>Valoriser ses compétences professionnelles lors d'un entretien</p> <p>Défendre un projet professionnel, argumenter</p> <p>Donner son opinion, conseiller</p>

			Donner son opinion, conseiller. Rédiger des documents professionnels Échanger des mails professionnels.
M5	Grammaire et Vocabulaire	10 h	Révision et consolidation des points grammaticaux essentiels au niveau B2 Enrichissement du vocabulaire spécifique au niveau B2, et au besoin à l'environnement professionnel. Exercices pratiques pour renforcer la compréhension et l'utilisation de la grammaire, du lexique, de la morphosyntaxe et de l'orthographe. Exercices concernant les compétences sociolinguistiques Production écrite pour la maîtrise de la structure, de la cohérence et de la cohésion et du système phonologique
M6	Culture et citoyenneté	10 h	L'état républicain et démocratique Les valeurs de la république Les institutions La culture Française La France, les régions, les départements, les villes principales L'histoire de France et les personnages célèbres Visionnage de vidéos, écoute de chansons Découverte de programmes culturels et manifestation locales
M7	Appréhender le monde du travail	30 h	Rédiger un CV, une lettre de motivation Se présenter à un entretien Rédiger et répondre à un mail Passer une commande Utilisation des applications (WhatsApp, Twitter..) Utiliser les réseaux sociaux en toute sécurité. Utiliser le vocabulaire spécifique du secteur professionnel Le contrat de travail Le droit du travail
M8	Pratique et évaluation	10 h	Mise en pratique de toutes les compétences acquises Simulation de situations réelles de communication Évaluation des acquis par des exercices et des tests
Ce plan de formation est indicatif et peut être adapté en fonction des besoins spécifiques des apprenants et des ressources disponibles. Il est également inclus des activités interactives, des jeux de rôle, des discussions en groupe et des activités en ligne pour rendre la formation plus dynamique et engageante.			