



DCL

Diplôme de Compétence en Langue

Français Langues Étrangères

Code CPF: 146853



Contactez - nous

Votre conseillère formation

Madame Dalila DOUHOU

☎ 04. 86.01.20.54

84 Bd de la corderie

13007 MARSEILLE

contact@adproformation.com

Vous souhaitez maîtriser les règles
d'orthographe et de grammaire,
les techniques de rédaction d'écrits professionnels
et/ou présenter vos idées à l'oral ?

CONTENU DE LA FORMATION

Le DCL, une certification pour la vie professionnelle

Maîtrisez les écrits professionnels - grammaire, orthographe, techniques de rédaction - et développer votre esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

Le DCL est éligible au Plan de Formation, Compte Personnel de Formation (CPF), Congé Individuel de Formation (CIF), Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) et à la Période de Professionnalisation.

*** Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 3 participants minimum.**

FORMATIONS	NOMBRE DE SEMAINES	PERIODES
Diplôme de compétence en langue Professionnelle FLE	Selon le niveau visé	Entrées permanentes
NOMBRE DE PARTICIPANTS	HEURES/ SEMAINE	NOMBRE D'HEURES/JOUR
A partir de 2 participants	35 HEURES	7 heures de cours
TOTAL HEURES	COÛT HORAIRE	COÛT TOTAL
A déterminer selon test d'évaluation	Tarif demandeur d'emploi : 15€/heure Salariés nous consulter	

Programme

**REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES SANS FAUTE D'ORTHOGRAPHE ET DE SYNTAXE
DEVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHESE A L'ORAL
SE PREPARER AU DCL FLE**

Le DCL ou le **diplôme de compétence en langue** est un diplôme octroyé par le ministère de l'Éducation nationale de France pour les adultes. C'est une qualification de compétence spécialement dédiée en situation professionnelle. Le cadre européen propose six niveaux définitifs A1, A2, B1, B2, C1, C2. Mais pour obtenir le DCL il faut avoir le niveau A2 au minimum.

PARTICIPANTS/ PRÉ-REQUIS :

Toute personne souhaitant revoir les règles d'orthographe et de grammaire et améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes-rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels, Ne nécessite pas de pré-requis spécifique autre que la maîtrise suffisante de la construction d'une phrase.

OUTILS PÉDAGOGIQUES ET MÉTHODES :

AD PRO FORMATION – Montpellier – Marseille – Toulon - www.adproformation.com

Adresse de correspondance : 84, Bd de la Corderie 13007 Marseille

Siège social : 50, rue Didier Dauriat - ZA Jean Mermoz - 34170 Castelnau Le Lez

Tél : 04 86 01 20 50 - SIRET : 801 064 247 00027 - SAS au capital de 5000 € **Version Juillet 2017**

Apports théoriques
Exercices d'application tout au long de la formation
QCM, Quiz, examens blancs

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Evaluation du niveau initial afin de déterminer les points à travailler en priorité

MODULE 1 - REVOIR LES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Repérer ses erreurs de grammaire et d'orthographe et, de ce fait, améliorer la qualité de ses écrits. Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.

MODULE 2 - SAVOIR REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET DES MAILS EFFICACES

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit tout en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche. Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire. Organiser et structurer un message court. Maîtriser les conventions d'usage de la langue française. Privilégier la concision et la clarté.

MODULE 3 – SAVOIR PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

Connaître les techniques permettant de prendre des notes faciles à exploiter; savoir sélectionner l'essentiel ; être capable de rédiger un compte-rendu synthétique en respectant les divers points de vue.

MODULE 4 - DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE A L'ORAL ET A L'ECRIT

Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée. Elaborer des messages efficaces pour l'oral et l'écrit. Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit.

MODULE 5 – SE PREPARER AU DCL FLE

Stratégie de passage du DCL en vue d'accroître le score et de gagner en confiance

MODULE 1 - REVOIR LES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

Notre programme est établi « à la carte », à partir des lacunes relevées dans le test préalable à l'entrée en formation. Le programme ci-dessous n'est donc donné qu'à titre indicatif et peut être modifié en fonction des besoins des participants. Il correspond à un niveau d'orthographe et de grammaire.

ORTHOGRAMM

Approche globale :

Apprendre à bien écrire, accorder les mots entre eux, conjuguer correctement
Donner du sens à ses écrits : l'importance de l'ordre des mots dans la phrase ;
l'importance de la ponctuation ;
l'orthographe et le sens des mots.

Apprendre à se relire efficacement pour se corriger : savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher.
Les outils de la langue : recherche et utilisation d'outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires, etc.). Utilisation des correcteurs orthographiques.



1. Grammaire :

Accorder les mots entre eux : le verbe avec son (ou ses) sujet(s), l'adjectif, les participes passés (avec être et avoir et sans auxiliaire), l'adjectif, le nom et le déterminant, etc
Conjuguer : reconnaître les temps en écrivant ; maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet. Temps étudiés : l'indicatif (sauf le passé simple), l'impératif et le conditionnel ; approche du subjonctif.
Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en, etc.

2. Orthographe d'usage (ou lexicale) :

Les bases : cédilles, accents, les adverbes, certains pluriels difficiles, etc.
Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, bien sûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc.
Adverbes en « ement ».

Pièges classiques :
cauchemard/cauchemar,
langage/langage, dilemne/dilemme, etc.

3. Sémantique (fautes de sens) :

Les contresens : à l'instar de, bimestriel, etc.
Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc.

4. Phrase et syntaxe :

L'interrogation directe et indirecte
Concordance des temps avec "si"
Concordance des temps simples.
Les élisions dangereuses : presqu', puisqu', etc.
Les dangers du « que ».

5. Formules professionnelles :

A l'attention/à l'intention
Accord de ci-joint ; à l'attention/à l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré.

MODULE 2 - SAVOIR REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET MAILS EFFICACES

1. Définir clairement le message essentiel

La règle du QQQQCP? (Qui ? Quand ? Où ?
Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

2. Structurer les étapes du message

Les différentes formes de plans
Relier les arguments
Usage de la ponctuation

3. Prendre des notes

Développer l'écoute active en écrivant
Trier ses notes
Rédiger d'après ses notes

4. Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public

Les règles de base de l'écriture efficace :
informer, convaincre
Enrichir ou épurer son style
Introduire et conclure un écrit
Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel...

5. Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche

Libérer sa plume

Trouver le plaisir d'écrire

6. Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone

Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

7. Respecter les conventions

Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction d'e-mails
Protéger l'image de l'entreprise
Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
Rester clair et concis
Prévenir les pièges de la communication par e-mail
Rédiger l'objet du message de manière efficace
Repérer les formules de politesse

8. Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style

Ecrire pour communiquer



Ecrire pour faire agir
Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
Soigner la présentation et la syntaxe
Choisir les tournures de phrase et les mots

Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
Connaître les abréviations usuelles

MODULE 3 – SAVOIR PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

1. Prise de notes

Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
Sélection de l'essentiel : sur quels critères ?
Style télégraphique
Abréviations et idéogrammes les plus courants

2. Le compte-rendu

Auto-questionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer

Analyse de son public (destinataires)
Choix du ton
Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)
Le plan du compte-rendu : chronologique, thématique
Les différents comptes-rendus : exhaustif, sélectif, in extenso
Le style du compte-rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son expression
Relire et corriger



MODULE 4- DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE A L'ORAL ET A L'ECRIT

1. Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit

Le message essentiel
La capacité d'écoute
La prise de notes
L'outil de base : QQOQCP? (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
La capacité de synthèse

2. L'organisation des informations

La détermination de l'objectif
L'élaboration du plan
Les différents types de plans
Les liens logiques

3. La transmission de l'information par oral

La préparation du support
L'attitude assertive
Le travail de la voix
La gestuelle
La gestion des questions / réponses

4. La transmission de l'information par écrit

Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :

- ✚ La note
- ✚ Le compte-rendu
- ✚ La lettre
- ✚ Le rapport
- ✚ Les règles de syntaxe
- ✚ La maîtrise du vocabulaire

Un certificat de formation vous sera délivré à l'issue de la formation



MODULE 5- SE PREPARER A L'EXAMEN

L'examen du DCL Français Langue Étrangère

Le test de niveau du DCL de Français Langue Étrangère consiste à passer des épreuves orales et écrites incluant les 5 domaines de compétence que sont :

La compréhension de l'écrit

La compréhension de l'oral

L'expression orale

L'expression écrite

L'interaction à l'oral

L'examen dure environ 2h30 et validera votre niveau en français en tant que langue étrangère. Cela vous permettra de certifier de vos compétences dans cette langue auprès de votre employeur ou futur employeur. De plus, cette certification est toujours appréciée sur un curriculum vitae. Le diplôme vous est délivré après l'acquisition du niveau requis et la validation des compétences linguistiques nécessaires.

Au terme de l'épreuve, le jury attribue aux lauréats, en fonction de la performance réalisée, l'un des niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues : de A1-A2 pour le Français Professionnel de premier niveau et de A2-C1 pour toutes les autres langues.

Une attestation de fin de formation vous sera remise à l'issue de votre formation ADPRO FORMATION