



PROGRAMMES DE FORMATION
2021-2022

Rappel : Ces programmes vous sont donnés à titre indicatif et pourront être totalement personnalisés

Ravinala Paris
SARL au capital de 6000€
9 rue des colonnes 75002 PARIS
SIRET : 838 076 677 0049
Déclaration d'activité n°11755748475

Table des matières

Programmes des formations de français langue étrangère	2
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A1	3
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A2	4
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B1	5
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B2	6
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C1	7
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C2	8
Programmes des formations de japonais langue étrangère	9
JAPONAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A1/A2	9
JAPONAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B1/B2	10
JAPONAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C1/C2	11

Programmes des formations de français langue étrangère

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A1

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire n'a pas besoin de connaissances préalables en français.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau A1 du CECRL :
 - Comprendre des textes très courts et très simples, en les lisant phrase par phrase.
 - Écrire des expressions et des phrases simples isolées, sur soi-même, sur son lieu d'habitation et son travail.
 - Comprendre des phrases prononcées lentement et avec des pauses, comprendre des instructions simples adressées directement.
 - Produire (à l'oral) des expressions simples sur les gens et les choses, se décrire, décrire simplement son travail et son lieu d'habitation.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait

9. Demander et indiquer le chemin

10. Parler de ses goûts

11. Prendre un RDV

écrit :

1. Écrire un courriel court ou un commentaire en ligne
2. Inviter et Comprendre des invitations
3. Donner et Comprendre des instructions
4. Remplir un formulaire

communication :

1. Se présenter et présenter quelqu'un
2. Demander et donner des coordonnées
3. Parler de sa famille
4. Demander des objets ou des articles
5. Parler de la quantité
6. Demander un prix
7. Commander au restaurant
8. Faire des achats

culture :

1. Quelques villes de France
2. Les plats français
3. Les fêtes en France
4. La politesse
5. Les tabous et les sujets à éviter
6. Le monde du travail (introduction)

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A2

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à A1 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau A2 du CECRL :
 - Comprendre des textes courts sur des sujets concrets relatifs à la vie quotidienne ou au travail.
 - Écrire des séries d'expressions et de phrases reliées par des connecteurs simples
 - Décrire ou présenter des gens, des activités, des goûts. Décrire des projets, des habitudes, comparer des objets et des activités.
 - Suivre les rubriques d'un journal télévisé et identifier l'élément principal d'un document audio ou audiovisuel.
 - Poser des questions simples et répondre. Communiquer dans le cadre d'une tâche simple au travail.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait
6. temps plus avancés : conditionnel et subjonctif présent
7. les différents types de négation : ne...pas ne...personne, ne...plus
8. la comparaison
9. la condition avec si

communication :

1. Parler de ses goûts
2. Proposer et fixer un rendez-vous
3. Raconter des souvenirs
4. Décrire un lieu
5. Demander et (re)prendre la parole
6. Parler du futur
7. Raconter un souvenir
8. Exprimer une intention, un souhait
9. Exprimer une opinion simple

10. Exprimer ses émotions

11. Donner des conseils

12. Expliquer un choix

écrit :

1. Écrire un courriel court ou un commentaire en ligne
2. Donner des conseils par écrit
3. Écrire une critique simple
4. Donner son opinion par écrit
5. Raconter une expérience, un souvenir
6. Donner des instructions simples
7. Structurer son texte avec des connecteurs simples : et, donc, parce que
8. Comprendre des articles de journaux sur des sujets de la vie quotidienne
9. Comprendre des offres d'emploi simples
10. Écrire un CV

culture :

1. Les loisirs et les vacances
2. La francisation des termes étrangers
3. Les allergies et les régimes alimentaires
4. Les spécialités gastronomiques
5. Les médias en France
6. Les lieux touristiques
7. Le travail en France

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B1

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à A2 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau B1 du CECRL :
 - Comprendre des textes rédigés dans un langage courant ou relatif au domaine professionnel du stagiaire.
 - Écrire des textes simples sur des sujets familiers ou des domaines d'intérêt, décrire ses expériences et ses impressions.
 - Raconter une histoire, l'intrigue d'un film ou d'un livre, exprimer des raisons, des explications et des opinions simples.
 - Raconter des expériences, des rêves, des espoirs ou des buts.
 - Tenir une conversation sur des sujets familiers, relatifs à la vie quotidienne (travail, loisirs...).

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait
6. la construction de la phrase complexe : les pronoms relatifs
7. les relations logiques : cause et conséquence, opposition, but
8. les temps plus complexes : futur, conditionnel, subjonctif, passif
9. les pronoms objets : le/la/les, en/y...
10. le discours rapporté

7. Raconter un souvenir
8. Organiser un projet
9. Donner son opinion
10. Faire des propositions
11. Donner des conseils

écrit :

1. Écrire un courriel
2. Donner des conseils par écrit
3. Écrire une critique
4. Donner son opinion par écrit, argumenter simplement
5. Écrire des lettres simples
6. Raconter une expérience, un souvenir
7. Écrire des règles
8. Comprendre des articles de journaux sur des sujets de la vie quotidienne

communication :

1. Décrire ses rêves
2. Simuler un entretien d'embauche
3. Parler de ses compétences
4. Faire des reproches
5. Participer à un débat
6. Comparer deux choses

culture :

1. Le logement en France
2. Les études et leur organisation
3. Les fêtes traditionnelles
4. L'histoire de France (bases)
5. L'organisation de la vie politique et citoyenne
6. L'Union Européenne

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B2

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à B1 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau B2 du CECRL :
 - Comprendre des textes spécialisés de son domaine professionnel.
 - Écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets de son domaine.
 - Faire un exposé de manière claire et méthodique, en soulignant les points importants.
 - Développer une argumentation claire et structurée.
 - Comprendre une langue orale standard à la radio, les points essentiels d'interventions complexes, les discussions techniques de son domaine.
 - Participer à un débat, expliquer et élargir son point de vue, s'exprimer avec aisance et correction dans une conversation longue.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

rappels de grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait
6. la construction de la phrase complexe : les pronoms relatifs
7. les temps plus complexes : futur, conditionnel, subjonctif, passif
8. les pronoms objets : le/la/les, en/y...
9. **nouveautés :**
9. le discours rapporté (présent et passé)
10. les relations logiques : cause et conséquence, opposition, but
11. le gérondif
12. les pronoms relatifs complexes

communication :

1. Comprendre des émissions de radio et des reportages télé
2. Donner son opinion de manière structurée
3. Participer à un débat

4. Commenter des données et des informations
5. Raconter une expérience professionnelle
6. Présenter un projet, une idée
7. Entretien d'embauche

écrit :

1. Écrire des courriels professionnels
2. Donner des conseils
3. Donner son opinion de manière structurée par écrit
4. Rédiger une lettre formelle : réclamation, plainte,...
5. Structurer son texte avec des connecteurs logiques
6. Comprendre des articles de journaux
7. Comprendre des offres d'emploi
8. Écrire un CV et une lettre de motivation

culture :

1. Les institutions de la Ve République
2. L'Académie Française et la littérature française
3. La presse francophone
4. Les ONG, les associations, le volontariat...
5. Le cinéma francophone
6. Tout autre sujet intéressant le stagiaire

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C1

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à B2 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau C1 du CECRL :
 - Comprendre, de manière détaillée, des textes longs et complexes, à condition de pouvoir le lire plusieurs fois..
 - Écrire des textes bien structurés sur des sujets complexes, en soulignant les points importants et en développant une argumentation claire.
 - Faire une présentation d'un sujet complexe en développant des points particuliers.
 - Comprendre une intervention longue sur des sujets abstraits ou complexes, même si elle n'est pas clairement structurée ou emploie un langage qui change de registre, à condition de pouvoir faire vérifier certains points.
 - S'exprimer avec aisance et spontanéité, presque sans efforts.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. les changements de sens des adjectif selon leur place.
2. les préfixes et les suffixes
3. les prépositions : de+article/à+article, et usage des prépositions en général
4. le système pronominal détaillé
5. construire des phrases complexes
6. la mise en relief
7. les temps du récit
8. distinguer les registres de langue et les différents styles
9. les nuances des modes verbaux

communication :

1. Comprendre des émissions de radio, des films et des reportages télé, même peu claires
2. Donner son opinion de manière structurée et participer à un débat
3. Commenter des données et des informations
4. Raconter une expérience professionnelle
5. Présenter un projet, une idée
6. Entretien d'embauche
7. Adapter son style et son registre à son destinataire

écrit :

1. Écrire des courriels professionnels
2. Ecrire une synthèse
3. Donner son opinion de manière structurée par écrit
4. Rédiger une lettre formelle : réclamation, plainte,...
5. Structurer son texte avec des connecteurs logiques
6. Comprendre des articles de journaux et des textes littéraires
7. Comprendre des textes techniques hors de son domaine de spécialisation
8. Comprendre des offres d'emploi
9. Écrire un CV et une lettre de motivation

culture :

1. Les institutions de la Ve République
2. Les défis majeurs de la société contemporaine
3. La presse francophone
4. Introduction à la politique
5. L'histoire moderne de la France
6. Tout autre sujet intéressant le stagiaire

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C2

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à C1 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau C2 du CECRL :
 - Comprendre, sans aucune difficulté, le langage oral, dans les conditions du direct, en prenant le temps de se familiariser avec les accents.
 - Lire sans effort, tout type de texte, même abstrait ou complexe.
 - S'exprimer couramment et avec de fines nuances de sens. Présenter une description ou une argumentation claire et de façon logique, en soulignant les points importants.
 - Écrire des textes clairs, fluides, et au style adapté à la situation. Rédiger des lettres ou des rapports complexes, résumer et critiquer un livre.
 - Gérer une négociation, trouver des solutions à des conflits, insister et lever des ambiguïtés.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. toute révision jugée nécessaire par le stagiaire ou le formateur
2. les variations de style (inversion sujet-verbe par exemple)
3. les figures de style

communication :

1. Comprendre des émissions de radio, des films et des reportages télé, même peu claires
2. Donner son opinion de manière structurée et participer à un débat
3. Commenter des données et des informations
4. Défendre sa position en réunion
5. Adapter son style et son registre à son destinataire
6. Maîtriser les expressions idiomatiques
7. Faire un rapport détaillé et structuré à l'oral
8. Faire une présentation orale en séminaire ou réunion

écrit :

1. Écrire des courriels professionnels
2. Écrire une synthèse ou un résumé
3. Donner son opinion de manière structurée par écrit
4. Rédiger une lettre formelle : réclamation, plainte,...
5. Comprendre des articles de journaux et des textes littéraires
6. Comprendre des textes techniques hors de son domaine de spécialisation
7. Écrire des notes efficaces pour des collègues
8. Écrire un rapport

culture :

1. Tout sujet d'intérêt et/ou d'utilité pour le stagiaire
2. Les défis majeurs de la société contemporaine
3. La presse francophone

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

Programmes des formations de japonais langue étrangère

JAPONAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A1/A2

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire n'a pas besoin de connaissances préalables en japonais.

Principaux objectifs de la formation :

- Acquérir des connaissances de base en japonais (niveau équivalent à A1/A2)
 - Comprendre des textes très courts et très simples, en les lisant phrase par phrase.
 - Écrire des expressions et des phrases simples isolées, sur soi-même, sur son lieu d'habitation et son travail.
 - Comprendre des phrases prononcées lentement et avec des pauses, comprendre des instructions simples adressées directement.
 - Produire (à l'oral) des expressions simples sur les gens et les choses, se décrire, décrire simplement son travail et son lieu d'habitation.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. le nom
2. les verbes : leur place, leur forme
3. les accessoires : les adjectifs, leur place et leur rôle
4. L'organisation de la phrase simple en japonais

écrit :

1. Apprentissage des syllabaires hiragana et katakana
2. Apprentissages des kanjis de base (1^e année d'école primaire - 1年生)
3. Écrire de courts messages électroniques
4. Tenir un petit journal

communication :

1. Se présenter et présenter quelqu'un
2. Décrire simplement des choses et des personnes
3. Indiquer la position, situer
4. Faire des achats courants (épicerie, vêtements...)
5. Raconter son quotidien
6. Comprendre et donner des instructions et explications simples

Vocabulaire :

1. les membres de la famille
2. les loisirs
3. les vêtements
4. la nourriture
5. les activités quotidiennes
6. les verbes les plus utilisés

culture :

1. Initiation à la politesse japonaise
2. Utilisation des suffixes de respect
3. La vie quotidienne japonaise
4. Le monde du travail au Japon

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

JAPONAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B1/B2

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire devra avoir de bonnes bases en japonais (niveau équivalent au JLPT 4 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Acquérir des connaissances de base en japonais (niveau équivalent à B1/B2)
 - Comprendre le sens général des articles de journaux et des émissions de télévision.
 - Tenir une conversation avec un locuteur natif sur des sujets familiers, de manière assez fluide.
 - Donner son opinion sur des sujets familiers ou de son domaine de spécialité
 - Écrire des courriels professionnels simples.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. les adverbes
2. la forme déterminante du verbe (~ subordonnée)
3. la forme suspensive du verbe (pour former des composés)
4. les différentes particules casuelles
5. les phrases composées

communication :

1. Se présenter et présenter quelqu'un de manière polie
2. Donner et comprendre des instructions
3. Donner des conseils
4. Approuver ou désapprouver
5. Donner son opinion
6. Parler d'événements passés
7. Raconter un voyage
8. Faire des hypothèses

écrit :

1. Renforcement des syllabaires (si besoin)
2. Apprentissages des kanjis de niveau intermédiaire (2e à 3e année d'école primaire - 2-3年生)

3. Début d'apprentissage des kanjis de la 4e année (4年生)
4. Lire de courts articles de journaux
5. Écrire des courriels professionnels simples
6. Tenir un journal

Vocabulaire :

1. les études
2. l'emploi
3. la citoyenneté
4. la politique (introduction)
5. la vie en société, les problèmes de société

culture :

1. La politesse japonaise
2. Les formules de politesse
3. Les rangs dans l'entreprise
4. Le teineigo (丁寧語 langage poli)
5. L'organisation de la société japonaise (politique, société, monde du travail...)

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

JAPONAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C1/C2

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire devra avoir de bonnes bases en japonais (niveau équivalent au JLPT 4 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Acquérir des connaissances de base en japonais (niveau équivalent à C1/C2)
 - Comprendre des textes complexes et/ou techniques.
 - Comprendre des conversations ou des discours complexes (conférences, discours politiques...).
 - Tenir une conversation en japonais poli, et utiliser les différents niveaux de politesse (teineigo, sonkeigo, kenjougo).
 - Écrire des textes structurés sur des sujets techniques et/ou professionnels.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. les particules finales
2. les noms et les verbes de déférence
3. la forme suspensive du verbe (pour former des composés)
4. les différentes particules casuelles
5. les phrases composées
6. Les suffixes verbaux
7. La forme en -te du verbe et ses expressions
8. le passif

communication :

1. Exprimer son opinion de manière structurée
2. Adopter un discours adapté à ses destinataires (politesse, forme...)
3. Comprendre des discours, des émissions de télévision
4. Faire une présentation, prendre la parole en public
5. Communiquer au travail et adapter son style au rang de son interlocuteur

écrit :

1. Tous les jouyou kanji (environ 2000 caractères d'usage courants)
2. Ajout d'autres caractères selon le besoin du stagiaire.

3. Lire des articles de journaux, et des articles spécialisés
4. Écrire des courriels en adaptant son langage au destinataire
5. Pouvoir adapter son style à son objectif et à son destinataire

Vocabulaire :

1. vocabulaire technique et spécialisé en lien avec les besoins du stagiaire.

culture :

1. Exemples de thèmes, au choix du stagiaire selon ses besoins :
 - a. la littérature japonaise (classique ou contemporaine)
 - b. l'histoire du Japon
 - c. la géographie du Japon
 - d. la politique japonaise
 - e. les services publics japonais
2. La politesse :
 - a. le teineigo 丁寧語, langage poli
 - b. le sonkeigo 尊敬語, langage honorifique
 - c. le kenjougo 謙譲語, langage humble

Support pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus.

Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.