



## Programme de formation Français langue étrangère - Français des affaires Certification CLOÉ

Cette formation permet aux participants d'améliorer leur niveau de français dans toutes les compétences : compréhension orale, compréhension écrite, production orale et production écrite, dans l'objectif d'une meilleure insertion professionnelle dans les entreprises françaises ou francophones.

### Objectifs pédagogiques d'acquisition de compétences de la formation

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser un vocabulaire adapté au contexte
- Utiliser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques
- Comprendre un énoncé, des instructions ou les questions d'un interlocuteur
- Communiquer en situation socioprofessionnelle, professionnelle ou spécifique à son activité en employant les expressions adaptées
- Tenir une discussion sur un sujet professionnel
- Communiquer de façon naturelle et développer l'interaction orale
- Se faire comprendre avec une prononciation claire

### Catégorie et but

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation et a notamment pour objet de favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'insertion professionnelle, à l'acquisition d'une qualification plus élevée ou encore de favoriser la mobilité professionnelle.

<b>Durée :</b>	30 heures
<b>Dates et horaires :</b>	Nous consulter : <a href="mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com">ecole.chez.xavier@gmail.com</a>
<b>Format de la session :</b>	En présentiel ou en visioconférence, en groupe ou en cours particuliers
<b>Tarif :</b>	990 euros nets de TVA pour les cours en groupe.

### Effectifs

1 à 7 personnes. Pour de plus grands effectifs : nous consulter

### Public concerné

Toute personne qui souhaite se perfectionner en langue française dans un contexte professionnel.  
Public en reconversion professionnelle, dont le français n'est pas la langue maternelle et qui souhaite intégrer une entreprise française ou qui utilise le français comme langue de travail.

### Prérequis

Il n'y a pas de prérequis pour accéder à une formation préparant à la Certification CLOE, néanmoins la certification est délivrée à partir du niveau A2 et selon l'objectif fixé en amont de la formation, en accord avec le projet professionnel du candidat.

### Profil de l'intervenant

L'intervenant, Xavier Ramonbordes, est professeur de français langue étrangère depuis 2012 et chef d'établissement depuis 2020.  
Il enseigne le français à toutes les nationalités et à tous les publics avec sa méthode affinée par l'expérience.  
Sa connaissance de plusieurs langues étrangères (anglais, japonais, coréen) lui permet de faciliter la compréhension de ses apprenants.

### Rythme de la formation

La formation se déroule trois fois par semaine, pendant cinq semaines. Chaque cours dure deux heures.

**D'autres rythmes sont possibles. Nous consulter : [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com)**

## Programme par journée de la formation

Le cours n°1 commence par une prise de parole des stagiaires qui se présentent et expliquent leur projet professionnel en France.

Tous les autres cours se déroulent de la façon suivante:

La première partie est consacrée à l'enrichissement du vocabulaire professionnel des stagiaires à travers un texte et des exercices.

La seconde partie se concentre sur la communication à l'aide de dialogues enregistrés, de transcriptions à trous et de jeux de rôles.

Enfin, certains cours proposent aux stagiaires une production écrite dans le thème du travail. Le formateur passe dans les rangs pour corriger et assister.

À l'issue de chaque cours, le stagiaire recevra tous les documents du jour par e-mail, y compris les fichiers audio.

Cours n°	Partie	Contenu	Thème
<b>Cours n°1</b> Le stagiaire devra	Première partie	Faire connaissance	Cours n°1 - faire connaissance
		Répondre aux questions posées par le formateur	
		Prendre la parole devant les autres stagiaires Expliquer son projet professionnel en France	
Le stagiaire apprendra à	Deuxième partie	Compréhension et production orales	1 - Civilités - Salutations
		Saluer au début et à la fin d'un courriel	
		Remercier Demander quelque chose	
Production écrite		Rédiger un courriel à un collègue	
<b>Cours n°2</b> Le stagiaire devra	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 1 : types de réunion
		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
Le stagiaire apprendra à	Deuxième partie	Compréhension et production orales	2 - Civilités - Vendredi soir
		Prendre congés de ses collègues après une journée de travail	
		Faire le bilan de la semaine à l'oral avec ses collègues Demander un service à quelqu'un	
<b>Cours n°3</b> Le stagiaire devra	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 2 : organisation
		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
Le stagiaire apprendra à	Deuxième partie	Compréhension et production orales	3 - Civilités - Samedi soir
		Faire connaissance avec quelqu'un lors d'un événement social	
		Féliciter, remercier Proposer une boisson, un encas	
<b>Cours n°4</b> Le stagiaire devra	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 3 : animation
		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
Le stagiaire apprendra à	Deuxième partie	Compréhension et production orales	4 - Civilités - Dire au revoir
		Prendre congé à la fin d'un séjour	
		Remercier son hôte	
<b>Cours n°5</b> Le stagiaire devra	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 4 : participation
		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
Le stagiaire apprendra à	Deuxième partie	Compréhension et production orales	5 - Civilités - Faire ses excuses
		Présenter ses excuses pour son attitude	
		Justifier un oubli, une erreur	
Production écrite		Courriel d'excuses	

<b>Cours n°6</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Téléphone 1 : préparatifs
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	6 - Civilités - Remerciements
Le stagiaire apprendra à		Remercier son hôte pour son accueil Utiliser des formes usuelles de politesse à l'écrit	
Production écrite		Remerciement après un séjour	
<b>Cours n°7</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Téléphone 2 : prise de contact
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	7 - Civilités - Meilleurs voeux
Le stagiaire apprendra à		Adresser ses voeux à un collègue ou un client Comprendre les moments à la célébrer dans la culture d'entreprise française	
Production écrite		Présenter ses voeux	
<b>Cours n°8</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Téléphone 3 : complications
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	8 - Téléphone - Entrée en communication
Le stagiaire apprendra à		Commencer une communication téléphonique Utiliser les expressions usuelles de ce type d'échanges	
<b>Cours n°9</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Téléphone 4 : rendez-vous
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	9 - Téléphone - Correspondant indisponible
Le stagiaire apprendra à		Gérer un appel téléphonique dans le cas où le correspondant n'est pas joignable S'informer de son retour ou d'autres moyens de le contacter	
<b>Cours n°10</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Écrit 1 : lettre d'affaire
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	10 - Téléphone - Mauvais numéro
Le stagiaire apprendra à		Gérer la communication en cas d'erreur Demander des explications en vue de résoudre un problème technique	
<b>Cours n°11</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Écrit 2 : courrier électronique
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	11 - Téléphone - Répondeur téléphonique
Le stagiaire apprendra à		Comprendre une réponse automatique Laisser un message clair et concis sur un répondeur Enregistrer sa propre réponse automatique	
<b>Cours n°12</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Parler en public 1 : types de discours
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte Répondre à des questions en lien avec les mots appris S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	12 - Téléphone - Correspondant injoignable
Le stagiaire apprendra à		Gérer la situation en cas d'injoignabilité répétée Demander des explications Exprimer son irritation	

<b>Cours n°13</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Parler en public 2 : contenu
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris	
		S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	13 - Rendez-vous - Prendre rendez-vous
Le stagiaire apprendra à		Se mettre d'accord avec quelqu'un sur un lieu, un jour, un horaire de rendez-vous	
		Utiliser les formes de politesse au conditionnel	
<b>Cours n°14</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Négociations 1 : situations
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris	
		S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	14 - Rendez-vous - Obtenir un rendez-vous
Le stagiaire apprendra à		Franchir le barrage du secrétariat	
		Obtenir un rendez-vous	
<b>Cours n°15</b>	Première partie	Vocabulaire professionnel	Négociations 2: stratégies
Le stagiaire devra		Lire à haute voix des phrases d'exemples en contexte	
		Répondre à des questions en lien avec les mots appris	
		S'approprier ces mots dans phrases d'exemple à construire lui-même, à l'écrit comme à l'oral	
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	15 - Rendez-vous - Autour du pot
Le stagiaire apprendra à		Utiliser le vocabulaire des pièces jointes dans un courriel	
		S'informer sur les détails d'un pot d'entreprise	
Production écrite		S'informer par écrit sur un pot au travail	

## Organisation de la formation

### Lieu de la formation, modalités pédagogiques et moyens techniques

#### Contexte dans lequel la formation se déroule

Les cours ont lieu au centre de formation, dans une salle munie d'une connexion internet sans fil, d'un écran de télévision sur lequel le contenu de l'ordinateur de l'intervenant est diffusé, d'un tableau blanc pour les schémas et remarques, de tables et de chaises.

#### La formation peut être suivie à distance

Dans ce cas, le stagiaire devra être muni d'un ordinateur avec une caméra et un micro, d'une connexion internet et d'une adresse de courriel. Les cours se déroulent avec les outils de Google Workspace : Google Meet pour la visioconférence et Google Docs pour les documents de cours. Google Workspace est gratuit.

### Méthodes pédagogiques

- Dialogues enregistrés et exercices de communication en entreprise issus du manuel *Communication progressive du français des affaires - Niveau intermédiaire* (éditions Clé international)
- Leçons et exercices de vocabulaire sur le thème de la vie en entreprise issus du manuel *Vocabulaire progressif du français des affaires - Niveau intermédiaire* (éditions Clé international)
- Encouragement à la prise de parole continue : conversations, lecture à voix haute, questions posées aux stagiaires par le formateur
- Productions écrites afin de développer les capacités rédactionnelles des stagiaires dans un contexte professionnel
- Suivi individuel de chaque stagiaire sur les points à améliorer en priorité

### Outils pédagogiques

- Envoi par courriel des documents (exercices, textes, notes, corrections, transcriptions et documents sonores)
- Les documents et notes de cours sont affichés en classe sur un écran ou en distanciel sur Google Meet
- Les notes de cours et les corrections sont rédigées sur Google Docs, pour un suivi en temps réel des stagiaires en distanciel

### Moyens de suivi de l'exécution de l'appréciation des résultats de la formation

#### Moyens de suivi de l'exécution de l'action

- Feuilles d'émargement.
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

### Modalités d'appréciation des résultats de la formation

- Évaluations des acquis des apprenants par :
  - o Un contrôle continu au cours de la formation.
  - o Le passage de la certification CLOÉ, obligatoire en fin de formation et dont le prix est compris dans celle-ci.  
Pour le détail de cette certification, consulter son site officiel : <https://certifications-cloe.com/>
- Évaluation de la formation par les stagiaires à travers un questionnaire de satisfaction communiqué par courrier électronique.

### **Modalités et délais d'accès**

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire en nous contactant par téléphone, par courriel ou via le formulaire de contact sur notre site internet. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai d'un jour ouvré. Une inscription est possible à partir d'un mois avant de début de la formation et jusqu'à quinze jours avant le début de la formation.

L'inscription est réputée acquise lorsque le contrat ou la convention de prestation est retournée signée.

### **Référent de la formation**

Pour tout renseignement et inscription veuillez contacter Xavier Ramonbordes par courrier électronique à l'adresse suivante :  
ecole.chez.xavier@gmail.com

### **Dates de la formation**

Le module présenté est formulé en inter. Les dates mentionnées dans le contrat ou la convention sont celles qui ont été définies avec le client.

Pour toute demande de dates ou d'aménagement pour une formation en intra merci de prendre contact avec nous par téléphone ou par mail.

Votre demande sera traitée dans un délai d'un jour ouvré. Le délai d'accès à la formation est d'un jour ouvré.

### **Accessibilité et handicap**

Cette formation est accessible à la plupart des personnes en situation de handicap.

Toutefois, notre référent en la matière, monsieur Xavier Ramonbordes, se tient à votre écoute pour évaluer la faisabilité de votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements nécessaires et possibles à l'adresse électronique suivante : [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com).

### **Réclamation**

Pour toute réclamation, n'hésitez pas à nous contacter par courriel à l'adresse [ecole.chez.xavier@gmail.com](mailto:ecole.chez.xavier@gmail.com)

### **Indicateurs de résultats**

Taux de satisfaction en 2023 : NC

Nombre de stagiaires formés en 2023 : NC