



**Programme de formation : Français Langue Étrangère (FLE) – tous niveaux**

**Certification proposée : CLOE – Français professionnel**

**RS6438 - Certification CLOE français langue étrangère – ACTIF - 20/03/2025**

**Durée au choix : 15h, 20h, 30h, 40h, 50h, 60h, 70h, 80h**

**Tarif horaire :**

- **80 € / heure** jusqu'à 30h
- **70 € / heure** à partir de 40h

**Public visé :**

Toute personne non francophone souhaitant améliorer son français à l'oral et à l'écrit dans un cadre professionnel ou personnel.

**Prérequis :**

- **Niveau A1 minimum** requis pour les débutants
- Un **test de positionnement écrit et oral** est proposé avant la formation pour personnaliser le contenu

---

**Approche pédagogique**

- Formation **dynamique et orientée vers l'oral**
- Activités pratiques : **jeux de rôle, mises en situation, simulations métiers**
- **Supports authentiques et adaptés aux besoins professionnels**
- **Programme sur mesure** selon le niveau et les objectifs du stagiaire
- Possibilité de travailler avec un formateur **spécialisé FLE**

---

**Modalités d'évaluation**

- Entretien individuel + test de positionnement à l'entrée
- Suivi des progrès par le formateur pendant la formation
- Outils d'auto-évaluation
- Passage du test certifiant CLOE – Français

## **Organisation du programme en deux parcours :**

---

### **PARCOURS 1 : NIVEAU DÉBUTANT (A1 - A2)**

#### **Objectifs :**

- Acquérir les bases pour communiquer dans des situations simples
- Comprendre des messages simples (oraux et écrits)
- Se sentir à l'aise dans une interaction de base

#### **Contenus :**

##### **Grammaire :**

- Articles définis et indéfinis
- Présent des verbes réguliers
- Prépositions courantes
- Formules de politesse
- Construction de phrases simples
- Questions courtes

##### **Compétences pratiques :**

- Saluer, se présenter, présenter quelqu'un
- Poser et répondre à des questions simples
- Échanger sur des sujets quotidiens : famille, maison, activités, achats...
- Dialogues de la vie courante
- Répondre au téléphone, écrire un message ou un email simple

##### **Préparation certification :**

- Vocabulaire de base professionnel
- Compréhension orale et écrite niveau débutant
- Exercices de grammaire et de syntaxe
- Tests blancs CLOE simplifiés

## **PARCOURS 2 : NIVEAU INTERMÉDIAIRE / AVANCÉ (B1 – C1)**

### **Objectifs :**

- Développer la fluidité à l'oral et à l'écrit
- Gérer des interactions professionnelles en français
- Structurer un discours ou une présentation
- Préparer une certification officielle avec ambition

### **Contenus :**

#### **Grammaire et structures avancées :**

- Passé composé / imparfait
- Futur / conditionnel
- Subjonctif (introduction)
- Connecteurs logiques et expression nuancée
- Syntaxe professionnelle

#### **Compétences professionnelles :**

- Rédiger des courriels professionnels
- Participer à une réunion ou un entretien
- Simuler des situations professionnelles (accueil, vente, RH...)
- Rédiger un CV, une lettre de motivation
- Tenir une conversation téléphonique formelle

#### **Préparation certification (CLOE) :**

- Compréhension orale et écrite
- Production orale et écrite
- Travail sur le vocabulaire métier
- Tests blancs complets + entraînement ciblé

## Méthodes mobilisées

- Documents professionnels adaptés
- Jeux de rôle métiers, mises en situation réalistes
- Supports audio, vidéos, exercices interactifs
- Accès possible à une plateforme e-learning complémentaire
- Visites culturelles virtuelles ou thématiques francophones

---

## Accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Nos locaux sont conformes aux normes PMR. Un référent handicap est disponible pour adapter les modalités pédagogiques si besoin.