

## **PROGRAMME DE FORMATION CLOE**

### **FRANCAIS - Maîtriser la communication professionnelle en français.**

#### **PUBLIC VISE**

Public visé : Toute personne devant dialoguer en français avec un public francophone dans un cadre professionnel ou informel.

#### **PREREQUIS**

Niveau débutant en français.

#### **ACCESSIBILITES AUX PERSONNES HANDICAPEES :**

Tout le centre linguistique est accessible à part aux personnes sourdes, aveugles et muettes qui ne pourront pas suivre les cours.

#### **DELAIS D'ACCES**

Le stagiaire pourra commencer sa formation dès que son dossier administratif sera validé. Les inscriptions sont faites tout au long de l'année.

#### **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Objectif pédagogique : L'apprenant devra être capable de s'exprimer aisément avec une personne de langue maternelle, fournir des renseignements concernant les différents domaines de son travail et devra pouvoir interagir avec des clients anglophones à l'oral et à l'écrit. Il devra pour ce faire maîtriser les temps de verbes basiques, un vocabulaire intermédiaire, et une syntaxe lui permettant de construire des phrases simples et des phrases complexes niveau 1 et 2.

**La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :**

- **Identifier et 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**

#### **CONTENUS DE LA FORMATION**

Nous essayons autant que possible de suivre le programme préétabli et déterminé par le bilan. Cependant le principe de nos cours étant la personnalisation et l'adaptation aux besoins et requêtes des clients, le programme peut être amené à être modifié à tout moment, en accord avec le client.

Nous proposons un apprentissage accéléré, donc plusieurs éléments de grammaire ou de vocabulaire lors d'un cours.

### **CONTENU :**

Le contenu sera adapté à vos objectifs professionnels spécifiques pour vous permettre de communiquer efficacement dans des situations pertinentes à votre domaine d'activité, par exemple :

#### *Se présenter dans un contexte d'affaires*

- Présenter son profil et ses compétences dans un contexte professionnel.

#### *Accueillir avec aisance ses clients et partenaires*

- Saluer et présenter l'entreprise de manière engageante.
- Utiliser des expressions de politesse et des formules de bienvenue appropriées.
- Conduire des visites de l'entreprise en mettant en avant les aspects clés de son activité.
- Composer des e-mails de bienvenue et des messages d'accueil.
- Rédiger des documents d'information sur l'entreprise en plusieurs langues si nécessaire.

#### *Réussir ses missions*

- Planifier les déplacements et organiser la logistique des voyages.
- Interagir avec des interlocuteurs internationaux en tenant compte des différences culturelles.

#### *Participer à une réunion*

- Exprimer ses idées de manière claire et concise.
- Intervenir pour poser des questions pertinentes ou faire des suggestions.
- Résoudre les conflits et négocier des accords.
- Prendre des notes structurées et détaillées et rédiger des résumés des discussions.
- Distribuer les actions et suivis à l'issue des réunions.
- Négocier et résoudre des problèmes potentiels.

### **MOYENS ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Supports utilisés : Ordinateur, photocopieur, vidéoprojecteur, haut-parleur.

Méthodes et techniques d'animation : Cours magistraux, écoutes d'unités d'apprentissage, cours de grammaire, exposés, jeux de rôles, mises en situation.

Documents utilisés :

1. Unités d'apprentissage accéléré – de l'unité A1 (niveau débutant –A1 selon la charte européenne de compétences) à l'unité 35 (niveau intermédiaire 2 – B2 selon la charte européenne de compétences)
2. Grammaire en dialogues – Niveau débutant – Claire Miquel.
3. Grammaire en dialogues – Niveau débutant – Claire Miquel.

## **EVALUATION DE LA FORMATION**

Evaluation après chaque cours à travers un jeu de rôle pour voir si la formation est bien assimilée.

Attestation de LES BELLES LETTRES DE MARIE du niveau acquis selon la charte européenne.

**La passation de la Certification CLOE est obligatoire en fin de formation. En vous inscrivant, vous vous engagez à réaliser les deux parties de l'évaluation :**

**Première partie (en ligne avec surveillance asynchrone) : Vous répondrez à un questionnaire adaptatif**

**de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :**

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Identifier et utiliser des expressions de la vie courante ou professionnelle,
- Comprendre un court texte et en dégager le sens global et des détails spécifiques.
- Comprendre un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur parlant la langue cible.

**Seconde partie (entretien oral par visioconférence) : Sur rendez-vous, cette évaluation inclut un dialogue, une ou plusieurs mises en situation professionnelle, et une discussion autour d'un thème professionnel ou spécifique à votre domaine d'activité. Cet entretien permet de mesurer votre capacité à :**

- Employer un vocabulaire courant ou professionnel adapté à la situation de communication,
- Maîtriser les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.

**Obtention du certificat : Pour obtenir le certificat, le niveau A2 est requis, mais un objectif plus élevé peut être fixé en fonction de votre projet professionnel.**

## **DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION**

DUREE : MINIMUM 40 HEURES POUR PASSER UN NIVEAU SELON LA CHARTE EUROPEENNE.

MAXIMUM 200 HEURES POUR PASSER DU NIVEAU A1 (débutant 1) AU NIVEAU C2 (bilingue).

Lieu de formation : LES BELLES LETTRES DE MARIE, 1A RUE DE VALSERRES, 05000 GAP.

Pour le client concerné ci-dessous, chaque leçon est d'une durée d'une heure.

Dates de formation : A DETERMINER AVEC LE STAGIAIRE.

Formation essentiellement présentielle

Nombre de stagiaires : 5

QUALITE DU OU DES FORMATEURS :

MARIE AUDREY NOBEE – FORMATRICE DIPLOMES :

- BAC LITTERAIRE MENTION TRES BIEN
- DOUBLE LICENCE EN LANGUES ET LITTERATURES ANGLAISES ET FRANCAISES
- MAITRISE EN LETTRES MODERNES
- DIPLOME DE 3EME CYCLE EN PEDAGOGIE EXPERIENCE :
- 20 ANS D'ENSEIGNEMENT EN PAYS ANGLOPHONES ET FRANCOPHONES - BILINGUE DE  
NAISSANCE
- PERSONNE A CONTACTER : MARIE AUDREY NOBEE  
04 92 67 12 39 / 06 99 17 19 51  
coursdelangues@hotmail.fr

DATE DE MISE A JOUR : 3 DECEMBRE 2025.