

Programme de formation

Le français langue étrangère dans un contexte professionnel

D'A2 à B1, première partie

Cette formation permet aux participants d'améliorer leur niveau de français d'utilisateur élémentaire (A2) vers celui d'utilisateur indépendant (B1.1), 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

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

Comprendre les points essentiels d'une discussion professionnelle dans langage clair et standard

Être autonome dans la plupart des situations rencontrées en au travail, que ce soit avec ses collègues, ses clients ou ses fournisseurs

Pouvoir produire un discours simple et cohérent sur son emploi, son parcours et ses objectifs professionnels

Raconter un événement, une expérience ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet professionnel

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.

Durée : 30 heures

Dates et horaires : Consultez le calendrier sur notre site internet: <https://www.ecole-xavier.com/francaisdesaffaires-certification-cloe>

Format de la session : En présentiel ou en visioconférence, en groupe ou en cours particuliers

Tarif : 878 euros nets de TVA pour les cours en groupe.

Effectifs

1 à 9 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.

Prérequis

Un niveau A2 est demandé à l'inscription. Celui-ci est évalué lors d'un examen obligatoire et gratuit préalable à l'inscription.

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

Programme par journée de la formation

Le cours n°1 commence par une présentation 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°1	Première partie	Faire connaissance	Contenu	 Cours n°1 - faire connaissance
Le stagiaire devra		Répondre aux questions posées par le formateur Prendre la parole devant les autres stagiaires Expliquer son projet professionnel en France		
	Deuxième partie	Compréhension et production orales	1 - Civilités - Salutations	
Le stagiaire apprendra à		Saluer au début et à la fin d'un courriel Remercier Demander quelque chose		
Production écrite 		Rédiger un courriel à un collègue		
Cours n°2	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 1 : types de réunion	
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	2 - Civilités - Vendredi soir	
Le stagiaire apprendra à		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		
Cours n°3	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 2 : organisation	
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	3 - Civilités - Samedi soir	
Le stagiaire apprendra à		Faire connaissance avec quelqu'un lors d'un événement social Féliciter, remercier Proposer une boisson, un encas		
Cours n°4	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 3 : animation	
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	4 - Civilités - Dire au revoir	
Le stagiaire apprendra à		Prendre congé à la fin d'un séjour Remercier son hôte		
Cours n°5	Première partie	Vocabulaire professionnel	Réunion 4 : participation	
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	5 - Civilités - Faire ses excuses	
Le stagiaire apprendra à		Présenter ses excuses pour son attitude Justifier un oubli, une erreur		
Production écrite 		Courriel d'excuses		

Cours n°6	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	
Cours n°7	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 vœux à un collègue ou un client Comprendre les moments à la célébrer dans la culture d'entreprise française	
Production écrite ✍		Présenter ses vœux	
Cours n°8	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	
Cours n°9	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	
Cours n°10	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	
Cours n°11	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	
Cours n°12	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	

Cours n°13	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	
Cours n°14	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	
Cours n°15	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 jusqu'à un jour ouvré 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/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.

Réclamation

Pour toute réclamation, n'hésitez pas à nous contacter par courriel à l'adresse ecole.chez.xavier@gmail.com

Indicateurs de résultats

Taux de satisfaction en 2023 : NC

Nombre de stagiaires formés en 2023 : NC