

Public :

Tout public non-francophone, en particulier les salariés expatriés, qui lisent et écrivent dans leur langue maternelle, et qui doivent s'exprimer en Français, dans leur travail et dans la vie courante.

Prérequis :	Personne ayant un niveau intermédiaire
Condition d'accès à la formation:	Test de positionnement
Durée:	30 heures
Lieu:	Sur site
Tarif:	2610 € -
Dates des sessions	Nous contacter
Nombre de participants:	Individuel

Objectifs : à l'issue de la formation, le participant

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

Programme**1. Gérer l'information**

- Échanger avec des collègues ou partenaires pour clarifier une consigne ou un besoin.
- Reformuler oralement les informations recueillies pour vérifier leur compréhension.
- Présenter verbalement une synthèse ou une analyse d'informations.
- Sélectionner, organiser et consigner les informations dans des supports adaptés.
- Rédiger des notes, synthèses, tableaux ou comptes rendus.
- Contrôler la cohérence, la fiabilité et la mise à jour des données.

2. Communiquer et interagir professionnellement

- Se présenter, présenter son entreprise, ses collègues ou ses fonctions.
- Identifier les besoins de l'interlocuteur, écouter activement et reformuler.
- Participer à des échanges en face à face, au téléphone ou en visioconférence.
- Argumenter et défendre ses propositions lors de discussions ou réunions.
- Rédiger des messages ou comptes rendus d'échanges.
- Restituer les conclusions d'une réunion ou d'un entretien.
- Adapter la tonalité et la structure d'un message écrit à son destinataire.

3. Organiser et coordonner les activités professionnelles.

- Accueillir et orienter les visiteurs, clients ou partenaires.
- Coordonner des réunions ou événements (prise de parole, consignes, suivi).
- Planifier, confirmer ou modifier des rendez-vous et réunions.
- Élaborer ou actualiser des supports d'organisation (tableaux, plannings).
- Rédiger des notes de service, comptes rendus ou synthèses d'activité.

4. Présenter et valoriser l'activité professionnelle.

- Décrire son environnement de travail et ses responsabilités.
- Expliquer un produit, un service, un processus ou une démarche professionnelle.
- Présenter un projet, un bilan ou des résultats devant un auditoire.
- Concevoir des supports visuels ou écrits pour appuyer une présentation.
- Rédiger des synthèses, bilans ou fiches de présentation.

5. Réagir, argumenter et résoudre des situations professionnelles.

- Traiter des réclamations, objections ou désaccords.
- Argumenter avec diplomatie pour défendre une position.
- Réagir efficacement à des situations imprévues ou interculturelles.
- Rédiger des réponses à des réclamations ou des comptes rendus de résolution.
- Mettre par écrit les conclusions d'un échange ou d'une négociation.

6. Produire des écrits professionnels adaptés

- Clarifier les informations à rédiger à partir d'échanges avec les interlocuteurs.
- Expliquer et justifier ses choix rédactionnels.
- Présenter à l'oral la finalité ou le contenu d'un document rédigé.
- Rédiger des messages, lettres, notes ou rapports professionnels.
- Adapter le ton, la structure et le vocabulaire à l'objectif et au destinataire.
- Synthétiser les échanges oraux sous forme écrite (compte rendu, note).

Points forts de cette formation :

- 1) Un complément d'apprentissage de 10h de grâce à une plateforme d'E-learning
- 2) formation très personnalisée avec un formateur désigné qui vous suit tout au long de la formation
- 3) Entraînement pratique à l'expression et la compréhension en français.

Résultats attendus

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 répondez à un questionnaire adaptatif de 50 questions visant à mesurer votre capacité à :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant et 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 courantes 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.

Attestation de stage remise également au candidat en complément de La certification CLOE.