

Perfectionnement en langue française+ préparation de la certification CLOE

Durée totale de la formation :

40 heures de formation en face à face individuel (durée modulable selon les besoins) + passage à l'épreuve du Certificat CLOE (3 heures pour l'épreuve Orthographe 2 heures pour l'épreuve Expression)

Public visé:

Pour toute personne souhaitant apprendre et/ou améliorer ses connaissances de la langue dans un contexte professionnel et attester ses compétences en orthographe et en expression avec le Certificat CLOE.

Prérequis:

Connaissances préalables nécessaires - Niveau A2 atteint

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme

Modalités:

Selon les préférences du stagiaire, la formation peut s'effectuer : en présentiel dans nos locaux ou en visioconférence.

Objectifs de la formation :

- Comprendre des présentations, des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe.
- Participer aux réunions : Comprendre les idées, opinions, objections, etc. présentées lors des réunions et réagir en utilisant des phrases et des expressions polies et appropriées. Pouvoir donner les raisons et explications de ses opinions ou projets de façon claire et détaillée.
- Lire et comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue relative à son travail. Pouvoir comprendre la description d'événements, les rapports et l'expression de sentiments utilisés dans un contexte professionnel.
- Gérer avec tact différents types de situations comme les plaintes, les négociations, les déjeuners d'affaires, les entretiens d'embauche, etc. en utilisant des phrases et des expressions adaptées à la situation en cours.
- Ecrire et répondre aux courriels et aux lettres professionnels.
- Rédiger des rapports et des comptes-rendus.
- Préparer le passage à l'épreuve du Certificat CLOE.
- Perfectionnement en langue française
- respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel :
- conjuguer et accorder les verbes :
- accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal :
- différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte :
- écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Formation validée par :

- Attestation de formation
- Certificat de réalisation
- Le Certificat CLOE*

Tarifs:

Coût de la formation est 1984 euros

Contenu de la formation*

Compétences linguistiques / Thèmes :

- Le Certificat Voltaire : Les épreuves orthographe et expression, la durée, les objectifs, le déroulement, les scores, ...
- Se présenter, parler de son métier et son entreprise
- Accueillir un visiteur
- Gérer les rendez-vous
- Les usages au téléphone
- Correspondance professionnelle - lettres, emails, ...
- Participer à des réunions et des discussions
- Présenter et répondre aux suggestions, idées et opinions
- Demander, donner et répondre aux recommandations
- Donner des raisons, des justifications, des résultats et des exemples
- Interrompre poliment
- Diriger les réunions
- Faire des présentations
- Décrire les éléments visuels - graphiques, tableaux...
- Décrire les situations
- Faire preuve d'empathie et rassurer
- Traiter les plaintes
- Exprimer sa satisfaction et faire des compliments
- Parler de futurs plans, intentions et préparatifs
- Persuader et négocier
- Faire un entretien d'embauche
- Rédaction de rapport
- Changer de sujet
- Faire des déjeuners d'affaires
- Préparation test - Certificat CLOE

Lexique:

- Expressions formelles et informelles pour démarrer et terminer une conversation
- Expressions à présenter, commenter sur et ajouter à des idées, des suggestions, des opinions, ...
- Vocabulaire et expressions téléphoniques
- Vocabulaire et expressions pour décrire des situations
- Vocabulaire et expressions pour parler de l'évolution des tendances
- Vocabulaire et expressions pour changer poliment de sujet ou interrompre
- Vocabulaire et expressions liés aux réunions et présentations
- Mots de liaison
- Expressions empathiques
- Échanges professionnels
- Vocabulaire et expressions pour traiter les plaintes

Grammaire:

- Adjectifs
- Adverbes
- Prépositions
- La conjugaison et les temps
- Les verbes
- Les comparatifs et superlatifs

- Les conditionnels
- Les gérondifs
- La voix passive
- Pronoms

L'épreuve de certification porte sur 5 domaines: mots que l'on confond ; formes et accords du nom, adjectifs et adverbes ; Orthographe lexicale ; Syntaxe sémantique.

Nous vous proposons d'y répondre de la manière suivante:

- Apprentissage ou rappel des règles de grammaire simples et complexes.
- Maîtriser la grammaire française en contexte de communication.
- Connaître le vocabulaire courant et usuel.
- Culture professionnelle (selon secteur et métier de l'apprenant) : vocabulaire et expressions propres à l'environnement professionnel de l'apprenant (titres hiérarchiques, différences culturelles, réunions sociales).
- Possibilité de combiner progression pédagogique et travail sur vos projets professionnels (cas concrets), rédiger des Emails/ courriers professionnels.

Points forts de la formation:

- Formation personnalisable en fonction du niveau, des besoins et du rythme d'apprentissage du stagiaire.
- Des formateurs dédiés, qualifiés et expérimentés dans la formation des adultes.
- Suivi pédagogique et accompagnement tout au long de la formation.
- Validation des acquis par la passation de l'épreuve et obtention du Certificat CLOE.

Méthodes pédagogiques :

Les formateurs Poly-Langues sont expérimentés et qualifiés dans le domaine d'enseignement des adultes et viennent d'horizons différents avec des profils qui correspondent à différents types de besoins de formation.

Voici quelques exemples des méthodes pédagogiques utilisés par nos formateurs :

- Discussions sur des thèmes et des sujets variés.
- Activités d'écoute et de compréhension orale utilisant des supports tels que des clips audios, des podcasts, des vidéos, etc.
- Jeux de rôle
- Mises en situations
- Travaux sur documents, des articles, exercices de vocabulaire et de grammaire, ...
- Etudes de cas

Les formateurs s'adaptent aux besoins et au niveau de l'apprenant grâce à l'évaluation initiale et à la progression de l'apprenant.

Les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire :

Chaque apprenant est évalué en début de formation pour définir :

- Les objectifs de la formation : acquérir et consolider de nouvelles compétences
- Le programme de la formation
- Le rythme de la formation
- Les besoins liés à son niveau et ses besoins opérationnels.

Un positionnement est effectué par un test de niveau et une analyse des besoins en début de formation. Ce document est communiqué au stagiaire et au responsable formation de l'entreprise.

Les modalités de suivi et d'évaluation :

Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi grâce à notre outil de gestion des apprenants.

- Un suivi de cours est créé pour chaque leçon afin de garder une trace de la durée, de l'heure, du type et du contenu de chaque leçon.
- Un rapport de fin de stage résume la formation, son contenu, les progrès de l'apprenant et les autres axes d'amélioration.

Notre équipe pédagogique reste à la disposition de l'apprenant pour l'aider et répondre à ses besoins et demandes pédagogiques spécifiques.

Pour nous contacter : 07 87 20 21 18 - info@poly-langues.com - <https://www.polylangues.fr/contact/>

Nous répondrons à votre demande 24 après la prise de contact en ligne ou par mail.

Si votre compte CPF est débloqué, vous pouvez vous inscrire immédiatement. Ensuite, il faut compter 14 jours avant de commencer la formation (délai imposé par notre organisme financeur la CDC).

ACCESSIBILITE PSH:

Notre centre est accessible aux PMR.

Quel que soit votre handicap, nous vous proposerons des solutions.

Veillez contacter notre référent handicap par email Mme OTMANI Nebia: n.otmani@poly-langues.com

* Contenu de la formation - Programme générique, susceptible d'évoluer en fonction de vos besoins, de la durée de la formation et de la personnalisation de la formation.