FLE PROFESSIONNEL

PUBLIC

Etudiant(e)s, salarié(e)s ou demandeurs d'emploi souhaitant améliorer leurs niveaux de français en vue d'une meilleure communication dans la langue ciblée.

CONDITIONS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur dossier d'inscription dument complété suivi d'un entretien avec un membre de l'équipe pédagogique suivi du passage d'un test de positionnement. Intégration de la formation dans les 3 semaines suivant la contractualisation.

MODALITES D'ÉVALUATION

- **Test de positionnement : en amont de la formation, un test de positionnement est réalisé par stagiaire. Ce test a pour objectif d'adapter le programme de la formation ci-dessus en fonction du niveau de connaissance et de proposer un parcours personnalisé. Ainsi chacun des ateliers pourra faire l'objet d'une adaptation ainsi que les exercices de mise en situation.**
- **Évaluation continue : Petits tests et exercices après chaque module.**
- **Feedback final : Bilan personnalisé avec recommandations pour la suite.**

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- **Approche communicative et participative : Priorité à l'usage pratique de la langue à travers des simulations et des jeux de rôle simples, mises en situation.**
- **Supports variés : Utilisation de vidéos, d'articles simplifiés, de documents authentiques de l'entreprise. Apports théoriques et pratiques.**
- **Feedback personnalisé : Correction et conseils adaptés à chaque participant.**
- **Équipements utilisés : une salle équipée d'un ordinateur connecté à Internet, un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc ou un paperboard.**

03 88 65 45 38 maarif_france contact@maarifeducation.fr www.maarifeducationfrance.fr

LA CERTIFICATION CLOE FLE RS 6438

CERTIFICATION

À la fin de la formation, les apprenants recevront une attestation de fin de formation accompagnée d'une grille synthétique des compétences acquises.
Après le passage de l'épreuve avec l'organisme certificateur CLOE, le stagiaire recevra un certificat officiel de niveau.
Les résultats des certifications CLOE sont détaillés par compétence évaluée ainsi que de façon globale selon les niveaux CECRL. Le niveau minimum requis est A2
Nom de la certification : certification CLOE Français Langue Étrangère
Organisme de la certification : CCI FRANCE
Code de la certification : RS 6438
Date de décision : 15-11-2023
Date de dernière délivrance : 15-05-2027
Lien vers France compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6438/

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA CERTIFICATION

- **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**

RESULTATS 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 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.**

MODALITÉ DE DÉROULEMENT :

En présentiel au Centre *Maarif Strasbourg :*
16 rue Leicester 67000 Strasbourg

En présentiel au Centre *Maarif Lyon :*
5 Place des Frères Voisin 69008 Lyon

OU
En distanciel

Effectif : 10 max.

SPÉCIFICITÉS ET ACCESSIBILITÉS

Notre Centre est accessible aux personnes à mobilité réduite. En ce qui concerne les autres types de handicaps, nous sommes à l'écoute de votre projet et de vos besoins, n'hésitez pas à nous contacter.

Référente handicap des accessibilités :
Safiye OZASLAN - Directrice du centre de Strasbourg

INSCRIPTION

Toute l'année en fonction des places disponibles. Les dossiers d'inscription et formalités administratives doivent être finalisé 14 jours avant la date de démarrage de la formation.

SESSIONS

Du 08/01/2024 au 27/12/2024
Entrée et sortie permanentes.
Session ouverte toute l'année. L'apprenant intègrera la formation selon le volume des heures suite au test de positionnement.

TARIFS

75 EUROS HT
(cf. grille tarifaire et CGV)

HORAIRES

À définir selon le planning

DURÉE DE LA FORMATION

Minimum 8h - maximum 150h, la durée exacte de la formation sera déterminée en fonction du test de positionnement et des besoins de l'apprenant

NOUS CONTACTER

Nom du contact : Safiye OZASLAN -
Tel : 03.88.65.45.38
Mail : contact@maarifeducation.fr

FLE BUSINESS GENERAL

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation est destinée à des apprenants qui souhaitent poursuivre un parcours en français langue étrangère professionnel et s'exprimer avec un vocabulaire, des phrases types et des structures grammaticales de niveau A2.
Un programme détaillé élaboré suite à un test de positionnement et un entretien de besoins vous sera transmis lors de l'inscription.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Acquérir les compétences linguistiques écrites suffisantes pour répondre à des besoins communicatifs élémentaires et primordiaux en situation professionnelle, socioprofessionnelle ou spécifique à son activité ; ainsi que pour participer à des échanges d'informations de base et établir des relations professionnelles de manière simple et efficace.**
- **Acquérir les compétences linguistiques écrites suffisantes pour comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants ou professionnels utilisant un langage quotidien ou relatif à son travail, ainsi que pour repérer des informations spécifiques et prévisibles.**
- **Acquérir les compétences linguistiques orales suffisantes pour gérer des situations prévisibles et répondre à des besoins professionnels simples et concrets, en faisant preuve d'une prononciation généralement claire, ainsi que répondre à des questions et réagir à des déclarations simples.**

PROGRAMME DE LA FORMATION

Grammaire

1. **Le présent, les articles définis et indéfinis, les mots interrogatifs**
2. **Le conditionnel présent, les adjectifs, la comparaison et le superlatifs la négation**
3. **Les différents modes verbaux, les adjectifs démonstratifs, les adverbes**
4. **L'impératif présent**
5. **Le futur, les articles et pronoms, passé composé, présent continu, passé composé, l'accord du participe passé.**
6. **Les négations particulières, l'impératif, le passé composé des verbes pronominaux**
7. **L'imparfait, passé composé, les pronoms relatifs, indicateurs de temps**

Vocabulaire

1. **Les différents secteurs d'activité et les professions ; formules de politesse, salutations ; les nationalités**
2. **Les fournitures/ objets, lexique de la localisation dans l'espace**
3. **Les activités quotidiennes, l'heure, les loisirs, le lexique de l'habitude, le lexique de la météo;**
4. **Les moyens de transport, lexique des hébergements, le déplacement**
5. **Lexique de la nourriture, conversations téléphoniques, échanges de mail**
6. **Lexique de l'informatique, expressions pour le contretemps**
7. **Les incidents, fais divers, les petits boulots.**

PRE REQUIS

Niveau A1 du CECRL validé suite au test de positionnement.

03 88 65 45 38 maarif_france contact@maarifeducation.fr www.maarifeducationfrance.fr

FLE BUSINESS GENERAL

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Cette formation est destinée à des apprenants qui souhaitent poursuivre un parcours en français langue étrangère professionnel et s'exprimer avec un vocabulaire, des phrases types et des structures grammaticales de niveau B1.
Un programme détaillé vous sera transmis lors de l'inscription.

OBJECTIFS

- **Acquérir les compétences linguistiques écrites suffisantes pour s'exprimer et répondre à un large éventail de fonctions langagières sur la plupart des sujets en situation professionnelle, socioprofessionnelle ou spécifique à son activité avec une correction suffisante, un bon contrôle grammatical et une conscience des règles de politesse.**
- **Acquérir les compétences linguistiques écrites suffisantes pour comprendre des textes factuels directs sur des sujets familiers ou relatifs à son domaine et à ses intérêts et comprendre les points essentiels ; ainsi que pour apporter une réponse s'il le faut.**
- **Acquérir les compétences linguistiques orales suffisantes pour suivre des dialogues et des réunions si l'articulation est claire et l'accent courant, pour s'exprimer dans des situations imprévisibles ou complexes avec une prononciation intelligible, pour engager et soutenir une conversation simple en tête-à-tête sur des sujets professionnels familiers, et finalement, pour participer à des réunions ou des conversations.**

PROGRAMME DE LA FORMATION

Grammaire

1. **Les formes du présent, du passé et du futur**
2. **Les adverbes -ment, les prépositions de temps**
3. **Le participe présent, le superlatif et les phrases nominales**
4. **L'hypothèse, les adverbes de temps et de lieu**
5. **La négation, le subjonctif, les verbes d'opinion**
6. **La concordance des temps, pronoms possessifs**
7. **Le démonstratif, le plus-que-parfait, le regret au conditionnel**
8. **Pronoms relatifs, subjonctif, les doubles pronoms**
9. **Discours indirect, la voix passive**
10. **Les verbes, le discours les prépositions sans infinitif**

Vocabulaire

1. **La comparaison, la description, les articulateurs**
2. **Lexique de la commande, canaux de distribution**
3. **Lexique publicité et des réseaux sociaux, technique de marketing**
4. **Prise de contact avec d'autres professionnels, lexique salon professionnels**
5. **Lexique service après-vente, les réclamations, la relation client**
6. **Le travail, l'expression de l'opposition**
7. **La négociation, les différences culturelles**
8. **La législation du travail, les appels d'offres, l'open data**
9. **Champ lexicale : des crises et des innovations, les données**
10. **Lexique de la création d'entreprise, l'expression des objectifs et motivations**

PRE REQUIS

Niveau A2 du CECRL validé suite au test de positionnement.

03 88 65 45 38 maarif_france contact@maarifeducation.fr www.maarifeducationfrance.fr

FLE BUSINESS GENERAL

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Cette formation est destinée à des apprenants qui souhaitent poursuivre un parcours en français langue étrangère professionnel et s'exprimer avec un vocabulaire, des phrases types et des structures grammaticales de niveau B2.
Un programme détaillé vous sera transmis lors de l'inscription.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Acquérir les compétences linguistiques écrites et orales suffisantes pour traiter les sujets relatifs à son domaine professionnel et les sujets les plus généraux en utilisant une gamme de grammaire et vocabulaire riche et variée de manière claire et polie dans un registre formel ou informel approprié à la situation et à ses interlocuteurs.**
- **Acquérir les compétences linguistiques orales et écrites suffisantes pour comprendre de différents textes généraux ou spécialisés avec un grand degré d'autonomie sur des sujets familiers et non familiers dans la vie sociale ou professionnelle. La complexité peut augmenter si le sujet est connu.**
- **Acquérir les compétences linguistiques orales suffisantes pour faire produire des textes complexes et avoir des échanges en faisant preuve d'une prononciation et une intonation claires et naturelles sur des sujets professionnels familiers.**

PROGRAMME DE LA FORMATION

Grammaire

1. **Les formes du présent, du passé et du futur**
2. **Les adverbes -ment, les prépositions de temps**
3. **Le participe présent, le superlatif et les phrases nominales**
4. **L'hypothèse, les adverbes de temps et de lieu**
5. **La négation, le subjonctif, les verbes d'opinion**
6. **La concordance des temps, pronoms possessifs**
7. **Le démonstratif, le plus-que-parfait, le regret au conditionnel**
8. **Pronoms relatifs, subjonctif, les doubles pronoms**
9. **Discours indirect, la voix passive**
10. **Les verbes, le discours, les prépositions sans infinitif**

Vocabulaire

1. **La comparaison, la description, les articulateurs**
2. **Lexique de la commande, canaux de distribution**
3. **Lexique publicité et des réseaux sociaux, techniques de marketing**
4. **Prise de contact avec d'autres professionnels, lexique des salon professionnels**
5. **Lexique service après-vente, la réclamation, la relation client**
6. **Le travail, l'expression de l'opposition**
7. **La négociation, les différences culturelles**
8. **La législation du travail, les appels d'offres, l'open data**
9. **Champ lexical : des crises et des innovations, les données**
10. **Lexique de la création d'entreprise, l'expression des objectifs et motivations**

PRE REQUIS

Niveau B1 du CECRL validé suite au test de positionnement.

03 88 65 45 38 maarif_france contact@maarifeducation.fr www.maarifeducationfrance.fr