

#### PUBLIC

Tout public en activité professionnelle ou en recherche d'emploi souhaitant perfectionner son niveau en français pour améliorer son employabilité et son évolution professionnelle.

#### PRÉREQUIS

Toute personne ayant obtenu une certification de niveau B1 lors d'un examen.

Passage d'un test ainsi qu'un entretien individuel à l'entrée en formation

#### DURÉE

56 heures

#### EFFECTIF

10 apprenants

OU parcours individuel personnalisé

#### DÉLAI DE MISE EN PLACE DU PROJET INDIVIDUEL DE FORMATION

Co-construction avec un conseiller ARITAS

#### MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Salles de formation équipées

Livret apprenant

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Les délais d'inscription sont de 12 jours ouvrés.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Test préalable** à l'entrée en formation
- **Certification CLOE** obligatoire en fin de formation. En ligne et visioconférence

Elle se déroule en 2 parties :

#### 1ère partie (50 min) : 50 questions

- Évaluer les compétences de compréhensions orale et écrite et d'expression écrite/ grammaire/orthographe
- Sur PC, surveillance asynchrone, contrôlé par webcam

#### 2e partie (15 minutes) :

- Évaluer les compétences d'expression orale en contexte professionnel
- Échanger (questions/réponses), réaliser une mise en situation professionnelle, et discuter d'un thème professionnel ou spécifique au domaine d'activité.
- En visioconférence et sur rendez-vous

#### FINANCEMENT

CPF, autres

#### COUT PARCOURS

Test initial + 56h de formation + suivi + examen  
= 1 680 euros TTC

#### LIEUX DE LA FORMATION

PARIS - Ile-de-France

#### FRAIS DE DOSSIER ET D'INSCRIPTION

Gratuit

#### NOS LOCAUX

Au cœur de la ville à proximité des moyens de transport.

Dans le cas où vous seriez en situation de handicap, contactez notre référent :  
referent.handicap@aritasgroupe.fr



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de communiquer avec aisance et assurance ainsi que de comprendre et se faire comprendre dans un environnement professionnel selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).



## PROGRAMME DE FORMATION

### Communiquer dans un contexte professionnel ou socioprofessionnel

- Se présenter, prendre contact avec quelqu'un,
- Poser et répondre à des questions personnelles et professionnelles,
- Parler de son expérience, son parcours personnel et professionnel,
- Utiliser les formules de politesse (excuses, requêtes, suggestions),
- Parler de son emploi du temps, de son rôle et de ses tâches,
- Réceptionner et transmettre un appel, un message,
- Échanger des informations telles que dates, horaires, spécifications,
- Exprimer son accord et son désaccord,
- Savoir argumenter et convaincre,
- Faire une présentation structurée d'un projet ou d'un plan d'action.

### Comprendre et rédiger des textes professionnels

- Comprendre le sens global d'un document : instructions, E-mail...,
- Comprendre et rédiger un message clair et efficace,
- Faire un compte rendu écrit,
- Demander et fournir des informations par écrit lors d'un déplacement (transport, horaires etc.)
- Indiquer et demander un chemin,
- Inviter quelqu'un : accepter ou refuser une offre, prendre un rendez-vous.

### La grammaire et les structures de base

- Les temps (présent, passé, futur...),
- La concordance des temps et les nuances d'emploi,
- Les formes interrogatives et négatives,
- Les adverbes et prépositions,
- Les comparatifs et superlatifs,
- La structure d'une phrase,
- La prononciation.



## COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Employer avec exactitude des éléments langagiers clés dans des écrits courants et professionnels
- Analyser des textes écrits et identifier les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel.
- Écouter une annonce, un dialogue, une présentation ou une information enregistrée et dégager le sens global ainsi que des détails spécifiques
- Interagir sur des sujets professionnels, habituels ou spécifiques à son métier en utilisant un vocabulaire adapté en faisant usage des principales structures grammaticales
- Communiquer de façon naturelle sur son activité, son expérience et ses projets professionnels



## CALENDRIER 2025

Dates à venir