

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 A1 lors d'un examen.

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

DURÉE

35 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 + 35h de formation + suivi + examen
= 1 205 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



Développer sa communication en français professionnel - communiquer en entreprise + Certification CLOE



OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de communiquer en termes simples dans des situations et sur des sujets familiers et professionnels.

Il sera aussi en mesure d'employer un vocabulaire professionnel adapté à la situation de communication afin d'affronter les difficultés des différents types d'épreuves lors du passage de la certification.



PROGRAMME DE FORMATION

Communiquer dans un contexte professionnel ou socioprofessionnel

- Se présenter, prendre contact avec quelqu'un,
- Exprimer simplement une idée et une opinion,
- Répondre à une demande concrète de son interlocuteur,
- Donner brièvement des justifications,
- Présenter simplement une série d'actions.

Comprendre et rédiger des textes professionnels

- Comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets courants ou professionnels,
- Comprendre une instruction écrite, un texte simple et court,
- Comprendre un règlement rédigé simplement,
- Trouver une information dans des supports écrits comme des publicités, brochures ou modes d'emploi.

La grammaire et les structures de base

- Les temps (présent, passé, futur...),
- Les adjectifs (leur place et leur accord),
- Le possessif (adjectifs et pronoms : mon, ma, mes, les miens, la mienne ...),
- Les pronoms relatifs simples : qui, que, où, dont
- Les prépositions temporelles simples : depuis, pendant, pour, en, dans.



COMPÉTENCES ÉVALUÉES

- Utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte,
- Utiliser les principales structures grammaticales pour construire des phrases simples,
- Communiquer en situation professionnelle, socioprofessionnelle ou spécifique à son activité,
- Lire un texte court et dégager le sens global et des détails spécifiques,
- Les prépositions spatiales simples : dans, sur, au-dessus, à côté de, à droite, devant, ...
- Correcteurs logiques simples : parce que, aussi, donc...



CALENDRIER 2025

Nous consulter

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS

Tel. 01.42.93.48.82

contact@aritasgroupe.fr

www.aritasgroupe.fr

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 A2 lors d'un examen.

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

DURÉE

49 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 + 49h de formation + suivi + examen
= 1 650 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



Maîtriser sa communication en français professionnel - communiquer en entreprise + Certification CLOE



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

- 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,
- Communiquer de façon naturelle à l'oral,
- Se faire comprendre avec une prononciation claire,
- Développer l'interaction et le dialogue.



CALENDRIER 2025

Nous consulter

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS

Tel. 01.42.93.48.82

contact@aritasgroupe.fr

www.aritasgroupe.fr

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
= 1 880 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



Approfondir sa communication en français professionnel - communiquer en entreprise + Certification CLOE



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

Nous consulter

Contact Inscription

86 rue Cardinet - 75017 PARIS
Tel. 01.42.93.48.82
contact@aritasgroupe.fr
www.aritasgroupe.fr