

{ Clémence Paboeuf - Cours FLE }

# Catalogue des formations Professionnelles

## Anglais

## Français Langue Etrangère

Accueil sur RDV uniquement

[contact@clemence-cours-fle.fr](mailto:contact@clemence-cours-fle.fr)

06 81 81 01 04



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :  
**ACTIONS DE FORMATION**

## Sommaire

Moyens pédagogiques: .....	2
Les moyens pédagogiques communs:.....	2
Modalités pédagogiques et techniques des cours en présentiel : .....	2
Modalités pédagogiques des cours à distance (FOAD synchrone) : .....	2
Modalités et délais d'accès communs.....	3
Modalités d'évaluation.....	3
Descriptif des niveaux .....	4
Anglais professionnel – A1 .....	5
Anglais professionnel - A2 .....	7
Anglais professionnel - B1 .....	8
Anglais professionnel - B2 .....	9
FLE professionnel - A1 .....	10
FLE professionnel - A2 .....	11
FLE professionnel – B1.....	13
FLE professionnel - B2 .....	14
FLE professionnel C1/C2 .....	15
Grille tarifaire .....	16
Accès aux personnes en situation de handicap.....	17

## Moyens pédagogiques:

Les formations présentées dans ce catalogue sont réalisables en présentiel, à distance (FOAD synchrone) ou mixte (cours en face-à-face et en distanciel synchrone). La durée et le contenu de chaque formation est modulable en fonction des besoins et contraintes de chaque stagiaire (durée, objectifs spécifiques, etc.)

### Les moyens pédagogiques communs:

- Cours individuel
- sessions de 1h30 à 2 heures
- Formatrice: Clémence Paboeuf, formatrice indépendante en FLE et anglais depuis 2016 (micro-entreprise), diplômée en 2014 d'un Master FLE de l'Université de Nantes, Titulaire du niveau C2 en anglais (Bulats 2018).
- Production écrite et/ ou orale à chaque séance
- Objectifs personnalisés, en fonction du questionnaire complété par le stagiaire
- Un certificat de réalisation précisant la nature et la durée de la formation, ainsi qu'un rapport de stage seront remis au stagiaire à la fin de la formation. Le niveau de fin de formation sera validé par une certification, un diplôme ou un contrôle continu (à définir avec le stagiaire)

### Modalités pédagogiques et techniques des cours en présentiel :

- En face à face dans les locaux de l'entreprise ou au domicile du stagiaire.
- Consultation de documents audiovisuels sur l'ordinateur/tablette de la formatrice afin de travailler la compréhension orale.
- Fiches pédagogiques fournies par la formatrice à chaque séance, à conserver par le stagiaire.
- Exercices de réutilisation du vocabulaire et travail sur l'écrit et la grammaire grâce aux fiches pédagogiques préparées par la formatrice.
- Production écrite et/ou orale à chaque séance

### Modalités pédagogiques des cours à distance (FOAD synchrone) :

- FOAD synchrone via le logiciel de visioconférence Teams, permettant au stagiaire de dire ou d'écrire les réponses et de recevoir un retour immédiat de la formatrice pendant les temps de connexion.
- Mode de livraison et de correction : pendant la visioconférence, à l'oral ou à l'écrit
- Consultation de fiches et documents audiovisuels (format mp4, mp3, pdf, jpeg ou word), envoyés via la conversation en visioconférence ou par email et à télécharger par le stagiaire pour travailler la compréhension écrite et/ou orale. En cas de difficultés à télécharger un document, celui-ci pourra être consulté par la fonction « partage d'écran » pendant la classe virtuelle.
- Utilisation du microphone pour travailler la production orale pendant la classe virtuelle.
- Utilisation de la fonctionnalité de messagerie pendant la visioconférence pour travailler la production écrite.
- Des exercices complémentaires éventuels peuvent être envoyés et corrigés par email.

## Modalités et délais d'accès communs

Pour toute demande, vous recevrez un refus ou une proposition de formation dans un délai de trente jours après réception de la demande de formation.

En amont des formations d'anglais et de FLE, nous organisons un entretien entre le(s) stagiaire(s) et la formatrice indépendante pour procéder à une évaluation du niveau et répondre à un questionnaire concernant les attentes et les objectifs spécifiques. L'objectif est de vous proposer la formation la plus adaptée à votre niveau et de définir la certification idéale ainsi que les heures de formation nécessaires pour parvenir à vos objectifs.

Le début de la prestation, si celle-ci est possible, pourra avoir lieu dans un délai de 2 semaines à 6 mois après l'entretien initial, selon les disponibilités de l'organisme.

La micro entreprise de Clémence Paboeuf assure un service personnalisé de A à Z, de la création du dossier au passage de la certification ou diplôme. Veuillez noter que s'agissant d'une micro-entreprise, les disponibilités de la formatrice sont variables. Elles vous seront communiquées sur simple demande à l'adresse email suivante : [contact@clemence-cours-fle.fr](mailto:contact@clemence-cours-fle.fr)

## Modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation des actions de formations sont à définir lors de l'entretien préalable. Je peux proposer les évaluations suivantes :

- Contrôle continu
- Passage du test CLOE (CCI)
- Passage du Linguaskill (Cambridge)

Sachez qu'il est obligatoire de passer une certification inscrite au répertoire spécifique pour mobiliser vos droits CPF, avec un niveau visée minimum A2 .

## Descriptif des niveaux

<b>UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ</b>	C2	Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend. Peut restituer faits et arguments de diverses sources écrites et orales en les résumant de façon cohérente. Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon précise et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.
	C1	Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites. Peut s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher ses mots. Peut utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique. Peut s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours.
<b>UTILISATEUR INDÉPENDANT</b>	B2	Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
	B1	Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. Peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt. Peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée.
<b>UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE</b>	A2	Peut comprendre des phrases isolées et des expressions fréquemment utilisées en relation avec des domaines immédiats de priorité (par exemple, informations personnelles et familiales simples, achats, environnement proche, travail). Peut communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct sur des sujets familiers et habituels. Peut décrire avec des moyens simples sa formation, son environnement immédiat et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats.
	A1	Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes ainsi que des énoncés très simples qui visent à satisfaire des besoins concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant - par exemple, sur son lieu d'habitation, ses relations, ce qui lui appartient, etc. - et peut répondre au même type de questions. Peut communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif.

Source : conseil de l'Europe

<https://www.coe.int/fr/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

# Formations d'anglais

---

## Anglais professionnel – A1

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau A1

Pré requis : aucun

Durée conseillée : 70 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : contrôle continu

Attention, ce niveau n'est pas éligible au CPF !

### Programme de la formation (adaptable) :

- se présenter, utiliser le verbe "to be", épeler son nom, les nombres de 1 à 100
- parler de sa famille, exprimer la possession, utiliser les adjectifs possessifs "this" et "that"
- utiliser l'apostrophe pour établir la possession, utiliser le vocabulaire des objets quotidiens, utiliser "this et those"
- utiliser le vocabulaire des métiers, parler de son métier et de son lieu de travail
- donner l'heure, décrire sa routine avec des verbes usuels au présent simple
- parler de sa semaine en utilisant le vocabulaire des jours et des prépositions
- utiliser la négation avec "to be" et avec d'autres verbes
- poser des questions fermées et ouvertes et y répondre
- dire ce qu'il y a, ce qu'il n'y a pas, utiliser le vocabulaire des lieux et les articles
- utiliser l'impératif pour donner un ordre ou une direction, relier les phrases avec "and" et "but"
- utiliser les adjectifs et les noms de lieux pour faire une description, donner des raisons avec "because"
- utiliser le vocabulaire des objets, dire ce que vous avez avec "have", poser des questions avec "have"
- utiliser le vocabulaire de l'alimentation, compter et mesurer, exprimer une quantité
- utiliser le vocabulaire des vêtements, utiliser des adjectifs avec "too" et "enough" pour donner son opinion
- utiliser le vocabulaire du sport et des loisirs, parler de ses loisirs, exprimer la fréquence avec des adverbes
- exprimer et justifier ses goûts avec "love", "like" et "hate"
- dire ce qu'on peut ou ne peut pas faire avec "can"
- décrire ses compétences avec un adverbe, reformuler avec "be good at", "be bad at"
- exprimer ses souhaits avec "want" et "would like", parler de ses ambitions, parler de ses études
- décrire des actions quotidiennes au travail, réviser le présent simple
- utiliser le futur simple et futur proche pour parler de l'avenir et de ses projets
- utiliser le vocabulaire des heures, dates pour prendre un rdv, utiliser des prépositions de temps
- utiliser et distinguer le présent simple et le présent continu, lire un texte court, comprendre un audio
- téléphoner
- réviser "can" / "can't" et utiliser "have to" / "don't have to" pour parler d'un règlement, dire ce qu'on peut faire ou pas au travail
- comparer deux choses

- dire quelle chose est la meilleure avec le superlatif
- conjuguer le verbe to be et verbes régulier au preterit simple, bien prononcer la terminaison -ed
- conjuguer les verbes irréguliers au preterit simple, poser et répondre à des questions sur le passé
- échanger son adresse email, écrire un email simple
- réserver un logement, le vocabulaire de l'hotel
- inviter, proposer, faire une demande, commander au restaurant
- utiliser le présent et le passé dans le même texte, écrire un message court
- utiliser le vocabulaire de l'avion et aéroport, indiquer une direction



## Anglais professionnel - A2

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau A2

Pré requis : niveau A1 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#), [Linguaskill](#), ou contrôle continu.

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.

### Programme de la formation (adaptable) :

- utiliser et distinguer le présent simple et le présent continu, lire un texte court
- présenter ses projets du moment, réviser le présent continu
- parler du passé en utilisant le prétérit simple, conjuguer les verbes réguliers et irréguliers
- exprimer la possession avec pronoms et adjectifs possessifs, 's, compréhension orale, décrire ce que l'on possède
- utiliser some, any, no et leurs dérivés, traduire "encore" et "déjà"
- décrire un lieu, some, a few, a lot, adjectifs pour les lieux
- utiliser le présent et le passé dans le même texte, écrire un message court de type carte postale, parler de la météo
- utiliser le futur simple et futur proche pour parler de l'avenir et de ses projets
- parler de quantités, différencier les dénombrables et indénombrables, faire des achats
- inviter, proposer, faire une demande, commander au restaurant, l'expression "would like"
- utiliser le vocabulaire des objets du quotidien, situer les choses et les personnes dans l'espace
- accentuer correctement les phrases à l'oral, utiliser les conjonctions de coordination les plus fréquentes
- décrire ses émotions et son état de santé
- utiliser le modal "should" pour conseiller et donner des instructions
- réviser can/can't - have to / don't have to pour exprimer la possibilité, l'obligation
- faire des suggestions, recommandations avec should / would / could
- utiliser le vocabulaire de l'avion et aéroport, indiquer une direction
- donner son opinion, faire une réclamation, réagir face à une critique
- parler au téléphone dans des situations formelles ou informelles
- décrire le matériel de bureau, ses compétences, écrire un message à un collègue
- comprendre une interview, utiliser le comparatif et superlatif pour comparer deux choses
- parler de type des films et de ses goûts, lire un court article, réviser les chiffres, reconnaître les voyelles courtes à l'oral
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)

## Anglais professionnel - B1

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau B1

Pré requis : niveau A2 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#), [Linguaskill](#), ou contrôle continu.

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.



### Programme de la formation (adaptable) :

- prendre un rendez-vous, exprimer la certitude et l'incertitude
- Conjuguer et distinguer preterit et present perfect
- réviser le present perfect et les chiffres, parler de la création et de l'évolution d'une entreprise
- Donner des instructions et relier des phrases avec des conjonctions
- utiliser des formes passives, décrire un séjour
- comprendre et écrire un e-mail formel ou informel
- parler au téléphone (situations formelles ou informelles)
- utiliser des adjectifs composés, prononcer "how to"
- comprendre et utiliser le vocabulaire du voyage, utiliser le conditionnel de type 0 et 1
- utiliser le 1er et 2e conditionnel, comprendre et utiliser le vocabulaire de l'immobilier
- Conjuguer et distinguer les conditionnels 0, 1 et 2 pour faire des hypothèses et négocier
- décrire un process, réviser les formes passives
- participer à une réunion, donner son opinion, faire des suggestions
- gérer une situation de conflit, exprimer ses émotions
- maîtriser "this, that, these, those", utiliser le vocabulaire de l'entrepreneur
- parler d'un projet, de l'origine d'une entreprise, écrire une description sur un site web
- parler d'un problème de société, ordonner les adjectifs
- utiliser des adjectifs et adverbes ensemble, lire un article, faire un argumentaire de vente à l'oral
- comprendre et utiliser le vocabulaire de la visioconférence, décrire un problème
- utiliser le vocabulaire de l'aéroport, signaler un problème, répondre à un email
- comprendre et utiliser le vocabulaire administratif, la prononciation des mots se terminant par -ar
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)

## Anglais professionnel - B2

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau B2

Pré requis : niveau B1 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#), [Linguaskill](#), ou contrôle continu

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.



### Programme de la formation (adaptable) :

- utiliser le vocabulaire de l'anglais des affaires, quelques expressions imagées, exprimer une relations de causes à effet
- utiliser correctement des verbes à particule
- écouter une interview longue, utiliser le past perfect
- comprendre la différence entre nationalité et citoyenneté pour les Américains et Canadiens, utiliser le vocabulaire canadien
- débattre, découvrir l'accent indien, lire un article long
- utiliser le 3e conditionnel pour faire une hypothèse sur le passé, parler de ses erreurs passées
- réviser les formes passives, parler de géopolitique
- comprendre un reportage rapide, parler des congés, parler du système Américain
- parler de langues et cultures régionales, parler de chiffres, découvrir de l'accent écossais
- le vocabulaire de la communication, commenter des coups de pubs, écrire un texte promotionnel
- comprendre l'accent et les expressions cockneys qui sont entrées dans le vocabulaire courant en Grande Bretagne
- distinguer le vocabulaire selon le statut social en Grande Bretagne
- parler de chiffres et du succès d'une entreprise
- comprendre l'accent Néo-Zélandais, parler de politique et d'accès à la propriété, lire un article long
- comprendre la notion de subjonctif en anglais et comment l'utiliser, se prononcer pour ou contre certaines technologies
- comprendre l'accent et le vocabulaire Australien, établir un projet de voyage
- comprendre un message humoristique et en écrire un, parler de chiffres
- lire un texte humoristique, comprendre des sous-entendus, découvrir la culture d'entreprise britannique
- comprendre des passages d'une émission anglaise, exprimer son incrédulité, raconter un fait passé
- utiliser les expressions idiomatiques pour exprimer le désaccord et l'indignation
- comprendre et résumer un discours scientifique grand public, utiliser le discours direct et indirect
- Préparation à la certification visée : test blanc et conseils (si passage prévu)

# Formation de FLE (français langue étrangère)

---

## FLE professionnel - A1

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau A1

Pré requis : entretien en langue cible afin de vérifier le niveau (débutant ou faux-débutant)

Durée conseillée : 70 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : contrôle continu

Attention, ce niveau n'est pas éligible au CPF !

### Programme de la formation (adaptable) :

- Épeler, se présenter, présenter quelqu'un, utiliser les adjectifs de nationalité
- Utiliser les articles définis, préciser les langues que l'on parle, compter jusqu'à 69, différencier masculin et féminin
- Saluer et prendre congé en situation formelle ou informelle, distinguer les sons [u] et [y], vouvoyer et tutoyer
- parler de soi, écrire une brève description, former une phrase négative, faire la liaison à l'oral
- Donner des informations personnelles, compléter un formulaire, parler de son rêve, de sa passion
- Conjuguer les verbes réguliers, "être" et "avoir" au présent de l'indicatif
- Maîtriser les différents types de questions en français
- Fixer un rendez-vous par téléphone et par email, faire une réservation, donner une date, dire l'heure
- Différencier "je veux" et "je voudrais", réviser "être" et "avoir", compter jusqu'à 100
- parler de façon informelle aux amis, collègues, demander une information par email
- compter de 100 à 10 000, adjectifs possessifs, utiliser le vocabulaire de la famille, différencier "c'est" et "ce sont" décrire une personne, conjuguer "faire" et "prendre" au présent, parler de ses activités
- conjuguer les verbes pronominaux au présent, contracter des pronoms personnels à l'oral, parler des médias
- Proposer une sortie, conjuguer "vouloir", "pouvoir", "devoir" au présent
- demander et donner des renseignements, comprendre et utiliser le vocabulaire administratif
- faire des démarches administratives, faire une liste de démarche à effectuer, donner des conseils
- utiliser le vocabulaire des repas et des aliments, exprimer une quantité
- exprimer une quantité négative
- parler des vacances, écrire un texte court, réviser quelques verbes irréguliers
- utiliser les prépositions de lieu, distinguer "nous" et "on", compter avec les chiffres ordinaux
- distinguer et prononcer /oe/ et /o/
- distinguer et prononcer /oe/ et /E/
- parler de son lieu de vie, utiliser l'expression "il y a", utiliser le vocabulaire des commerces, donner une direction, donner son avis

## FLE professionnel - A2

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau A2

Pré requis : niveau A1 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#) ou contrôle continu

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.



### Programme de la formation (adaptable) :

- conjuguer les verbes "aller", "venir" et "partir", parler de ses préférences, utiliser quelques mots familiers fréquents
- utiliser le passé récent et futur proche, téléphoner
- parler de sa famille, utiliser les adjectifs et pronoms possessifs et les pronoms toniques
- utiliser le vocabulaire de la maison
- utiliser "il faut" + infinitif, écrire une annonce et se renseigner sur un bien immobilier
- raconter un évènement au passé composé (verbes réguliers), faire une description physique
- parler de sa semaine ou de son weekend au passé composé
- parler de sa carrière au passé composé, utiliser les verbes irréguliers les plus fréquents au passé composé
- utiliser le vocabulaire des objets et pièces de la maison, conjuguer les verbes pronominaux au passé composé, imaginer un dialogue
- décrire un lieu, écrire une description de type brochure touristique
- décrire le comportement d'une personne, utiliser le comparatif et le superlatif pour comparer deux choses
- utiliser le passé composé avec "être" ou "avoir", parler de ses études, comparer deux lieux, parler de chiffres
- utiliser l'imparfait pour évoquer des souvenirs et des habitudes dans le passé
- utiliser l'imparfait, le présent et le comparatif pour comparer des situations présentes et passées
- différencier et produire les 3 voyelles nasales du français
- utiliser les adverbes en -ment, réviser quelques verbes irréguliers au présent, comprendre l'expression "se rendre compte"
- connaître les codes de politesse en France, dire à quelqu'un ce qu'il peut ou ne peut pas faire en France
- conjuguer au futur simple, utiliser le gérondif pour la simultanéité
- exercices de mise en pratique du futur simple et savoir quand l'utiliser
- décrire des symptômes, comprendre des instructions, comprendre et utiliser le vocabulaire médical de base
- distinguer les pronoms sujets et compléments et les pronoms relatifs "qui"/"que", comprendre des mots familiers, préparer un évènement
- utiliser le vocabulaire de l'entreprise et les expressions de temps
- utiliser quelques verbes avec les prépositions "à" ou "de"
- utiliser le vocabulaire du bricolage, utiliser les pronoms démonstratifs
- utiliser les pronoms "en" et "y"

## { Clémence Paboeuf - Cours FLE }

- différencier les pronoms COD/COI, parler du quotidien d'une autre personne
- révisions et mise en pratique : utiliser les pronoms COD et COI, écrire un quiz
- utiliser le conditionnel pour la politesse, avec "si+imparfait", donner des conseils
- préparation à la certification CLOE français langue étrangère : test blanc et conseils (si passage prévu)

## FLE professionnel – B1

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau B1

Pré requis : niveau A2 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#) ou contrôle continu

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.



### Programme de la formation (adaptable) :

- donner des ordres, conseils et instructions de différentes façons (verbe, impératif, il faut)
- l'impératif : mise en pratique, utilisation avec des pronoms
- établir des règles de ce qu'il faut ou ne peut pas faire
- présenter, parler d'une difficulté, parler d'une réunion, utiliser "bien" pour confirmer
- bien placer les pronoms compléments selon les temps grammaticaux
- réviser les pronoms personnels, savoir quand utiliser les pronoms toniques
- bien utiliser les doubles pronoms, exprimer un désaccord
- parler des différentes rentrées, parler du calendrier français, comparer avec son propre pays
- découvrir les mots nouveaux concernant la famille, lire des chiffres et des pourcentages, féliciter et consoler
- saluer dans un email formel ou informel, tourner autour du pot
- s'excuser d'un contretemps et présenter des excuses par email
- utiliser les anglicismes comme les français, prononcer les mots anglais dans une phrase en français
- utiliser le plus-que-parfait, comprendre le vocabulaire de la gastronomie, comprendre un texte sur une entreprise familiale
- utiliser imparfait, passé composé et plus que parfait, raconter ses vacances d'un point de vue optimiste ou pessimiste
- utiliser les expressions imagées tirées du vocabulaire domestique, écrire un courrier pour faire une demande de devis
- conjuguer au subjonctif, utiliser le vocabulaire des émotions, faire une critique
- Choisir entre l'indicatif et le subjonctif
- faire des hypothèses sur le présent, avec le conditionnel présent
- imaginer un dialogue en situation de conflit ou de problème, parler des ses goûts
- écrire un courrier de réclamation, poser des questions à l'assureur
- parler de problèmes de voisinages, gérer les conflits
- faire une déclaration, répondre à un contrôle d'identité
- donner et justifier son opinion sur un choix de vie, parler des pous et des contres, utiliser les pronoms relatifs "qui", "que", "où"
- téléphoner, réagir en cas de correspondant indisponible ou injoignable
- prendre un rendez-vous au téléphone
- préparation au diplôme ou à la certification CLOE : test blanc et conseils (si passage prévu)

## FLE professionnel - B2

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau B2

Pré requis : niveau B1 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#) ou contrôle continu

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.



### Programme de la formation (adaptable) :

- regarder un reportage, donner des conseils et instructions précises, les adjectifs pour parler du vin
- comprendre une émission de radio, un discours d'enfant
- enrichir son vocabulaire, réviser les superlatifs, repérer des informations dans un reportage
- comprendre une vidéo humoristique, débattre, justifier son opinion
- vocabulaire de l'expression des émotions, écrire une lettre, convaincre, comprendre un entretien à la radio
- faire des hypothèses sur le présent, réviser le conditionnel présent
- réviser et utiliser le plus-que-parfait, écrire un texte
- faire des hypothèses sur le passé avec le conditionnel passé
- faire la différence entre les hypothèses sur le présent, passé, futur
- vocabulaire formel, réviser le conditionnel passé
- parler de statistiques, exprimer une concession
- utiliser le discours direct et indirect
- mettre en application le discours indirect et la concordance des temps
- exprimer un regret, réviser la concordance des temps
- prendre des notes, argumenter, débattre
- comprendre et utiliser le vocabulaire régional, écrire un essai
- réviser l'utilisation de "qui"/"que", comprendre un reportage, débattre
- utiliser des expressions et du vocabulaire familier
- utiliser le subjonctif, utiliser le discours rapporté et quelques expressions imagées, comprendre différents accents
- rédiger une lettre argumentative
- comprendre une chanson humoristique, décrire des sentiments, écrire un texte humoristique
- donner des conseils, enrichir son vocabulaire concernant la recherche d'emploi
- parler des médias, rédiger un questionnaire
- décrire des types de personnalité et le comportement de quelqu'un, lire un article long
- comprendre et utiliser des expressions imagées françaises
- comprendre le second degré, écrire un texte sur son expérience personnelle
- utiliser le vocabulaire de la technologie, comprendre un reportage, prendre des notes
- utiliser le vocabulaire du code de la route et juridique de base, exprimer la cause et la conséquence
- écrire un ordre du jour, organiser une réunion, ouvrir une réunion
- exprimer son point de vue, exprimer son désaccord, conclure une réunion
- préparation au diplôme ou à la certification CLOE (si passage prévu)

## FLE professionnel C1/C2

Objectif général de la formation : élargissement, perfectionnement des compétences

Objectif de la formation : obtenir le niveau C1 ou C2 (selon les objectifs des stagiaires)

Pré requis : niveau C1 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 50 heures, en fonction des objectifs et besoins

Modalité d'évaluation : [CLOE](#) ou contrôle continu

Le passage de la certification CLOE est obligatoire dans le cadre d'un dossier CPF.



### Programme de la formation (adaptable) :

- conseiller, émettre une hypothèse, découvrir l'étymologie d'un mots, parler des réseaux sociaux
- réagir en situation de conflit, comprendre l'accent belge, mise en situation
- comprendre et utiliser les nuances de vocabulaire, l'implicite, argumenter
- utiliser des gestes pour appuyer ses propos, utiliser des figures de style et articulateurs logiques
- parler de culture, écrire un communiqué de presse
- utiliser des expressions imagées, comparer les accents de différentes régions et parler de l'image qui y est associée
- objectifs spécifiques selon les besoins des stagiaires
- préparation au diplôme ou à la certification visée (si passage prévu) : test blanc et conseils

## Grille tarifaire

Formation professionnelle individuelle (anglais ou FLE)	50 euros nets de taxe / heure
Formation professionnelle en petit groupe en entreprise (anglais ou FLE)	60 euros nets de taxe / heure

*TVA non applicable, article 293B du CGI*

## Accès aux personnes en situation de handicap

Un questionnaire spécifique est donné aux personnes concernées lors de l'entretien préalable afin d'identifier les besoins et les aménagements possibles.

L'entretien peut se faire en face-à-face, par visioconférence, au téléphone, ou accompagné si besoin.

### Locaux

Conformément au 2e alinéa de l'article R. 111-1-1 du code de la construction et de l'habitation, le local de l'organisme de formation situé au 20 rue de la Métairie n'est pas un ERP et ne permet pas l'accès aux PMR. Pour les personnes concernées, la formation aura lieu en intra-entreprise ou au domicile du stagiaire.

En cas d'impossibilité de recevoir la formatrice dans ce lieu, ou si le lieu est trop éloigné pour que la formatrice puisse s'y déplacer, une autre possibilité est de réaliser le cours à distance (FOAD), avec les modalités pédagogiques décrites en page 3.

### Troubles de l'apprentissage

Un trouble de l'apprentissage de type « dys », par exemple la dyslexie, impacte particulièrement les apprenants de langues étrangères. Il est possible de mettre en place les remédiations pédagogiques suivantes :

- Reformulation de la consigne
- Utilisation d'un ordinateur
- Utilisation d'une police d'écriture lisible sur les supports préparés par la formatrice et un espacement plus grand.
- Plus de temps pour faire chaque exercice

### Autres situations

Les formations proposées sont personnalisables. L'organisme peut contacter la MDPH, l'Agefiph ou le référent de la personne concernée pour toute autre amélioration à mettre en place.