

Catalogue des formations Professionnelles

Anglais

Français Langue Etrangère

Accueil sur RDV uniquement

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 – débutant (A1)	5
Anglais professionnel – pré-intermédiaire (A2)	7
Anglais professionnel - intermédiaire (B1)	9
Anglais professionnel – inter-avancé (B2).....	11
FLE professionnel – débutant (A1)	13
FLE professionnel – pré-intermédiaire (A2)	15
FLE professionnel – intermédiaire (B1)	16
FLE professionnel – inter-avancé (B2).....	18
FLE professionnel – avancé (C1/C2)	19
Grille tarifaire	20
Présentation de la politique d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap	21
Introduction.....	21
En amont de la formation.....	21
Pendant la formation.....	21
Accompagnement et contact	22

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.
- Un guide de prise en main de la plateforme vous est communiqué en amont de la formation, avec les prérequis techniques. Vous êtes responsable de la vérification de votre matériel et des prérequis présentés sur ce document. La formatrice indépendante est joignable par email ou par téléphone pour vous proposer une aide et un support technique et pédagogique pendant la durée de la formation.

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 1 à 6 mois après l'entretien initial, selon les disponibilités de l'organisme et des aménagements éventuels.

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

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

UTILISATEUR EXPÉRIMENTÉ	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.
UTILISATEUR INDÉPENDANT	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.
UTILISATEUR ÉLÉMENTAIRE	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 professionnel

Résultats attendus (commun aux différentes formations) :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte et au niveau
- 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.
- 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

Anglais professionnel – débutant (A1)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

Pré requis : aucun

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

Modalité d'évaluation : [Linguaskill](#) ou 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 son entourage, 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 ses habitudes
- parler de sa semaine
- dire ce que l'on fait et ce qu'on ne fait pas
- 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
- utiliser les adjectifs et les noms de lieux pour faire une description, donner des raisons
- utiliser le vocabulaire des objets, dire ce que vous avez avec "have", poser des questions avec "have"
- compter et mesurer, exprimer une quantité
- utiliser des adjectifs avec "too" et "enough" pour donner son opinion
- parler de ses loisirs, exprimer la fréquence avec des adverbes
- exprimer et justifier ses goûts
- dire ce qu'on peut ou ne peut pas faire avec "can"
- décrire ses compétences de différentes façons
- exprimer ses souhaits, parler de ses ambitions, parler de ses études
- décrire des actions quotidiennes au travail
- parler de l'avenir et de ses projets
- prendre un rendez-vous
- parler de ses habitudes et des exceptions.
- téléphoner
- pour parler d'un règlement, dire ce qu'on peut faire ou pas au travail
- comparer deux choses
- dire quelle chose est la meilleure
- parler du passé, bien prononcer la terminaison -ed
- poser et répondre à des questions sur le passé
- échanger son adresse email, écrire un email simple
- réserver un logement
- inviter, proposer, faire une demande, passer une commande
- écrire un message court
- utiliser le vocabulaire de l'avion et aéroport, indiquer une direction



Anglais professionnel – pré-intermédiaire (A2)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

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) :

- se présenter, poser et répondre à des questions
- parler de son travail et des ses tâches habituelles
- décrire son travail et ses collègues, faire des comparaisons
- présenter ses projets du moment, réviser le présent continu
- parler de ses expériences passées
- décrire un lieu de travail, décrire une quantité
- exprimer une prise de décision, prévoir des évènements
- parler de ses projets et intentions
- prendre un rendez-vous
- faire une proposition, exprimer une demande
- situer les choses et les personnes dans l'espace
- comparer deux choses, présenter la meilleure option, s'adapter aux différences culturelles
- accentuer correctement les phrases à l'oral, poser le pour et le contre
- parler de sécurité au travail, informer d'un arrêt maladie
- conseiller et donner des instructions
- exprimer la possibilité, l'obligation, l'interdiction

- faire des suggestions et donner des recommandations
- donner son opinion, réagir face à une réclamation ou une critique
- parler au téléphone dans des situations formelles ou informelles
- donner son adresse email, écrire un email professionnel simple
- prévoir un déplacement, se repérer à l'aéroport, indiquer et suivre une direction
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)

Anglais professionnel - intermédiaire (B1)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

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) :

- accentuer correctement les phrases à l'oral, poser le pour et le contre
- parler de sécurité au travail, informer d'un arrêt maladie
- conseiller et donner des instructions
- exprimer la possibilité, l'obligation, l'interdiction
- faire des suggestions et donner des recommandations
- donner son opinion, réagir face à une réclamation ou une critique
- parler au téléphone dans des situations formelles ou informelles
- donner son adresse email, écrire un email professionnel simple
- prévoir un déplacement, se repérer à l'aéroport, indiquer et suivre une direction
- parler de la création et de l'évolution d'une entreprise, bien prononcer les chiffres
- parler de ses études et de ses projets professionnels
- former des phrases complexes pour s'exprimer avec plus de naturel
- se déplacer, évoquer les différentes options et leurs résultats
- réserver un logement lors d'un déplacement, faire le check-in
- louer une voiture lors d'un déplacement, poser des questions concernant un service
- faire des hypothèses



- négocier
- décrire un process
- participer à une réunion, donner son opinion, faire des suggestions
- écrire un CV et une lettre de motivation, passer un entretien d'embauche
- faire un exposé, ordonner ses idées
- parler d'un projet, de l'origine d'une entreprise, écrire une description sur un site web
- comprendre et faire un argumentaire de vente à l'écrit
- rédiger un argumentaire de vente à l'oral
- participer à une visio-conférence, décrire un problème
- résoudre un problème lors d'un déplacement, répondre à l'email d'un visiteur
- souscrire ou résilier un abonnement, bien prononcer les mots se terminant par -ar
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)

Anglais professionnel – inter-avancé (B2)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

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

Durée conseillée : 60 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) :

- accentuer correctement les phrases à l'oral, poser le pour et le contre
- parler de sécurité au travail, informer d'un arrêt maladie
- conseiller et donner des instructions
- exprimer la possibilité, l'obligation, l'interdiction
- faire des suggestions et donner des recommandations
- donner son opinion, réagir face à une réclamation ou une critique
- parler au téléphone dans des situations formelles ou informelles
- donner son adresse email, écrire un email professionnel simple
- prévoir un déplacement, se repérer à l'aéroport, indiquer et suivre une direction
- parler de la création et de l'évolution d'une entreprise, bien prononcer les chiffres
- parler de ses études et de ses projets professionnels
- former des phrases complexes pour s'exprimer avec plus de naturel
- se déplacer, évoquer les différentes options et leurs résultats
- réserver un logement lors d'un déplacement, faire le check-in
- louer une voiture lors d'un déplacement, poser des questions concernant un service
- faire des hypothèses



- négocier
- décrire un process
- participer à une réunion, donner son opinion, faire des suggestions
- écrire un CV et une lettre de motivation, passer un entretien d'embauche
- faire un exposé, ordonner ses idées
- parler d'un projet, de l'origine d'une entreprise, écrire une description sur un site web
- comprendre et faire un argumentaire de vente à l'écrit
- rédiger un argumentaire de vente à l'oral
- participer à une visio-conférence, décrire un problème
- résoudre un problème lors d'un déplacement, répondre à l'email d'un visiteur
- souscrire ou résilier un abonnement, bien prononcer les mots se terminant par -ar
- écrire un rapport
- commencer et poursuivre une conversation avec un client étranger
- comprendre une interview longue, situer différentes actions dans le passé
- faire une hypothèse sur le passé, parler de ses erreurs professionnelles passées, exprimer un regret
- comprendre un reportage, parler des congés, découvrir le système Américain
- commenter un coup de pub, écrire un texte promotionnel
- parler de chiffres et du succès d'une entreprise
- comprendre des sous-entendus, découvrir la culture d'entreprise britannique
- comprendre un article long, parler de technologies
- découvrir les différents types de management selon différents pays, parler des ses expériences interculturelles
- comprendre et résumer un discours, rapporter les paroles de quelqu'un
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)

Formation de FLE (français langue étrangère) professionnel

Résultats attendus (commun aux différentes formations) :

- Identifier et utiliser un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte et au niveau
- 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.
- 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

FLE professionnel – débutant (A1)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

Pré requis : aucun

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

Modalité d'évaluation : [CLOE](#), ou 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 – pré-intermédiaire (A2)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

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) :

- Saluer et prendre congé en situation formelle ou informelle, distinguer les sons [u] et [y], vouvoyer et tutoyer
- fixer un rendez-vous par téléphone et par email, faire une réservation, donner une date, dire l'heure
- 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
- parler d'une livraison, décrire le quotidien d'un travailleur, dire ce qui est bien ou mauvais dans un métier.
- dire ce qu'on vient de faire, parler de ses projets, téléphoner
- parler de sa carrière
- parler de ses études, comparer deux lieux, parler de chiffres
- comparer des situations présentes et passées
- différencier et produire les 3 voyelles nasales du français
- décrire une entreprise
- parler de son métier, écrire un message court
- Décrire ses collègues et leurs actions avec des adjectifs et adverbes
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)



FLE professionnel – intermédiaire (B1)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

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) :

- parler de sa carrière
- parler de ses études, comparer deux lieux, parler de chiffres
- comparer des situations présentes et passées
- différencier et produire les 3 voyelles nasales du français
- décrire une entreprise
- parler de son métier, écrire un message
- Décrire ses collègues et leurs actions avec des adjectifs et adverbes
- dire du bien ou critiquer, passer son entretien annuel
- décrire des actions simultanées, parler des conséquences d'une action
- faire des prévisions
- écrire un courrier de réclamation, poser des questions à l'assureur
- téléphoner, réagir en cas de correspondant indisponible ou injoignable
- prendre un rendez-vous au téléphone
- écrire un ordre du jour, organiser une réunion, ouvrir une réunion
- exprimer son point de vue, exprimer son désaccord, conclure une réunion
- comprendre des règles internes, poser des congés, organiser une formation professionnelle



{ Clémence Paboeuf - Cours FLE }

- écrire un courrier pour demander le paiement d'une facture
- écrire un CV et lettre de motivation, passer un entretien d'embauche
- saluer dans un email formel ou informel, tourner autour du pot
- s'excuser d'un contretemps
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)

FLE professionnel – inter-avancé (B2)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

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

Durée conseillée : 60 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) :

- prendre un rendez-vous au téléphone
- écrire un ordre du jour, organiser une réunion, ouvrir une réunion
- exprimer son point de vue, exprimer son désaccord, conclure une réunion
- comprendre des règles internes, poser des congés, organiser une formation professionnelle
- écrire un courrier pour demander le paiement d'une facture
- écrire un CV et lettre de motivation, passer un entretien d'embauche
- saluer dans un email formel ou informel, tourner autour du pot
- s'excuser d'un contretemps
- parler de chiffres, d'évolution des ventes, de parts de marché
- donner des conseils, enrichir son vocabulaire concernant la recherche d'emploi
- parler des médias, rédiger un questionnaire
- décrire une relation de cause à effet, parler de chiffres, prendre des notes
- écrire un courrier pour demander le paiement d'une facture
- présenter son entreprise et répondre à une demande d'information
- Entraînement au diplôme ou à la certification : test blanc et conseils (si passage prévu)



FLE professionnel – avancé (C1/C2)

Objectif général : Perfectionnement, élargissement des compétences

Objectif pédagogique : La formation est conçue pour développer vos compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit, et notamment :

- 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

Pré requis : niveau B2 à valider lors d'un entretien

Durée conseillée : 60 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) :

- Faire des hypothèses
- Rapporter les paroles de quelqu'un
- conseiller, émettre une hypothèse
- débattre
- réagir en situation de conflit
- comprendre différents accents
- 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 pour organiser son discours
- parler de culture, écrire un communiqué de presse
- écrire un rapport
- utiliser des expressions imagées
- exprimer un regret professionnel
- comparer et comprendre les accents de différentes régions
- utiliser des tournures impersonnelles, les reformuler pour rendre un texte plus lisible
- préparation au diplôme ou à la certification visée (si passage prévu) : test blanc et conseils



Grille tarifaire

Formation professionnelle individuelle (anglais ou FLE)	55 euros nets de taxe / heure
Formation professionnelle en petit groupe en entreprise (anglais ou FLE) de 2 à 5 personnes	70 euros nets de taxe / heure

TVA non applicable, article 293B du CGI

Présentation de la politique d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Introduction

Je suis Clémence Paboeuf, formatrice indépendante. Je propose des formations personnalisées, avec des formations CPF en individuel, ou en entreprise.

De par ce format personnalisable, les formations sont également plus facilement adaptables. Vous trouverez ci-dessous la politique de mon auto-entreprise, et je reste à disposition pour faire évoluer mes pratiques et répondre à vos questions.

En amont de la formation

Site web

L'hébergeur OVH de mon site permet l'utilisation d'outils de modification de la police (taille, couleur, contraste) et la lecture vocale des textes avec une extension de votre navigateur sur le site web

www.clemence-cours-fle.fr

Entretien préalable

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.

Pendant la formation

Supports de formation, matériel et modalités

Les supports utilisés sont sur papier ou traitement de texte, et audiovisuels (audio, vidéo). Ces supports sont soit modifiables (police, couleur, taille ...), soit remplaçables par une alternative, grâce à une lecture audio des textes, ou à l'utilisation de sous-titres ou d'audio-description par exemple.

Le stagiaire peut aussi choisir d'utiliser son ordinateur et les documents seront alors transmis par email.

En plus du matériel, les modalités peuvent également être adaptées, en prévoyant plus de temps pour chaque objectif et exercice, ou en reformulant les consignes.

Si vous avez besoin de matériel spécifique (pour s'installer dans la salle, pour lire, voir ou écouter des documents, pour passer la certification, etc), merci de le signaler en amont, lors de l'entretien préalable.

Passage de la certification

Le choix de la certification et de ses adaptations éventuelles doit se faire en amont, avec une prise de contact avec l'organisme certificateur externe pour l'obtention d'un tiers-temps, ou obtenir l'adaptation ou la suppression éventuelle d'un module.

Accès au lieu de formation

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 n'est pas un EPR et les formations professionnelles ont donc 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).

Accompagnement et contact

Vous serez amené à exprimer vos besoins spécifiques lors de l'entretien préalable, et dans le questionnaire de satisfaction à mi-parcours.

L'accompagnement interne peut être complété par un accompagnement externe éventuel (Agefiph, Fiphfp ou Opco), selon les situations.

Les évaluations des besoins et aménagements pouvant demander du temps, pensez à me contacter bien en amont de votre projet.

N'hésitez pas à me contacter pour me faire part de vos remarques et questions à tout moment de votre parcours de formation :

Clémence Paboeuf

06 81 81 01 04

contact@clemence-cours-fle.fr