



**FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE**  
FLE – A1 vers A2  
CERTIFICATION CLOÉ FLE



|              |  |                    |        |          |        |
|--------------|--|--------------------|--------|----------|--------|
| N°SESSION    |  | CODE CERTIFICATION | RS6438 | CODE CPF | 334729 |
| BÉNÉFICIAIRE |  |                    |        | N° DE    |        |
| SUIVI PAR    |  |                    |        | DOKELIO  |        |

|                               |              |            |       |       |     |     |      |
|-------------------------------|--------------|------------|-------|-------|-----|-----|------|
| DURÉE GLOBALE DE LA FORMATION | <b>233 H</b> | PRÉSENTIEL | 168 H | VISIO | - H | LMS | 65 H |
|-------------------------------|--------------|------------|-------|-------|-----|-----|------|

| MODALITÉS DE FINANCEMENT |  |     |  |     |  |     |  |      |  |       |  |
|--------------------------|--|-----|--|-----|--|-----|--|------|--|-------|--|
| CPF                      |  | F.T |  | ENT |  | FNE |  | OPCO |  | AUTRE |  |

| COÛT DE LA SESSION DE FORMATION         |              |       |              |                |
|---|--------------|-------|--------------|----------------|
| MODULES                                 | DURÉE        | DATES | COÛT HORAIRE | COÛT GLOBAL    |
| FLE A1 vers A2/A2+ – Certification CLOE | 233 h        |       | 19 €         | 4 427 €        |
| <b>TOTAL DE LA SESSION</b>              | <b>233 h</b> |       | <b>19 €</b>  | <b>4 427 €</b> |

| DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION  |
|---|
| <b>Via un financement Pôle Emploi</b> : le délai moyen d'instruction d'un dossier est de 4 semaines.                        |
| <b>Via un financement Entreprise</b> : le délai d'instruction est au minimum de 15 jours.                                   |
| <b>Via un financement sur fonds propres</b> : la formation est accessible de suite ou après le délai légal de rétractation. |

| PUBLICS VISÉS  |                  | PRÉREQUIS  |  |                        |   |      |   |
|--|------------------|--|--|------------------------|---|------|---|
| Tous publics en activité professionnelle ou en recherche d'emploi souhaitant améliorer son niveau en français pour améliorer son employabilité et son évolution professionnelle.   |                  | Niveau A1-/A1<br>Ordinateur avec connexion Internet et micro-casque pour les modules en e-learning |  |                        |   |      |   |
| NIVEAU D'ENTRÉE  | NIVEAU DE SORTIE | MODALITÉS DE RÉALISATION   |  |                        |   |      |   |
| A1-  | A2/A2+           | En mixte présentiel et distanciel et en groupe   |  |                        |   |      |   |
| DURÉE DE LA FORMATION  |                  | RYTHME DE LA FORMATION   |  | NOMBRE DE PARTICIPANTS |   |      |   |
| 233 heures   | 8 semaines       | Présentiel 7h/j – E-learning 5h/j<br>31 heures par semaine   |  | MINI                   | 3 | MAXI | 8 |
| 168 h en présentiel et 65 h en distanciel sur la plateforme e-learning.  |                  |  |  |                        |   |      |   |
| DATES DE LA FORMATION  |                  | DATE D'ENTRÉE  |  | DATE DE SORTIE         |   |      |   |
| LIEU DE LA FORMATION   |                  |  |  |                        |   |      |   |
| Foxy's Formation<br>4 bis Avenue Alexandre Dumas<br>95230 Soisy sous Montmorency   |                  |  |  |                        |   |      |   |
| CENTRE HABILITÉ AU PASSAGE DE LA CERTIFICATION   |                  |  | CCI France – Partenariat avec FOXY'S FORMATION |                        |   |      |   |
| Base légale de la certification CCI France enregistrée à France Compétences :<br>RS6438 - Certification CLOE français langue étrangère<br>Date de décision 15-11-2023 – Date d'échéance 15-11-2026 – Date de dernière délivrance possible de la certification 15-05-2027 |                  |  |  |                        |   |      |   |

| CONTACT POUR INFORMATION ET INSCRIPTION   |
|---|
| M. Bruno Ravera – M. Renan Courtet<br>Téléphone : 01 85 11 11 18 - Email : <a href="mailto:formation@foxys.fr">formation@foxys.fr</a> |

**Certificat QUALIOP1**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : [formation@foxys.fr](mailto:formation@foxys.fr)

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
[www.foxysformation.fr](http://www.foxysformation.fr)



**OBJECTIFS DE LA FORMATION**

Acquérir le niveau A2/A2+

Se préparer au test de certification CLOÉ sur les 5 domaines de compétences évalués :

- la compréhension orale de la langue française
- la compréhension écrite de la langue française
- la production orale de la langue française
- la production écrite de la langue française
- la communication interactive

Obtenir un score au test de certification CLOÉ de niveau A2 du CERCL (Cadre Européen de Référence Commun des Langues) correspondant au niveau de sortie de formation attendu.

**OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES**

Module A1

- S'approprier les bases de l'écriture et de la lecture pour atteindre le niveau A1

Modules 1 et 2

- Comprendre et utiliser des expressions familières, quotidiennes et des énoncés très simples pour satisfaire des besoins concrets
- Se présenter ou présenter quelqu'un
- Pouvoir poser à une personne des questions la concernant et répondre aux mêmes types de questions
- Communiquer de façon simple si l'interlocuteur parle lentement, distinctement et se montre coopératif

Modules 3 et 4

- Comprendre et utiliser des phrases isolées, des expressions fréquemment utilisées (en lien avec le domaine professionnel, personnel ou familial)
- Communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'informations simple sur des sujets habituels
- Décrire avec des moyens simples sa formation, sa fonction, son environnement professionnel ou familial et évoquer des sujets qui correspondent à des besoins immédiats

Modules 5

- Comprendre les points essentiels lors d'une conversation claire et standard s'il s'agit de sujets familiaux dans un contexte professionnel ou au quotidien
- Produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiaux

| Modules : modalités de formation et durée |  | Durée des modules |             |
|---|--|-------------------|-------------|
|   |  | En face à face    | E-learning  |
| Module A1 – Lecture et écriture           |  | 42 h              | 10 h        |
| Module 1 – vers le niveau A2              |  | 42 h              | 20 h        |
| Module 2 – consolider le niveau A2        |  | 42 h              | 20 h        |
| Module 3 – vers le niveau A2+             |  | 42 h              | 15 h        |
| <b>TOTAL</b>                              |  | <b>168 h</b>      | <b>65 h</b> |

**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Méthodes participatives : exposés interactifs, exercices individuels et collectifs, cas pratiques en lien avec l'univers des participants, mises en situation.

Parcours personnalisé en e-learning.

**Certificat QUALIOPI**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr



**MOYENS PÉDAGOGIQUES**

Supports PowerPoint et tableau numérique tactile. Ordinateur portable et connexion WIFI. Ressources sur l'extranet Foxy's Formation.  
E-learning : plateforme Foxy's Formation et plateforme PrepmyFuture préparation au TEF IRN

**SUPPORTS PÉDAGOGIQUES**

Fiches mémo, fiches métiers, exercices, documents du quotidien, cas pratiques.  
Emissions de télévision, films, vidéos, enregistrements audio. Tests de préparation à la certification

**ÉVALUATIONS DE LA FORMATION**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>ÉVALUATIONS PRÉDICTIVES</b>     | Test d'évaluation de niveau en amont de l'inscription pour valider les prérequis.<br>Test d'entrée en formation pour adapter les méthodes et contenus pédagogiques. |
| <b>ÉVALUATIONS FORMATIVES</b>      | Réalisation d'exercices<br>Evaluations des acquis par module  |
| <b>ÉVALUATIONS SOMMATIVES</b>      | Évaluation finale en condition réelle de certification<br>Passage de la certification CLOÉ  |
| <b>ÉVALUATIONS DE SATISFACTION</b> | 1 questionnaire d'évaluation de satisfaction à mi-parcours et une évaluation de satisfaction globale en fin de parcours.  |

**SUIVI DES STAGIAIRES**

Formation en face à face : Signature des feuilles de présence par demi-journée  
Formation en e-learning : relevé des temps de connexion nominatif et des exercices réalisés  
Certificat de réalisation indiquant le nombre d'heures de formation réellement suivies.

**ENCADREMENT**

Formateur compétent dans le domaine de la formation FLE, certifié formateur FLE et/ou diplômé à minima d'une Licence en langue française et disposant de 3 ans ou plus d'expérience en animation auprès d'un public d'adultes.

**PERSONNALISATION DE LA FORMATION**

Entretien individuel, évaluation du niveau, recueil des besoins, proposition d'un parcours de formation adapté.

**PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Nous consulter pour examiner ensemble les modalités d'adaptation possibles en partenariat avec Ladapt 95.

**Certificat QUALIOP**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr



| MODULE<br>A1  | LECTURE ET ECRITURE<br>NIVEAU A1 |               | 52 HEURES |
|---|----------------------------------|---------------|-----------|
| En présentiel   | 42 heures                        | En e-learning | 10 heures |
| <p><b>Compréhension écrite</b><br/>           Comprendre la correspondance phonie/graphie<br/>           Comprendre des informations chiffrées : date, heure, prix...<br/>           Lire différents éléments composant les écrits personnels et professionnels : logos, sigles, pictogrammes,<br/>           Distinguer différents écrits de la vie quotidienne : formulaire d'inscription, publicité, plaque de rue, ...<br/>           Identifier différents documents courants liés au monde du travail (fiche de paie, fiche d'heures, offres d'emploi...)<br/>           Repérer des informations simples dans un écrit professionnel ou administratif</p> <p><b>Production écrite</b><br/>           Différencier et utiliser les lettres de l'alphabet (majuscule/minuscule)<br/>           Ecrire en suivant un modèle<br/>           Classer des mots dans l'ordre alphabétique<br/>           Ecrire les nombres en chiffres et en lettres (remplir un chèque, noter une adresse, une date, un horaire)<br/>           Renseigner un document administratif (formulaire, feuille d'heures,...) ou reporter une information sur un document (une adresse sur une enveloppe)<br/>           Ecrire un court message professionnel pour avertir d'une absence ou d'un retard</p> <p><b>Production orale</b><br/>           Se présenter de manière formelle et informelle<br/>           Parler de soi et de son expérience professionnelle<br/>           Communiquer autour de son métier et de ses activités quotidiennes<br/>           Remercier quelqu'un, s'excuser<br/>           Accepter ou refuser une invitation</p> <p><b>Compréhension orale</b><br/>           Comprendre une indication de lieu (itinéraire, adresse)<br/>           Comprendre les nombres (un horaire, un prix, une quantité, un numéro de téléphone, une date)<br/>           Comprendre une chronologie (Connaître les jours de la semaine et les mois, dans l'ordre)<br/>           Comprendre un événement, une situation rapportée<br/>           Comprendre des directives simples de travail</p> |                                  |               |           |
| ÉVALUATIONS   |                                  |               |           |
| Mise en situation à l'oral et à l'écrit   |                                  |               |           |

| MODULE N°1  | <b>Compréhension et expression en langue française</b><br>Vers le niveau A2 |  | 62 HEURES |
|---|---|--|-----------|
| En présentiel   | 42 heures   | En e-learning  | 20 heures |
| Objectifs pédagogiques  |   | Contenus pédagogiques  |           |
| Échanger des informations à l'oral sur un sujet simple<br>Maîtriser les formules de politesse<br>Varier les salutations selon le moment de la journée<br>Connaître l'alphabet   |   | Se présenter (identité, parcours, expérience)<br>Vouvoiement/ Tutoiement<br>De bonjour à bonsoir<br>Étude de l'alphabet  |           |
| Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>Savoir adapter son discours et employer le registre de langage adéquat en fonction de l'interlocuteur<br>Respecter les règles de vie de l'entreprise                                      |   | Les sons A et I<br>La phrase type : sujet + verbe + complément<br>Les verbes être, avoir et pronoms sujets<br>Langage courant, soutenu et familier<br>Lecture et explication du règlement intérieur                              |           |
| Mettre un ordinateur en marche, identifier ses composants<br>Utiliser le clavier et la souris<br>Se repérer dans le système d'exploitation<br>Effectuer une recherche sur internet<br>Se connecter à la plateforme e-learning<br>Découvrir l'examen de certification CLOE |   | Le vocabulaire informatique et les verbes s'y rapportant<br>Utilisation de base de MS Windows et d'un navigateur Internet<br>Explication du déroulement et test d'évaluation en ligne  |           |
| Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>S'intégrer dans un groupe de travail en identifiant les rôles des collaborateurs  |   | Les sons U, OU et O<br>Il y a, c'est, il/elle est...<br>Les verbes en -ER et pronominaux<br>Faire la différence entre un groupe et une équipe<br>Présentation d'un organigramme<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b> |           |
| Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>Écrire un message en respectant la construction d'une phrase simple<br>Lire et comprendre un écrit professionnel simple   |   | Les sons E, É et È<br>Les verbes en -ER particuliers et en -IR<br>Rédaction de phrases simples (exprimer une sensation, un état)<br>Lecture du guide du candidat CLOE<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b>           |           |
| ÉVALUATIONS   |   |  |           |
| Mise en situation à l'oral et à l'écrit<br>Entraînement à la certification CLOÉ.  |   |  |           |

**Certificat QUALIOP1**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr



| MODULE N°2  | <b>Compréhension et expression en langue française</b><br><b>Consolider le niveau A2</b> |  | 62 HEURES |
|---|--|--|-----------|
| En présentiel   | 42 heures  | En e-learning  | 20 heures |
| Objectifs pédagogiques  |  | Contenus pédagogiques  |           |
| Valider les acquis<br>Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>Communiquer dans une situation courante du quotidien  |  | Réveil pédagogique : quizz portant sur les notions abordées<br>Les sons ON, EN et IN<br>Les verbes en -RE, -OIR et le présent progressif<br>Se déplacer en ville : comprendre les annonces dans les transports publics, se repérer sur un plan, identifier un itinéraire                   |           |
| Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>Communiquer dans une situation courante du quotidien  |  | Les sons P et B<br>Masculin-féminin et singulier-pluriel des noms et des adjectifs<br>Faire des courses  |           |
| Rédiger une phrase simple<br>Saisir et modifier un texte de quelques phrases avec l'aide des outils de correction<br>Formater, mettre en page, le texte saisi<br>Enregistrer un fichier<br>Envoyer un courriel<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b> |  | Présentation des fonctions d'un logiciel de traitement de texte<br>Saisir un texte simple dans MS Word<br>Mise en page du texte saisi<br>Envoyer le document créé par courriel<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b>  |           |
| Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>Communiquer dans une situation courante du quotidien  |  | Les sons T et D<br>Place de l'adjectif<br>Les déterminants : articles et adjectifs<br>Écouter et répondre aux messages d'amis ou organismes reçus sur son téléphone<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b>   |           |
| Maîtriser les bases de phonie et graphie<br>Maîtriser les bases de grammaire<br>Communiquer dans une situation courante du quotidien<br>Réussir l'examen de certification CLOE  |  | Les sons K et G<br>Poser une question<br>Exprimer une négation<br>Écouter et interagir avec un serveur vocal d'administration<br>Faire une démarche en personne au guichet<br>Questions type examen CLOE portant sur les notions abordées<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b> |           |
| ÉVALUATIONS   |  |  |           |
| Mise en situation à l'oral et à l'écrit.<br>Entraînement à la certification CLOÉ.   |  |  |           |

| MODULE N°3  | Compréhension et expression en langue française<br>Vers le niveau A2+ |  | 57 HEURES |
|---|---|--|-----------|
| En présentiel   | 42 heures   | En e-learning  | 15 heures |
| Objectifs pédagogiques  |   | Contenus pédagogiques  |           |
| Échanger des informations sur un sujet simple avec ses collègues<br>Maîtriser les formules de politesse<br>Varier les salutations selon le moment de la journée   |   | Se présenter<br>Présenter la formation<br>Vouvoiement/ Tutoiement<br>De bonjour à bonsoir  |           |
| Identifier et respecter les règles et les codes sociaux<br>Savoir adapter son discours et employer le registre de langage adéquat en fonction de l'interlocuteur<br>Lire et comprendre un écrit professionnel simple  |   | Lecture et explication du règlement intérieur<br>Les niveaux de langue<br>Grammaire : sujet, verbe, genre, nombre<br>Analyse de documents professionnels simples   |           |
| S'intégrer dans un groupe de travail en identifiant les rôles des collaborateurs<br>Comprendre les informations, directives et consignes formulées dans l'univers professionnel<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b>  |   | Faire la différence entre un groupe et une équipe<br>Grammaire : verbes en -er -ir -re -oir<br>Mise en situation : constitution d'équipes devant organiser et accomplir une mission<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b>                                   |           |
| Écouter, faire valoir son point de vue, négocier, rechercher un consensus<br>Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur<br>Prononcer, entendre, correctement les mots  |   | Les attitudes comportementales<br>Parler de soi, de son expérience professionnelle, avec des phrases simples<br>Phonie-graphie du français<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b>  |           |
| Écrire un message en respectant la construction d'une phrase simple<br>Exprimer la quantité, l'ordre, avec un adjectif numéral<br>Se préparer à la certification CLOE<br>Révision de la grammaire, de la conjugaison et du vocabulaire.<br>Exercices de compréhension à l'oral et à l'écrit.<br>Exercices de rédaction. |   | Rédaction de message simple (signaler une absence, répondre à une invitation)<br>Grammaire : nom, adjectif, déterminant, structure de la phrase<br>Adjectifs numériques cardinaux et ordinaux<br>Échantillon d'examen<br><b>Exercices sur la plateforme e-learning</b> |           |
| ÉVALUATIONS   |   |  |           |
| Test blanc CLOE<br>Passage de la certification CLOÉ.  |   |  |           |

**Certificat QUALIOP1**

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr





## La certification CLOÉ

### Objectifs et contexte de la certification :

La Certification CLOE français langue étrangère permet d'évaluer et de certifier les compétences générales et professionnelles en français langue étrangère du niveau A1 au niveau C2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

### Compétences attestées :

Analyser des écrits courts en identifiant les éléments langagiers clés et en tenant compte de leur exactitude afin d'employer ces éléments dans des écrits courants et professionnels, et notamment en utilisant un vocabulaire courant ou professionnel adapté au contexte, en utilisant les principales structures grammaticales nécessaires pour construire des phrases cohérentes et de complexité variée, et en communiquant en situation courante ou professionnelle en employant les expressions adaptées

Analyser des textes courts en identifiant les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique, et notamment en lisant un texte court et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, en lisant un dialogue écrit ou un message et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, et en lisant des instructions ou une série d'événements et en en définissant l'action à prendre ou le résultat

Analyser des énoncés courts, des dialogues et des communications orales en identifiant les informations clés afin de les utiliser dans un contexte général ou professionnel spécifique, et notamment en écoutant une annonce ou une information enregistrée et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, en écoutant un dialogue et en en dégagant le sens global et des détails spécifiques, en écoutant une série d'instructions ou une présentation et en définissant l'action à mener ou le résultat

Participer à une communication orale avec un interlocuteur sur des sujets professionnels habituels ou spécifiques à son métier, et notamment en comprenant un énoncé, des instructions ou des questions d'un interlocuteur, en employant un vocabulaire professionnel adapté à la situation de communication, en faisant usage des principales structures grammaticales nécessaires afin de construire des phrases cohérentes et de complexité variée selon la situation, en communiquant de façon naturelle au sujet de son activité, son expérience et ses projets afin de se faire comprendre avec une prononciation claire, en développant l'interaction et le dialogue en situation professionnelle

**Modalités d'évaluation :** Test en ligne, mise en situations

### DESCRIPTION DES 6 NIVEAUX DU RÉFÉRENTIEL CECRL (CADRE EUROPEEN COMMUN DE RÉFÉRENCE POUR LES LANGUES)

Le référentiel visé et utilisé est le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). L'échelle du CECRL définit les 6 niveaux ci-dessous et les compétences correspondantes.

#### Utilisateur débutant - 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.

Peut se présenter à des collègues.

#### Utilisateur débutant - 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

#### Certificat QUALIOP1

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr



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.

Peut en général suivre les changements de sujets dans une discussion formelle relative à son domaine si elle est conduite clairement et lentement. Peut échanger des informations pertinentes et donner son opinion sur des problèmes pratiques si on le/la sollicite directement à condition d'être aidé(e) pour formuler et de pouvoir faire répéter les points importants le cas échéant. Peut dire ce qu'il/elle pense des choses si on s'adresse directement à lui/elle dans une réunion formelle, à condition de pouvoir faire répéter le cas échéant.

### Utilisateur indépendant - 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.

Peut suivre l'essentiel de ce qui se dit relatif à son domaine, à condition que les interlocuteurs évitent l'usage d'expressions trop idiomatiques et articulent clairement. Peut exprimer clairement un point de vue mais a du mal à engager un débat. Peut prendre part à une discussion formelle courante sur un sujet familier conduite dans une langue standard clairement articulée et qui suppose l'échange d'informations factuelles, en recevant des instructions ou la discussion de solutions à des problèmes pratiques.

### 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.

Peut suivre une conversation animée, en identifiant avec exactitude les arguments qui soutiennent et opposent les points de vue. Peut exposer ses idées et ses opinions et argumenter avec conviction sur des sujets complexes et réagir de même aux arguments d'autrui. Peut participer activement à des discussions formelles habituelles ou non. Peut suivre une discussion sur des sujets relatifs à son domaine et comprendre dans le détail les points mis en évidence par le locuteur. Peut exprimer, justifier et défendre son opinion, évaluer d'autres propositions ainsi que répondre à des hypothèses et en faire.

### Utilisateur expérimenté - 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.

Peut facilement soutenir un débat, même sur des sujets abstraits, complexes et non familiers. Peut argumenter une prise de position formelle de manière convaincante en répondant aux questions et commentaires ainsi qu'aux contre-arguments avec aisance, spontanéité et pertinence.

### 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.

Peut défendre sa position dans une discussion formelle sur des questions complexes, monter une argumentation nette et convaincante comme le ferait un locuteur natif.

#### Certificat QUALIOP1

N°2001095.3

- Actions de formations
- Bilan de compétences

FOXY'S FORMATION  
4 bis Avenue Alexandre Dumas  
95230 Soisy s/s Montmorency  
Tél : 01 85 11 11 18  
Mail : formation@foxys.fr

Siret : 793 650 169 00030 APE : 8559A  
Déclaration d'activité n° 11 95 061 52 95 (IDF)  
FOXY'S SAS au capital de 11 000 €  
Agrément ORIAS n° 17002658  
www.foxysformation.fr

