PROGRAMME DE FORMATION

Préparation à la certification CLOE français langue étrangère (contexte professionnel)

Compétences de base & CléA

RÉFÉRENCE
WF-0615

VERSION
V2026-002

ÉDITION
2 novembre 2026

DOMAINE
Compétences de base & CléA

DURÉE
30 h

MODALITÉ
Distanciel asynchrone (e-learning)

PROGRAMME
7 modules
17 leçons

SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- situer son niveau de français sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) ;
- consolider la grammaire, la conjugaison et le vocabulaire utiles en milieu professionnel ;
- comprendre des documents écrits et des échanges oraux liés à la vie professionnelle : consignes, messages, réunions ;
- rédiger des écrits professionnels courants : courriels, messages, comptes rendus simples ;
- s'exprimer et interagir à l'oral : se présenter, présenter son activité, échanger au téléphone ou en réunion ;
- connaître le format, les consignes et le déroulement des épreuves du CLOE et s'y entraîner en conditions proches de l'examen.

Cette formation prépare aux épreuves du CLOE français langue étrangère. L'inscription et le passage de l'examen ne sont pas inclus, et l'obtention d'un résultat ou d'un niveau donné ne peut être garantie.

L'essentiel de la formation

Public visé

Salariés et demandeurs d'emploi non francophones, de niveau A2 à C2, souhaitant faire certifier leurs compétences en français dans un contexte professionnel.

Prérequis

Niveau A2 au minimum du CECRL en français ; le positionnement initial permet de situer le niveau de l'apprenant et d'adapter les priorités du parcours.

Niveau A2 au minimum en français

Savoir lire et écrire le français à un niveau élémentaire

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette et d'une connexion Internet

Disposer d'une adresse électronique

Pour les classes virtuelles : micro et casque ou haut-parleurs (webcam recommandée)

Modalités et déroulement

Formation à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus, exercices et quiz, en entrées et sorties permanentes. Des classes virtuelles avec un formateur complètent le parcours. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement initial et plan de progression
- Apports grammaticaux et lexicaux en ligne
- Exercices de compréhension écrite et orale sur des documents professionnels
- Entraînements à l'expression écrite et orale avec retours du formateur
- Classes virtuelles avec un formateur : pratique orale, explications et corrections
- Épreuve blanche et analyse des résultats
- Accompagnement pédagogique à distance

Moyens pédagogiques et techniques

- Accès individuel à la plateforme de formation WILL FORMATION
- Supports de cours, documents audio et écrits consultables en ligne
- Exercices et quiz en ligne
- Outil de classe virtuelle pour les séances avec le formateur
- Accompagnement pédagogique à distance

Modalités d'évaluation

- Positionnement initial en début de parcours
- Évaluations formatives : quiz et exercices au fil des modules
- Épreuve blanche au format des épreuves
- Évaluation finale des acquis
- Passage des épreuves de certification, lorsque la formation y prépare : inscription et passage non inclus dans la formation

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **2 620 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

7 modules, 17 leçons — durée totale 30 h.

01 CLOE et positionnement en français

1. Format, consignes et déroulement des épreuves
2. Positionnement sur le CECRL

02 Grammaire et conjugaison du français

1. Groupe nominal, groupe verbal et accords
2. Temps et modes du verbe
3. Phrases complexes et mots de liaison

03 Vocabulaire du monde professionnel

1. Entreprise, métiers et organisation du travail
2. Relations avec les clients, les fournisseurs et les collègues

04 Compréhension écrite et orale en contexte professionnel

1. Lire des documents professionnels
2. Comprendre des consignes et des messages oraux
3. Comprendre des échanges et des réunions

05 Expression écrite professionnelle

1. Rédiger des courriels et des messages
2. Rendre compte, décrire et argumenter par écrit

06 Expression et interaction orales

1. Se présenter et présenter son activité
2. Échanger au téléphone et en réunion

07 Entraînement aux épreuves du CLOE

1. Stratégies de réponse et gestion du temps
2. Épreuve blanche en conditions d'examen
3. Bilan et révisions ciblées