



Catalogue de formations 2025

www.annabellenachonformation.fr

Développez les compétences linguistiques de vos équipes pour plus d'efficacité au travail
et une meilleure intégration professionnelle

FORMATION FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Cette formation vise à développer des compétences solides en français oral et écrit afin de communiquer efficacement dans toutes les situations de la vie quotidienne et professionnelle, avec une progression adaptée au niveau et aux objectifs de chaque apprenant.

Pour gagner en aisance et en précision

- **Maîtrisez les bases du français** dans toutes les situations du quotidien (et les situations professionnelles, sur demande)
- **Interagissez** à l'oral avec confiance, selon votre niveau, du simple échange à la conversation élaborée.
- **Développez les compétences nécessaires** pour comprendre des documents variés : administratifs, informatifs, techniques simples.
- **Rédigez** des messages, courriels et formulaires clairs et structurés.
- **Améliorez** votre prononciation, votre intonation et votre fluidité à l'oral.

FORMATION FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE

Contenus pédagogiques

(adaptés en fonction du niveau linguistique initial des participants)

Compréhension et production orale

- Écouter et comprendre des conversations
- Identifier le sens global et les informations clés dans des dialogues ou annonces.
- Utiliser et adapter des expressions courantes et professionnelles selon le contexte.
- Participer à des échanges en face à face ou en groupe (saluer, se présenter, demander/ donner des informations, argumenter selon le niveau).
- Développer l'aisance à l'oral : prononciation, intonation, rythme, fluidité.

Compréhension écrite

- Lire et comprendre des documents variés : administratifs (formulaires, courriers,...), informatifs (articles courts, affiches...)
- Identifier les mots-clés et le sens global d'un texte.
- Repérer les informations utiles

Production écrite

- Rédiger des messages courts (SMS, notes, annonces).
- Écrire des courriels simples et structurés
- Remplir un formulaire ou un document administratif.
- Rédiger un texte court structuré (présentation, description, demande, récit simple).
- Respecter la syntaxe de base et les conventions d'écriture en français.

Outils linguistiques

- Vocabulaire de la vie quotidienne et professionnelle
- Structures grammaticales adaptées au niveau (A1 à C1)
- Organisation du discours : connecteurs logiques, enchaînements.
- Codes de communication écrite et orale (formel / informel).

Amélioration de la prononciation et de la fluidité

- Exercices ciblés sur les sons difficiles pour les participants.
- Travail sur l'intonation, le rythme et l'accentuation.

Public

Salarié non-francophone

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Durée et tarif

À partir de 20 h

Tarif sur devis, à partir de 80€/ hTTC

Nombre de participants

Groupe de 9 personnes maximum

Formation individuelle possible

Programme de formation

Le programme de formation est établi selon les besoins du client

Modalités d'évaluation

une évaluation des stagiaires est faite à l'entrée et à l'issue de la formation

Sanction de la formation :

certificat de réalisation

Modalités pédagogiques

En présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques

Basées sur l'adaptation aux besoins spécifiques des stagiaires et leur participation active afin de lier les contenus linguistiques culturels et communicatifs. Les supports d'enseignement sont variés : audio, vidéos, documents authentiques .

Alternance de travail collectif, de travail en sous-groupes et de tâches individualisées au sein du groupe selon le niveau et les besoins des stagiaires.

FORMATION FRANÇAIS LANGUE PROFESSIONNELLE

Cette formation vise à renforcer les compétences linguistiques indispensables à l'exercice d'une activité professionnelle en France, tous secteurs confondus, afin de favoriser l'intégration, l'efficacité et la performance au travail.

Pour communiquer efficacement au travail

- Maîtrisez le vocabulaire technique de votre métier.
- Suivez et appliquez des consignes orales et écrites dans votre environnement de travail.
- Échangez avec vos collègues, encadrants et clients de manière claire et professionnelle.
- Renseignez vos documents professionnels : fiches, bons de commande, rapports simples.
- Adoptez les formules et expressions adaptées au registre attendu dans votre secteur.

FORMATION FRANÇAIS LANGUE PROFESSIONNELLE

Contenus pédagogiques

(adaptés en fonction du niveau linguistique initial des participants)

Vocabulaire professionnel

- Acquérir et utiliser le lexique métier
- Identifier et comprendre des termes spécifiques sur le lieu de travail (équipements, outils, procédures).
- Produire des expressions courantes pour décrire une tâche, un outil ou un produit.
- Distinguer langage professionnel/langage courant.

Compréhension et application de consignes

- Comprendre des instructions orales
- Identifier les étapes d'une procédure à l'oral ou à l'écrit.
- Suivre des consignes de sécurité et d'hygiène.
- Reformuler pour vérifier la compréhension.
- Savoir poser des questions pour clarifier une consigne.

Communication en contexte professionnel

- Interagir avec collègues, encadrants et clients.
- Participer à un échange pour demander ou donner des informations.
- Utiliser des expressions adaptées pour signaler un problème, proposer une solution ou demander de l'aide.
- Adapter son registre de langue à la situation
- Gérer les interactions en situation de tension

Lecture et production de documents professionnels

- Lire et comprendre : fiches techniques, bons de commande, rapports simples, tableaux de suivi
- Renseigner ces documents en respectant les conventions de l'entreprise.
- Utiliser abréviations, codes et unités de mesure
- Savoir organiser et présenter les informations par écrit.

Formules et expressions professionnelles

- Utiliser les expressions types du secteur d'activité (prise de commande, confirmation, demande de matériel...)
- Employer les formules de politesse et les structures adaptées dans un contexte professionnel.
- Respecter les usages de communication interne (notes, messages internes, rapports).
- Utiliser un ton approprié dans les échanges écrits et oraux.

Public

Salarié non-francophone

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Durée et tarif

À partir de 20 h

Tarif sur devis, à partir de

80€/ hTTC

Nombre de participants

Groupe de 9 personnes maximum

Formation individuelle possible

Programme de formation

Le programme de formation est établi selon les besoins du client

Modalités d'évaluation

une évaluation des stagiaires est faite à l'entrée et à l'issue de la formation

Sanction de la formation :

certificat de réalisation

Modalités pédagogiques

En présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques

Basées sur l'adaptation aux besoins spécifiques des stagiaires et leur participation active afin de lier les contenus linguistiques culturels et communicatifs. Les supports d'enseignement sont variés : audio, vidéos, documents authentiques .

Alternance de travail collectif, de travail en sous-groupes et de tâches individualisées au sein du groupe selon le niveau et les besoins des stagiaires.

FORMATION FLE GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

FRANÇAIS LANGUE D'INTÉGRATION

Cette formation vise à acquérir les bases du français oral et écrit nécessaires pour vivre et interagir en France, comprendre ses droits et ses devoirs, et atteindre l'autonomie dans la vie quotidienne, sociale et professionnelle.

Pour vivre pleinement en France

- Présentez-vous et échangez dans les situations courantes (déplacements, achats, demandes de service).
- Développez les compétences nécessaires pour comprendre les messages simples de la vie quotidienne : affichages, annonces, formulaires.
- Maîtrisez le vocabulaire essentiel de la vie quotidienne : santé, logement, services publics, transports.
- Remplissez vos documents administratifs avec autonomie.
- Développez votre aisance à l'oral pour faciliter votre intégration sociale et citoyenne.

Français langue d'intégration

FORMATION FLE GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

Contenus pédagogiques

(adaptés en fonction du niveau linguistique initial des participants)

Communication en situations de la vie quotidienne

- Se présenter/présenter une autre personne (nom, origine, situation).
- Poser et répondre à des questions simples
- Demander un service ou un renseignement dans un lieu public (gare, mairie, magasin).
- Effectuer un achat (demander le prix, payer...)
- Décrire un lieu, un itinéraire ou une action courante.

Compréhension de messages simples

- Lire et comprendre : Affichages et panneaux (horaires, signalisation, consignes), annonces sonores (transports, lieux publics), formulaires simples (coordonnées, cases à cocher)
- Identifier les informations essentielles dans un texte court ou un message oral.
- Reconnaître et comprendre des pictogrammes

Vocabulaire thématique

- Santé : nommer les parties du corps, décrire un symptôme, prendre un rendez-vous médical.
- Logement : désigner les pièces, les équipements, comprendre un bail ou un avis de paiement.
- Services publics : vocabulaire mairie, poste, préfecture
- Transports : acheter un billet, lire un plan,

Documents administratifs simples

- Comprendre un formulaire administratif.
- Remplir un document avec ses coordonnées, la date...
- Lire un courrier administratif court et identifier l'action à réaliser.
- Utiliser les formules et expressions adaptées dans une demande écrite.

Aisance à l'oral et intégration sociale

- Améliorer la prononciation et l'intonation pour être compris facilement.
- Utiliser des formules de politesse adaptées aux contextes.
- Gagner en autonomie dans les interactions quotidiennes.

Public

Salarié non-francophone, en structure d'insertion par l'activité économique

Pré-requis

Aucun pré-requis.

Durée et tarif

À partir de 20 h

Tarif sur devis, à partir de 80€/ hTTC

Nombre de participants

Groupe de 9 personnes maximum

Formation individuelle possible

Programme de formation

Le programme de formation est établi selon les besoins du client

Modalités d'évaluation

une évaluation des stagiaires est faite à l'entrée et à l'issue de la formation

Sanction de la formation :

certificat de réalisation

Modalités pédagogiques

En présentiel

Méthodes et moyens pédagogiques

Basées sur l'adaptation aux besoins spécifiques des stagiaires et leur participation active afin de lier les contenus linguistiques culturels et communicatifs. Les supports d'enseignement sont variés : audio, vidéos, documents authentiques .

Alternance de travail collectif, de travail en sous-groupes et de tâches individualisées au sein du groupe selon le niveau et les besoins des stagiaires.

Conditions d'accès

Nos formations sont réalisées en intra-entreprise et entièrement adaptables en fonction des besoins de votre organisation et du niveau des participants.

Les démarches pour organiser une formation au sein de votre organisation :

- Entretien préalable avec la formatrice pour préciser vos objectifs, votre public et vos contraintes.
- Réception d'une proposition personnalisée : devis détaillé + programme adapté + conditions générales de vente
- Validation du devis et du programme par vos soins.
- Planification commune de la session : dates, lieu et modalités pratiques.

Prérequis

Aucun prérequis

Délais

- Réponse à votre demande sous 72 heures ouvrées.
- Mise en place possible sous 15 jours ouvrés après validation du devis, sous réserve de disponibilité.
-

Pour les personnes en situation de handicap

Si l'une de nos formations vous intéresse, [contactez-nous](#) pour que nous puissions nous adapter à votre besoin.

NOUS CONTACTER



06 38 13 11 05



contact@annabellenachonformation.fr



www.annabellenachonformation.fr