

HORIZONS FRANCOPHONES

Spécialiste de la
formation écrite et orale.



CATALOGUE FORMATIONS ÉCRITES ET ORALES 2024



Centre de passation d'examens agréé par

FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

af Alliance Française

 CCI PARIS

SOMMAIRE

Nos formations écrites et orales

Se réconcilier avec l'orthographe et la grammaire Rédaction d'écrits professionnels	3
--	---

Maîtrise des compétences clés	5
-------------------------------	---

Français sur objectifs spécifiques	8
------------------------------------	---

Perfectionnement en Français Langue Étrangère en contexte professionnel	10
--	----

Anglais professionnel	12
-----------------------	----

Anglais en hôtellerie	14
-----------------------	----

Nos prestations	16
-----------------	----

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE, RÉDACTION D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée de la formation	Format	Tarifs
14 heures	Présentiel	126 000 XPF
	E-learning	70 000 XPF

Vous avez sûrement trop souvent l’occasion de constater la présence de fautes d’orthographe, de conjugaison ou de syntaxe dans les courriels de votre personnel et cela finit par vous agacer.

Vous ne voulez plus perdre de temps à relire et corriger leurs messages et courriers.

Vous craignez que toutes les fautes de français deviennent une vraie nuisance pour l’image de votre entreprise, surtout au vu de l’usage croissant de l’e-mail.

Objectifs

- 1

Comblers ses lacunes en orthographe, grammaire et conjugaison
- 2

Structurer ses écrits
- 3

Rédiger des écrits professionnels avec aisance

Une formation...

Pour toute personne ayant à rédiger régulièrement et faisant face à des hésitations sur les règles de grammaire, d’orthographe et de style

Pour gagner en confiance et en autonomie : un dispositif de remédiation ayant pour vocation de combler les lacunes permettra à tout rédacteur d’acquérir des automatismes. Le recours à une tierce personne pour une relecture ne sera plus nécessaire

SE RÉCONCILIER AVEC L'ORTHOGRAPHE ET LA GRAMMAIRE, RÉDACTION D'ÉCRITS PROFESSIONNELS

Pour gagner en efficacité par un apprentissage des écrits professionnels et des principes de rédaction

Conçue dans un esprit ludique, dédramatisant, simple et efficace

Adaptée au rythme et aux besoins du rédacteur : **un test de positionnement *** du salarié, en amont de la formation, permettra de définir ses priorités

*** Dictée d'un texte élaboré par nos soins, tenant compte de situations de communication écrite auxquelles le salarié pourrait être confronté. Classement des fautes par occurrence afin de proposer un dispositif de remédiation sur les 10 premières fautes.**

MAÎTRISE DES COMPÉTENCES CLÉS (REMISE À NIVEAU EN SAVOIRS DE BASE)

Durée de la formation 60 heures	Format Présentiel	Tarifs Sur demande
---	-----------------------------	------------------------------

Objectif : garantir l’employabilité des personnes et la sécurisation de leur parcours professionnel afin de lutter contre l’exclusion et le chômage.

Cette formation vise ainsi la maîtrise des compétences de base qui conditionne l’autonomie et l’adaptabilité de chacun et qui influe sur le quotidien et l’avenir de l’entreprise : communiquer par écrit, traiter des données chiffrées, utiliser l’informatique et développer les capacités de raisonnement et de logique.

Nous constatons aujourd’hui que nous réussissons non seulement à redonner confiance à ces personnes – confiance en elles et en leurs capacités – mais aussi à les réconcilier avec le plaisir d’apprendre.

Objectifs

- 1

Lire, comprendre et produire des documents écrits dans son domaine d’activité
- 2

Produire un message simple et efficace en fonction des objectifs fixés
- 3

Connaître et mettre en application les contraintes fondamentales de la langue (orthographe, conjugaison, syntaxe)
- 4

Se repérer dans le temps et l’espace
- 5

Se réapproprier les règles de calcul et résoudre des problèmes simples

MAÎTRISE DES COMPÉTENCES CLÉS (REMISE À NIVEAU EN SAVOIRS DE BASE)

Public et prérequis

Formation pour 1 personne ou pour petit groupe (8 personnes maximum)

Organisation

En journée, en fonction de la disponibilité des inscrits

Dans les locaux d'Horizons Francophones ou en entreprise

Manuels de support de cours en français, mathématiques et redynamisation professionnelle fournis entièrement conçus par Horizons Francophones et adaptés aux spécificités du public ciblé par la formation

Programme (Français)

Français (compréhension et production écrite et orale)

Enrichissement du vocabulaire professionnel

Compréhension des consignes

Résumé

Organisation des idées

Registres de langue

Production d'écrits professionnels

Prise de parole

Révision des fondamentaux : orthographe, grammaire, conjugaison, syntaxe, ponctuation

MAÎTRISE DES COMPÉTENCES CLÉS (REMISE À NIVEAU EN SAVOIRS DE BASE)

Programme (Calcul)

- Unités de mesure et conversions
- Repérage dans l'espace, figures géométriques
- Fractions, proportions, pourcentages
- Résolution de problèmes
- Révision des fondamentaux : numération, addition, soustraction, multiplication, division

FRANÇAIS SUR OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Durée de la formation Sur demande	Format Présentiel E-learning	Tarifs Sur demande Sur demande
---	---	---

Objectifs

- 1**

Lire, comprendre et produire des documents écrits dans son domaine d'activité
- 2**

Comprendre et produire des messages oraux
- 3**

Sécuriser son parcours professionnel en s'adaptant à l'évolution de son poste de travail

Public et prérequis

- Toute personne non francophone souhaitant perfectionner sa connaissance et sa pratique de la langue française dans son contexte professionnel
- Niveau élémentaire à l'écrit et à l'oral

Organisation

- En journée, en fonction de la disponibilité des inscrits

Programme (Compréhension écrite)

- Lire et comprendre un document professionnel

FRANÇAIS SUR OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Faire la synthèse des informations tirées de ce document

Rendre compte de ces informations à l'écrit et à l'oral

Programme (Production écrite)

Produire des phrases simples ou complexes en respectant les règles de l'écrit (syntaxe, vocabulaire, grammaire, conjugaison)

Transcrire un message oral

Connaître et utiliser à bon escient le vocabulaire lié à son domaine professionnel

Compléter les documents internes (compte-rendus, rapports, notes...)

Programme (Compréhension orale)

Comprendre les messages oraux, les consignes de travail

Reconnaître et comprendre le vocabulaire lié à son domaine professionnel

Production orale

Poser des questions, demander des renseignements

Rendre compte d'un évènement

Prendre la parole, s'exprimer avec clarté et précision en utilisant le vocabulaire lié à son domaine professionnel

PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Durée de la formation Sur demande	Format Présentiel	Tarifs Sur demande
---	-----------------------------	------------------------------

Objectifs

1 Présenter son organisation au travail	2 Discuter de problèmes ou de difficultés d'organisation	3 Interagir en réunion
4 Échanger à propos d'une stratégie commerciale	5 Faire un bilan, exposer une situation	6 Mener un entretien de vente
7 Échanger sur des conditions de vente	8 Présenter un nouveau produit	9 Recevoir des clients mécontents
10 Gérer une réclamation	11 Conseiller à propos de problèmes de paiement	

PERFECTIONNEMENT EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Public et prérequis

Toute personne non francophone souhaitant perfectionner sa connaissance et sa pratique de la langue française dans son contexte professionnel

Organisation

En journée, en fonction de la disponibilité des inscrits

Programme (Oral)

Développement des compétences langagières à l'oral (compétences communicatives, compétences générales, compétences pratiques professionnelles)

Enrichissement lexical : élargissement du champ lexical professionnel (présentation de listes de vocabulaire et d'expressions les plus utilisées en contexte professionnel)

Amélioration de la prononciation : exercices de correction phonétique des phonèmes fautifs les plus récurrents qui peuvent nuire à la bonne compréhension des énoncés

Programme (Écrit)

Enrichissement lexical : élargissement du champ lexical professionnel (présentation de listes de vocabulaire et d'expressions les plus utilisées en contexte professionnel)

Rédaction de courriel professionnel : proposition d'outils pratiques pour la rédaction de courriels et de courriers professionnels

ANGLAIS PROFESSIONNEL

Durée de la formation Sur demande	Format Présentiel	Tarifs Sur demande
---	-----------------------------	------------------------------

Objectifs

- 1**
Soutenir une conversation liée au contexte professionnel avec différents interlocuteurs (touristes, jeunes étudiants, agences de voyage, personnel)
- 2**
Savoir rédiger des courriers en anglais pour assurer les réservations de la clientèle étrangère, fournir des renseignements, répondre aux objections
- 3**
Développer ses compétences par la pratique

Public et prérequis

Toute personne souhaitant acquérir des bases en anglais ou se perfectionner (selon son contexte professionnel)

Organisation

- En journée, en fonction de la disponibilité des inscrits
- Dans les locaux d’Horizons Francophones ou en entreprise

Programme (Communication orale)

Bien accueillir en anglais et se présenter

ANGLAIS PROFESSIONNEL

Échanger des propos d'ordre général (conversation de base) et savoir informer la clientèle (activités pédagogiques et culturelles, décrire son environnement touristique et sa situation géographique)

Traiter des réclamations, des urgences ; Savoir expliquer un produit, décrire une brochure dans le cadre d'un évènement promotionnel entre autre

Négocier avec une agence de voyage ou un TO

Animer une réunion, prendre congé

Maîtriser les spécificités de la communication par téléphone

Comprendre, se faire comprendre, savoir répondre, savoir faire patienter, épeler un nom, transmettre un message

Programme (Communication écrite)

Savoir rédiger des courriers en anglais pour assurer les échanges professionnels avec les interlocuteurs étrangers

Être capable de définir l'objet de l'e-mail avec concision, d'adapter les formules de politesse et le style général (formel/informel), de maîtriser les structures pour amorcer/conclure un e-mail

Mettre en évidence les informations clés

Reconnaître/utiliser les principales abréviations

Éviter les confusions les plus fréquentes et les faux-amis

Consolider ses bases grammaticales (le temps, les prépositions de lieu, de temps et de mouvement, les adjectifs et les adverbes, les quantités, les chiffres et les dates)

ANGLAIS DE L'HÔTELLERIE

Durée de la formation Sur demande	Format Présentiel	Tarifs Sur demande
---	-----------------------------	------------------------------

Objectifs

- 1**
Être en mesure de se présenter, d'échanger en situation réelle
- 2**
Saluer un client, prendre congé, échanger quelques propos
- 3**
Être capable de répondre à la demande d'un client dans le contexte de l'environnement de la chambre
- 4**
Être en mesure de comprendre d'autres demandes, diriger le client vers l'interlocuteur intéressé
- 5**
Être en mesure de répondre à des questions d'ordre général concernant l'hôtel (liées aux locaux, aux services de l'hôtel, horaires bar/restaurant)

Public et prérequis

Toute personne souhaitant acquérir des bases ou se perfectionner en anglais de l'hôtellerie

Organisation

- En journée, en fonction de la disponibilité des inscrits
- Dans les locaux d'Horizons Francophones ou en entreprise

ANGLAIS DE L'HÔTELLERIE

Programme

Acquisition d'un vocabulaire et de structures de base en contexte hôtelier

Écoute et prononciation

Compréhension des documents écrits (menus, cartes...)

Situations réelles de prise de parole * (conversations, simulations de dialogues, traitement de réclamations)

*** Méthode pédagogique participative, intégrant l'hétérogénéité des stagiaires, valorisation des progrès.**

NOS PRESTATIONS

Correction et relecture de thèses, mémoires, supports de cours, de textes administratifs, d'affiches, de brochures...

Correction des fautes d'orthographe

Correction des fautes de grammaire

Correction des fautes de ponctuation

Correction des fautes de syntaxe

Vérification des règles typographiques

Travail de relecture effectué par des personnes expérimentées, maîtrisant plusieurs domaines culturels et de connaissances : scientifique, économique, juridique... Les correcteurs disposent de plusieurs certifications officielles et sont par ailleurs auteurs d'ouvrages de français.

HORIZONS FRANCOPHONES

Adresse

**35 rue Anne-Marie Javouhey
98713 Papeete**

Téléphone

+689 40 85 20 47

Email

formation@horizons-francophones.com

Site web

horizons-francophones.com/formations



**Spécialiste de la
formation écrite et orale.**

Centre de passation d'examens agréé par

FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

af Alliance Française

 **CCI PARIS**