Cours de français

Année 2021-2022

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité à été délivrée au titre
de la catégorie d'actions suivante : actions de formation

DATADOCKÉ

Sommaire

Présentation générale…….. page 2

Formations proposées……. page 3

Nos tarifs……. page 4

Programmes de formation…… page 5

Téléphone : 06 33 31 97 84
(Parfois indisponible, n’hésitez pas à laisser un message)
E-mail : info@ravinala-paris.com
Adresse postale : 9 rue des colonnes 75002 PARIS
/!\ Pas d'accueil physique - Accueil uniquement via visioconférence ou téléphone
N'hésitez pas à prendre rendez-vous

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le ravinala, ou “arbre du voyageur” est une plante géante que l’on trouve à Madagascar. D’après la légende, il doit son nom au fait que le cœur du ravinala contient une eau particulièrement fraîche et désaltérante. Une autre explication de ce nom est l’orientation de ses feuilles, qui ont tendance à pousser d’est en ouest, et peuvent servir de boussole au voyageur perdu.
Cet arbre est donc considéré à la fois comme un guide et comme une aide précieuse pour le voyageur en difficulté. C’est là l’objectif de Ravinala Paris : guider et aider les voyageurs afin que leur expérience à l’étranger se déroule de la façon la plus agréable possible.

Notre méthode

La langue n’est pas simplement une liste de mots correspondant à autant d’idées. C’est un système complexe qui possède une relation privilégiée avec la culture de ceux qui la parlent. C’est pourquoi, à Ravinala Paris, nous pensons que la culture au sens large (histoire, arts, société…) a toute sa place dans l’enseignement des langues et nous lui accordons une place importante dans nos cours.
Nous pensons également que pour qu’un enseignement soit efficace, il doit être personnalisé. À Ravinala Paris, nous privilégions les cours particuliers et apportons des conseils individualisés et un suivi personnalisé à chacun de nos étudiants.

Notre équipe

Ravinala Paris, c’est une équipe de formateurs expérimentés à votre écoute pour vous assurer une formation totalement adaptée à vos envies et à vos besoins.
Que votre choix se porte sur les cours de français ou les cours de japonais, votre formation sera assurée par un formateur de langue maternelle.

FORMATIONS PROPOSÉES

Ravinala Paris propose des cours de français à toutes les personnes désireuses d'en apprendre plus sur cette langue. Que vous soyez de passage ou que vous souhaitiez vous installer en France, nos cours sont faits pour vous.
Nos cours sont individuels et totalement personnalisés. Les supports de cours sont créés ou choisis par nos formateurs. Aucun achat de manuel n'est donc nécessaire.
Etudier chez Ravinala Paris, c'est choisir une école qui saura vous satisfaire : depuis notre création, **97% de nos apprenants se déclarent satisfaits ou très satisfaits** de leur formation et **92% ont réussi leurs évaluations** de fin de formation.

Cours de français général

Objectif : Acquérir des connaissances en français et les travailler d'une manière équilibrée afin de les perfectionner.

Public : Ce type de formation est destiné aux personnes souhaitant étudier le français en dehors de tout objectif professionnel. Il sera par exemple plus adapté aux étudiants.

Contenu : Le contenu du cours sera décidé en accord avec le stagiaire et comprendra :
- des cours axés sur la communication orale et la prononciation.
- des cours axés sur la lecture et l'écriture.
- une mise en relation de la langue et de la culture afin de mieux comprendre les subtilités du français.
- tout autre élément que le stagiaire souhaitera travailler : vocabulaire d'un domaine précis, entraînement à la méthode universitaire...

Formation professionnelle

Objectif : Acquérir des connaissances en français dans le but d'améliorer ses compétences dans le cadre du travail ou de faciliter le retour à l'emploi après une période d'inactivité.

Public : Cette formation vise les travailleurs, quel que soit leur statut, et les personnes sans-emploi souhaitant se réinsérer sur le marché du travail.

Contenu : Après un premier rendez-vous, nous vous proposerons un programme adapté à vos besoins professionnels, que vous soyez débutant ou avancé.

Ravinala Paris est un organisme de formation enregistré sous le numéro 11755748475 (DIRECCTE Ile-de-France). Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Préparation aux examens *(DELF/DALF, TCF, DAPF)*

Objectif : Se préparer efficacement à passer un examen de français, quel que soit le niveau visé.

Public : Ces formations sont adaptées à tous les publics, qu'ils relèvent de la formation professionnelle ou non, si leur objectif est l'obtention d'un diplôme ou d'une certification.

Contenu : Le contenu de la formation dépend du diplôme ou de la certification souhaité. Pour les tests français (DELF/DALF ou TCF par exemple), les contenus se basent sur les niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Ces niveaux vont de A1 à C2.
Pour le test japonais DAPF (reconnu par le ministère japonais de l'éducation, de la science et la technologie), le contenu est basé sur le niveau du test que vous souhaitez passer. Ces niveaux vont de 5 à 1.

Examens blancs : Ravinala Paris vous propose régulièrement des examens d'entraînements au DELF/DALF. N'hésitez pas à vous y inscrire pour vous tester avant l'examen officiel.
Pour chaque examen blanc, vous recevrez des conseils personnalisés pour réussir le jour de l'épreuve.

NOS TARIFS

Les tarifs affichés concernent les cours individuels ou en petits groupes (maximum 5 personnes) réalisés en visioconférence, en journée. Pour toute demande particulière - cours en plus grand groupe, horaires décalés, cours en entreprise - n'hésitez pas à nous contacter pour recevoir un devis.

Cours particulier forfait 12 semaines		Cours particulier forfait 24 semaines	
1 cours/semaine - 12 semaines (18H)	600 € / 720 €	1 cours/semaine - 24 semaines (36H)	1080 € / 1296 €
2 cours/semaine - 12 semaines（36H）	1200 € / 1440 €	2 cours/semaine - 24 semaines (72H)	2160 € / 2592 €

Forfait flexible	Forfait flexible
60 € / 72 €	50 € / 60 €

Cours en groupe forfait 12 semaines (tarif pour 1 cours)		Cours en groupe forfait 24 semaines (tarif pour 1 cours)	
de 5 à 11 cours	35€ / 42€	de 10 à 23 cours	33€ / 39.60€
de 12 à 29 cours	30€ / 36€	de 24 à 59 cours	28€ / 33.60€
à partir de 30 cours	27€ / 32.40€	à partir de 60 cours	25€ / 30€

Formules mixtes forfait 12 semaines		Formules mixtes forfait 24 semaines	
12 cours particuliers (18H) 12 cours en groupe (18H)	912€ / 1094.40€	24 cours particuliers（36H） 24 cours en groupe（36H）	1664.40€ / 1997.28€
12 cours particuliers (18H) 24 cours en groupe（36H）	1254€/1504.80€	24 cours particuliers（36H） 48 cours en groupe（72H）	2302.80€ / 2763.36€

Tous les tarifs sont indiqués sous le format HT/TTC.

Tous les cours durent 1h30.

*Forfait flexible : Forfait adapté aux personnes devant s'absenter pour des voyages d'affaires. Vous disposez d'une plus grande flexibilité de calendrier qui vous permet de moduler le rythme de vos cours en cours de formation.

Les périodes de fermeture de l'organisme et les jours fériés ne comptent pas dans la formule. Si l'un de vos cours tombe un jour férié, la formule sera prolongée pour vous garantir le nombre de cours que vous avez choisi.

Note : Les personnes souhaitant bénéficier d'aménagements particuliers à leur formation sont invitées à nous contacter afin de prendre rendez-vous et d'étudier ensemble les modalités particulières et adaptations nécessaires.

PROGRAMMES DE FORMATION INDICATIFS

Rappel : Ces programmes vous sont proposés à titre indicatif. Ils représentent une trame qui sera adaptée et personnalisée en fonction de vos besoins, de vos objectifs et de vos envies.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A1

Niveau de connaissances préalables requis :

Pour entrer dans cette formation, le stagiaire n'a pas besoin de connaissances préalables en français.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau A1 du CECRL :
  - Comprendre des textes très courts et très simples, en les lisant phrase par phrase.
  - Écrire des expressions et des phrases simples isolées, sur soi-même, sur son lieu d'habitation et son travail.
  - Comprendre des phrases prononcées lentement et avec des pauses, comprendre des instructions simples adressées directement.
  - Produire (à l'oral) des expressions simples sur les gens et les choses, se décrire, décrire simplement son travail et son lieu d'habitation.

Organisation des séances :

Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait

communication :

1. Se présenter et présenter quelqu'un
2. Demander et donner des coordonnées
3. Parler de sa famille
4. Demander des objets ou des articles
5. Parler de la quantité
6. Demander un prix
7. Commander au restaurant
8. Faire des achats
9. Demander et indiquer le chemin
10. Parler de ses goûts
11. Prendre un RDV

écrit :

1. Écrire un courriel court ou un commentaire en ligne
2. Inviter et Comprendre des invitations
3. Donner et Comprendre des instructions
4. Remplir un formulaire

culture :

1. Quelques villes de France
2. Les plats français
3. Les fêtes en France
4. La politesse
5. Les tabous et les sujets à éviter
6. Le monde du travail (introduction)

Supports pédagogiques :

Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :

En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU A2

Niveau de connaissances préalables requis :
Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à A1 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau A2 du CECRL :
  - Comprendre des textes courts sur des sujets concrets relatifs à la vie quotidienne ou au travail.
  - Écrire des séries d'expressions et de phrases reliées par des connecteurs simples
  - Décrire ou présenter des gens, des activités, des goûts. Décrire des projets, des habitudes, comparer des objets et des activités.
  - Suivre les rubriques d'un journal télévisé et identifier l'élément principal d'un document audio ou audiovisuel.
  - Poser des questions simples et répondre. Communiquer dans le cadre d'une tâche simple au travail.

Organisation des séances :
Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

<u>grammaire :</u>

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait
6. temps plus avancés : conditionnel et subjonctif présent
7. les différents types de négation : ne...pas ne...personne, ne…plus
8. la comparaison
9. la condition avec si

<u>communication :</u>

1. Parler de ses goût
2. Proposer et fixer un rendez-vous
3. Raconter des souvenirs
4. Décrire un lieu
5. Demander et (re)prendre la parole
6. Parler du futur
7. Raconter un souvenir
8. Exprimer une intention, un souhait
9. Exprimer une opinion simple
10. Exprimer ses émotions
11. Donner des conseils
12. Expliquer un choix

<u>écrit :</u>

1. Écrire un courriel court ou un commentaire en ligne
2. Donner des conseils par écrit
3. Écrire une critique simple
4. Donner son opinion par écrit
5. Raconter une expérience, un souvenir
6. Donner des instructions simples
7. Structurer son texte avec des connecteurs simples : et, donc, parce que
8. Comprendre des articles de journaux sur des sujets de la vie quotidienne
9. Comprendre des offres d'emploi simples
10. Écrire un CV

<u>culture :</u>

1. Les loisirs et les vacances
2. La francisation des termes étrangers
3. Les allergies et les régimes alimentaires
4. Les spécialités gastronomiques
5. Les médias en France
6. Les lieux touristiques
7. Le travail en France

Supports pédagogiques :
Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :
En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B1

Niveau de connaissances préalables requis :
Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à A2 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau B1 du CECRL :
  - Comprendre des textes rédigés dans un langage courant ou relatif au domaine professionnel du stagiaire.
  - Écrire des textes simples sur des sujets familiers ou des domaines d'intérêt, décrire ses expériences et ses impressions.
  - Raconter une histoire, l'intrigue d'un film ou d'un livre, exprimer des raison, des explications et des opinions simples.
  - Raconter des expériences, des rêves, des espoirs ou des buts.
  - Tenir une conversation sur des sujets familiers, relatifs à la vie quotidienne (travail, loisirs…).

Organisation des séances :
Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait
6. la construction de la phrase complexe : les pronoms relatifs
7. les relations logiques : cause et conséquence, opposition, but
8. les temps plus complexes : futur, conditionnel, subjonctif, passif
9. les pronoms objets : le/la/les, en/y…
10. le discours rapporté

communication :

1. Décrire ses rêves
2. Simuler un entretien d'embauche
3. Parler de ses compétences
4. Faire des reproches
5. Participer à un débat
6. Comparer deux choses
7. Raconter un souvenir
8. Organiser un projet
9. Donner son opinion
10. Faire des propositions
11. Donner des conseils

écrit :

1. Écrire un courriel
2. Donner des conseils par écrit
3. Écrire une critique
4. Donner son opinion par écrit, argumenter simplement
5. Écrire des lettres simples
6. Raconter une expérience, un souvenir
7. Écrire des règles
8. Comprendre des articles de journaux sur des sujets de la vie quotidienne

culture :

1. Le logement en France
2. Les études et leur organisation
3. Les fêtes traditionnelles
4. L'histoire de France (bases)
5. L'organisation de la vie politique et citoyenne
6. L'Union Européenne

Supports pédagogiques :
Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :
En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU B2

Niveau de connaissances préalables requis :
Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à B1 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau B2 du CECRL :
  - Comprendre des textes spécialisés de son domaine professionnel.
  - Écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets de son domaine.
  - Faire un exposé de manière claire et méthodique, en soulignant les points importants.
  - Développer une argumentation claire et structurée.
  - Comprendre une langue orale standard à la radio, les points essentiels d'interventions complexes, les discussions techniques de son domaine.
  - Participer à un débat, expliquer et élargir son point de vue, s'exprimer avec aisance et correction dans une conversation longue.

Organisation des séances :
Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

grammaire :

rappels de grammaire :

1. le nom : genre, nombre
2. les articles : défini/indéfini, genre et nombre
3. les verbes : leur place, leur forme, le lien avec le pronom personnel
4. les accessoires : les adjectifs et les adverbes, leur place et leur rôle
5. les premiers temps : présent, passé composé, imparfait et plus-que-parfait
6. la construction de la phrase complexe : les pronoms relatifs
7. les temps plus complexes : futur, conditionnel, subjonctif, passif
8. les pronoms objets : le/la/les, en/y…

nouveautés :

9. le discours rapporté (présent et passé)
10. les relations logiques : cause et conséquence, opposition, but
11. le gérondif
12. les pronoms relatifs complexes

communication :

1. Comprendre des émissions de radio et des reportages télé
2. Donner son opinion de manière structurée
3. Participer à un débat
4. Commenter des données et des informations
5. Raconter une expérience professionnelle
6. Présenter un projet, une idée
7. Entretien d'embauche

écrit :

1. Écrire des courriels professionnels
2. Donner des conseils
3. Donner son opinion de manière structurée par écrit
4. Rédiger une lettre formelle : réclamation, plainte,...
5. Structurer son texte avec des connecteurs logiques
6. Comprendre des articles de journaux
7. Comprendre des offres d'emploi
8. Écrire un CV et une lettre de motivation

culture :

1. Les institutions de la Ve République
2. L'Académie Française et la littérature française
3. La presse francophone
4. Les ONG, les associations, le volontariat…
5. Le cinéma francophone
6. Tout autre sujet intéressant le stagiaire

Supports pédagogiques :
Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :
En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C1

Niveau de connaissances préalables requis :
Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à B2 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau C1 du CECRL :
  - Comprendre, de manière détaillée, des textes longs et complexes, à condition de pouvoir le lire plusieurs fois..
  - Écrire des textes bien structurés sur des sujets complexes, en soulignant les points importants et en développant une argumentation claire.
  - Faire une présentation d'un sujet complexe en développant des points particuliers.
  - Comprendre une intervention longue sur des sujets abstraits ou complexes, même si elle n'est pas clairement structurée ou emploie un langage qui change de registre, à condition de pouvoir faire vérifier certains points.
  - S'exprimer avec aisance et spontanéité, presque sans efforts.

Organisation des séances :
Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

<u>grammaire :</u>

1. les changements de sens des adjectif selon leur place.
2. les préfixes et les suffixes
3. les prépositions : de+article/à+article, et usage des prépositions en général
4. le système pronominal détaillé
5. construire des phrases complexes
6. la mise en relief
7. les temps du récit
8. distinguer les registres de langue et les différents styles
9. les nuances des modes verbaux

<u>communication :</u>

1. Comprendre des émissions de radio, des films et des reportages télé, même peu claires
2. Donner son opinion de manière structurée et participer à un débat
3. Commenter des données et des informations
4. Raconter une expérience professionnelle
5. Présenter un projet, une idée
6. Entretien d'embauche
7. Adapter son style et son registre à son destinataire

<u>écrit :</u>

1. Écrire des courriels professionnels
2. Ecrire une synthèse
3. Donner son opinion de manière structurée par écrit
4. Rédiger une lettre formelle : réclamation, plainte,...
5. Structurer son texte avec des connecteurs logiques
6. Comprendre des articles de journaux et des textes littéraires
7. Comprendre des textes techniques hors de son domaine de spécialisation
8. Comprendre des offres d'emploi
9. Écrire un CV et une lettre de motivation

<u>culture :</u>

1. Les institutions de la Ve République
2. Les défis majeurs de la société contemporaine
3. La presse francophone
4. Introduction à la politique
5. L'histoire moderne de la France
6. Tout autre sujet intéressant le stagiaire

Supports pédagogiques :
Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :
En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE NIVEAU C2

Niveau de connaissances préalables requis :
Pour entrer dans cette formation, le stagiaire doit avoir de bonnes bases en français (niveau équivalent à C1 souhaité). Le niveau sera vérifié au cours de l'entretien de recrutement.

Principaux objectifs de la formation :

- Atteindre le niveau C2 du CECRL :
  - Comprendre, sans aucune difficulté, le langage oral, dans les conditions du direct, en prenant le temps de se familiariser avec les accents.
  - Lire sans effort, tout type de texte, même abstrait ou complexe.
  - S'exprimer couramment et avec de fines nuances de sens. Présenter une description ou une argumentation claire et de façon logique, en soulignant les points importants.
  - Écrire des textes clairs, fluides, et au style adapté à la situation. Rédiger des lettres ou des rapports complexes, résumer et critiquer un livre.
  - Gérer une négociation, trouver des solutions à des conflits, insister et lever des ambiguïtés.

Organisation des séances :
Planning des séances et durée de la formation entièrement personnalisés.

Programme détaillé de la formation :

<u>grammaire :</u>

1. toute révision jugée nécessaire par le stagiaire ou le formateur
2. les variations de style (inversion sujet-verbe par exemple)
3. les figures de style

<u>communication :</u>

1. Comprendre des émissions de radio, des films et des reportages télé, même peu claires
2. Donner son opinion de manière structurée et participer à un débat
3. Commenter des données et des informations
4. Défendre sa position en réunion
5. Adapter son style et son registre à son destinataire
6. Maîtriser les expressions idiomatiques
7. Faire un rapport détaillé et structuré à l'oral
8. Faire une présentation orale en séminaire ou réunion

<u>écrit :</u>

1. Écrire des courriels professionnels
2. Ecrire une synthèse ou un résumé
3. Donner son opinion de manière structurée par écrit
4. Rédiger une lettre formelle : réclamation, plainte,...
5. Comprendre des articles de journaux et des textes littéraires
6. Comprendre des textes techniques hors de son domaine de spécialisation
7. Écrire des notes efficaces pour des collègues
8. Ecrire un rapport

<u>culture :</u>

1. Tout sujet d'intérêt et/ou d'utilité pour le stagiaire
2. Les défis majeurs de la société contemporaine
3. La presse francophone

Supports pédagogiques :
Documents fournis par les formateurs, articles de journaux, émissions de radio ou de télévision.

Appréciation des résultats :
En fin de formation, le stagiaire passera un examen écrit et oral portant sur le programme détaillé ci-dessus. Lui sera remis une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs de la formation, sa durée ainsi que le résultat aux examens.

Ravinala Paris
E-mail : info@ravinala-paris.com
Téléphone : 06 33 31 97 84
(Parfois indisponible, n’hésitez pas à laisser un message)