

« Maîtriser le français professionnel pour les activités administratives »

Public :

Autoentrepreneur dans le domaine administratif dont le français n'est pas la langue maternelle

Prérequis :

Maîtriser les bases du français écrit et oral (niveau A2 minimum)

Durée de formation :

20 heures
4 jours

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 07 65 21 96 42 ou par email : contact@axiomacademy.fr

Objectifs :

À l'issue de la formation, le stagiaire maîtrise la communication écrite et orale en français professionnel pour réaliser efficacement les tâches administratives liées à son activité d'autoentrepreneur.

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, ordinateur, supports pédagogiques

Document actualisé le 01/12/2025

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaire

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à AXIOM ACADEMY sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK
Contact mail uniquement
rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 75 de Paris 69 rue de la Victoire 75009 Paris
01 53 32 39 39 ou 0 805 80 09 09 (Numéro vert)
contact@mdph.paris.fr

CAP EMPLOI

43 Bis Rue d'Hautpoul
75019 - Paris
Tel : 01 44 52 40 60

Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

Fédération APAJH
33 avenue du Maine 75755 Paris Cedex 15

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Le Prix :

300 €

Contact :

contact@axiomacademy.fr
07 65 21 96 42

Document actualisé le 01/12/2025

AXIOM ACADEMY 8 BIS RUE ABEL, 75012 - PARIS 12 – Siret : 99406666000014 – Enregistré sous le n° En cours d'enregistrement auprès du préfet de région : Ile de France – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. – Naf : 85.59A – TVA : FR79994066660 – RCS : PARIS 12 994 066 660 R.C.S. Paris – Capital : 7000 € – Tel : 07 65 21 96 42 – Email : contact@axiomacademy.fr www.axiomacademy.fr

« Maîtriser le français professionnel pour les activités administratives »

PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Maîtriser les bases du français administratif appliqué à l'activité

Durée : 2 heures

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire maîtrise les bases linguistiques nécessaires à la compréhension et à l'analyse des situations administratives courantes

Chapitre 1 : Analyser le niveau linguistique initial et les besoins professionnels spécifiques

Chapitre 2 : Identifier les situations administratives et professionnelles nécessitant une maîtrise renforcée du français

Chapitre 3 : Définir les objectifs linguistiques prioritaires pour optimiser les tâches administratives

...

Évaluation Module 1

MODULE 2 : Maîtriser le vocabulaire administratif essentiel

Durée : 3 heures

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire maîtrise le lexique administratif indispensable à la réalisation des tâches professionnelles quotidiennes

Chapitre 1 : Développer le vocabulaire administratif lié à l'activité (URSSAF, devis, factures, attestations, déclarations, litiges, justificatifs, notifications)

Chapitre 2 : Analyser et compléter des documents administratifs simples et courants

Chapitre 3 : Développer la compréhension écrite à partir de documents administratifs authentiques

...

Évaluation Module 2

MODULE 3 : Maîtriser la communication écrite professionnelle

Durée : 2 h 30

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire rédige des courriers et messages professionnels structurés, corrects et adaptés aux usages administratifs

Chapitre 1 : Structurer un mail professionnel

Chapitre 2 : Définir et appliquer les règles de formulation professionnelle (formules d'ouverture, de transition, de clôture)

Chapitre 3 : Rédiger trois mails types de l'activité administrative en situation professionnelle simulée

...

Évaluation Module 3

MODULE 4 : Produire des documents administratifs conformes aux usages

Durée : 2 h 30

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire produit des documents administratifs précis, cohérents et correctement mis en forme

Chapitre 1 : Rédiger un compte rendu professionnel structuré

Document actualisé le 01/12/2025

Chapitre 2 : Formuler des demandes, relances et réponses administratives
Chapitre 3 : Créer un document administratif complet à partir d'un cas réel (mise en page + rédaction)

...

Évaluation Module 4

MODULE 5 : Maîtriser la communication orale professionnelle

Durée : 3 heures

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire mène des échanges oraux professionnels clairs, précis et adaptés aux interlocuteurs

Chapitre 1 : Se présenter et présenter une activité professionnelle

Chapitre 2 : Expliquer, clarifier et argumenter dans un échange professionnel

Chapitre 3 : Simuler des appels téléphoniques : prise d'informations, réclamations, demandes d'éclaircissement

Chapitre 4 : Gérer les incompréhensions linguistiques en contexte administratif

...

Évaluation Module 5

MODULE 6 : Maîtriser la relation client et la relation administration

Durée : 2 heures

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire structure un échange professionnel efficace avec un client ou une administration

Chapitre 1 : Structurer un discours professionnel face à un client

Chapitre 2 : Reformuler une information pour valider la compréhension

Chapitre 3 : Appliquer des techniques de communication professionnelle lors d'un accueil physique et téléphonique

...

Évaluation Module 6

MODULE 7 : Développer l'autonomie administrative en français

Durée : 3 heures

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire analyse et traite de manière autonome les courriers, démarches et communications administratives courantes

Chapitre 1 : Analyser un courrier administratif et identifier les informations essentielles (délais, obligations, pièces requises)

Chapitre 2 : Rédiger une réponse adaptée à l'aide de connecteurs logiques professionnels (cause, opposition, condition, hypothèse)

Chapitre 3 : Mener un appel de clarification auprès d'une administration

Chapitre 4 : Présenter oralement un dossier administratif ou une problématique à traiter

...

Évaluation Module 7

MODULE 8 : Produire un dossier administratif complet en situation réelle

Durée : 2 heures

Objectif : À l'issue de ce module, la stagiaire met en œuvre l'ensemble des compétences acquises pour traiter une demande professionnelle complète

Chapitre 1 : Analyser une demande client

Chapitre 2 : Produire un mail de réponse structuré

Document actualisé le 01/12/2025

Chapitre 3 : Élaborer un document administratif (devis, facture ou autre)

Chapitre 4 : Réaliser un appel de clarification avec le client ou l'administration

...

Évaluation Module 8

ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de AXIOM ACADEMY en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, AXIOM ACADEMY a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de AXIOM ACADEMY, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « AXIOM ACADEMY » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis à vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « AXIOM ACADEMY » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « AXIOM ACADEMY », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « AXIOM ACADEMY ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « AXIOM ACADEMY » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doit être retourné à « AXIOM ACADEMY » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « AXIOM ACADEMY », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « AXIOM ACADEMY » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « AXIOM ACADEMY » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Droit de rétractation

Cette convention s'appuie sur les principes de liberté contractuelle et de la force obligatoire de la convention, tels que énoncés dans les articles 1101 et suivants du Code civil, adaptés ici au contexte professionnel et aux spécificités des services de formation professionnelle.

Conventions NON CONCLUS à distance ou hors établissement :

Document actualisé le 01/12/2025

Délai de rétractation applicable : 10 jours

Point de départ du délai : Jour de la conclusion de la convention

Conventions CONCLUS à distance ou hors établissement :

Délai de rétractation applicable : 14 jours

Point de départ du délai : Jour de la conclusion de la convention

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « AXIOM ACADEMY » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « AXIOM ACADEMY ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« AXIOM ACADEMY », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation

Document actualisé le 01/12/2025

ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « AXIOM ACADEMY » au Client. « AXIOM ACADEMY » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « AXIOM ACADEMY » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « AXIOM ACADEMY » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « AXIOM ACADEMY »

- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « AXIOM ACADEMY » ou par voie électronique à : « AXIOM ACADEMY ». En particulier, « AXIOM ACADEMY » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « AXIOM ACADEMY » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de PARIS sera seul compétent pour régler le litige.