PROGRAMME DE FORMATION :

Français langue étrangère professionnel intermédiaire
Certification : Voltaire

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : actions de formation.

1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Français langue étrangère (FLE) intermédiaire - 10h de cours particuliers (Tél / Visio) + E-learning tutoré illimité (3 mois) + Certificat Voltaire

2. OBJECTIFS

Le stagiaire évoluant dans un contexte francophone, l'objectif de la formation est de lui permettre d'atteindre un niveau opérationnel en vocabulaire, grammaire et en expression écrites et orale pour communiquer avec ses interlocuteurs dans le monde professionnel.

Rédiger avec aisance et précision, maîtriser les principaux types d'écrits professionnels.

Passer l'examen Certificat Voltaire dans un centre agrée, sous surveillance avec vérification d'identité.

Viser le plus haut score possible à l'épreuve Orthographe du Certificat Voltaire.

3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

4. PRÉREQUIS

- **Maitrise de la navigation et recherche sur les sites web.**
- **Maitrise de la messagerie électronique.**
- **Equipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.**

- **Niveau minimum requis en langue : niveau intermédiaire B1 en français.**

5. MODALITÉS

Le séquencage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant.

Les contenus métiers sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports en e-learning.

Une première évaluation de niveau est réalisée au moment de votre inscription à la formation, elle sert à déterminer votre niveau global (intermédiaire ou avancé) et à vous inscrire à la formation adéquate.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle votre premier cours en individuel se tiendra.

Une seconde évaluation de niveau plus approfondie est réalisée le jour du début de votre formation, elle permettra à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

Le professeur vous guide et vous assignera des exercices sur la plateforme d'e-learning tout au long de votre période de formation.

Les cours en individuel et l'accès aux supports e-learning sont ouverts et disponibles seulement durant les dates prévues de votre formation.

6. DATES

Les dates de votre formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

7. HORAIRES

E-learning : les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 07 83 51 47 58.

8. RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Il s'agit de professeurs natifs diplômés dans le cadre de l'enseignement du Français Langue Étrangère, disposant d'un minimum de 3 années d'expérience.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneuriat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Campus.

9. DURÉE

La durée minimale de l'action de formation est renseignée dans l'intitulé de la formation au point 1. Elle comprend :

- **Des cours particuliers (cours par téléphone / visioconférence)**
- **Des supports en ligne sur une plateforme d'apprentissage**

10. LIEU

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou téléphone, les supports e-learning sont accessible en ligne 7j/7 et 24h/24.

La certification est passée en présentiel dans un centre d'examen partenaire.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en oeuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07 83 51 47 58.

11. COACHING ET ACCOMPAGNEMENT

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

- **Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 07 83 51 47 58 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur www.clic-campus.fr/rdv, ou réaliser une demande d'assistance par email à cpf@clic-campus.fr ou arthur@clic-campus.fr.**

- **Une fois le test d'évaluation validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son tuteur pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.**

- **Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.**

- **A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés.**

Nos coachs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

- **Délais de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un dans un délai maximum de 5 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : cpf@clic-campus.fr ou arthur@clic-campus.fr. Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.**

12 - COURS PARTICULIERS PAR TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

A. Programme des cours

• **Audit préliminaire :**
Déterminer le niveau du stagiaire.

• **Expression et compréhension orale :**

• **Grammaire**
• **L'orthographe**
• **Les modaux**
• **Les mots de liaison**
• **La concordance des temps et la conjugaison**

• **Vocabulaire**
Consolidation et apprentissage de nouveaux mots de vocabulaire.

• **Expression et compréhension orale :**

• **Expression orale**
• **Contenu : Jeux de rôle et exercices adaptés aux besoins professionnels de l'apprenant définis lors de l'audit**
• **Participer activement à des conversations et comprendre les discours longs.**
• **Travailler sur l'actualité.**
• **S'exprimer clairement**

• **Expression écrite**
• **A partir d'une sélection de texte en fonction du niveau et des attentes de l'apprenant, il s'agit de travailler sur le vocabulaire et la contextualisation de son utilisation.**
• **Apprendre à bien écrire.**
• **L'accord des mots.**
• **Savoir lire des articles d'actualité et des textes littéraires.**
• **Connaître les différences de style.**
• **Ecrire de manière claire et détaillée sur des sujets complexes**
• **Apprendre à se relire**

• **Préparation à la certification**
Préparation à la certification Certificat Voltaire.

B. Ressources pédagogiques

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation.

Le stagiaire dispose de toutes les ressources pédagogiques via les documents et exercices fournis :

- **Module Vocabulaire & Orthographe - Plus de 2 000 mots à étudier.**
- **Module Vocabulaire spécialisé - Compétences professionnelles**
- **Module Grammaire - assimilation des principale règles de grammaire grâce aux exercices proposés.**
- **Module Conjugaison et temps - leçon, cas pratiques et tests de compréhensions sur les temps.**
- **Module Actualités - Savoir lire des articles d'actualités et des textes littéraires.**
- **Module Business Skills - travailler les mises en situation professionnelle.**
- **Module pratiques et fiches de vocabulaire (par métier et par secteur).**
- **Module de prononciation et phonétique - enregistrer et comparer sa prononciation.**

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

C. Encadrement

Les professeurs qui dispensent les cours par téléphone sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 3 ans d'expérience dans l'apprentissage des langues en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

D. Calendrier des cours

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

L'accès aux ressources e-learning est proposé 7j/7, 24h/24. Le stagiaire organise donc son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

13. SUPPORT EN LIGNE (PLATEFORME E-LEARNING)

Neuf parcours/programmes sont disponibles et sont automatiquement assignés au stagiaire en fonction de son niveau.

Ces parcours/programmes de formation sont composés de ressources fixes (points grammaticaux, lexicaux et de prononciation) et de ressources dynamiques (documents d'actualité – base de 3500 articles et vidéos mis à jour hebdomadairement), se mettant à jour en fonction du niveau et des centres d'intérêt du stagiaire.

- Parcours 0.0 à 1.0 - CECRL A0
- Parcours 1.1 à 1.4 - CECRL A1.1
- Parcours 1.5 à 1.7 - CECRL A1.2
- Parcours 1.8 à 2.0 - CECRL A2.1
- Parcours 2.1 à 2.5 - CECRL A2.2
- Parcours 2.6 à 3.0 - CECRL B1
- Parcours 3.1 à 3.5 - CECRL B2
- Parcours 3.6 à 4.0 - CECRL C1
- Parcours 4.1 à 5.0 - CECRL C2

A. Première session

Test initial de niveau : 3 fois 20 questions de vocabulaire, grammaire et compréhension écrite et orale (durée approximative 45 minutes).

B. Perfectionnement Vocabulaire et Orthographe

Acquisition de vocabulaire général sur la vie de tous les jours et spécifique métier.

Globish de 1800 termes : 1500 termes (32 thématiques) de la langue générale et 300 termes du vocabulaire des affaires.

À la fin de chaque thématique, le stagiaire doit passer un test accréditant l'assimilation du champ lexical étudié.

Le test se présente sous la forme d'exercices à la fin des leçons. L'étude de glossaires métiers est aussi proposée.

C. Perfectionnement Grammaire

- L'interrogation
- La négation
- Les articles
- Les prépositions de lieu
- Les adjectifs
- Les adjectifs possessifs et démonstratifs
- Les pronoms possessifs et démonstratifs
- Les doubles pronoms
- Les pronoms compléments
- Les adjectifs et les pronoms indéfinis
- Les nombres
- Le présent de l'indicatif
- Le passé composé
- Passé recent, présent progressif, futur proche
- Les temps du passé
- Les verbes pronominaux
- Le futur
- L'imparfait
- La comparaison
- Le conditionnel
- Les verbes modaux
- Les expressions de temps
- Le plus que parfait
- Les pronoms relatifs composés
- L'impératif
- Les expressions du but et de l'opposition
- La mise en relief
- Les adverbes, le participe présent et
- le gérondif
- L'infinitif présent et passé
- Le discours indirect
- Expressions cause, conséquence et hypothèse
- Le futur antérieur
- L'accord du participe passé
- Les pronoms relatifs
- Le passif
- Indicatif ou subjonctif
- Le subjonctif présent
- Le passé simple
- Le subjonctif passé
- La concordance des temps

Fin de chaque session : Test de système expert, test de fin de document (module grammaire) et test libre pour chaque règle étudiée.

D. Perfectionnement Prononciation

Renforcement des aptitudes à la compréhension orale et à la prononciation, contrôle et comparaison avec différents accents. Prise de connaissance des principes de la phonétique.

E. Perfectionnement Business Skills

Cet atelier permet au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses :

- **Rédiger des courriers.**
- **Téléphoner.**
- **Faire des présentations.**
- **Faire des réunions.**
- **Comprendre les différences culturelles.**
- **Négocier.**

Téléphoner	Les appels professionnels
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 1
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 2
Téléphoner	Les appels professionnels - partie 3
Réunions	Les rendez-vous formels
Réunions	Compte rendu de réunion
Réunions	Les rendez-vous informels

Réunions	Faire des suggestions
Réunions	Éviter les incompréhensions
Présentations	Les présentations internes
Présentations	Questions & Réponses
Présentations	Présentations
Présentations	Utiliser les graphiques
Présentations	Fin & résumé
Négocier	Négocier un accord ou contrat 1
Négocier	Négocier un accord ou contrat 2
Négocier	Éviter les incompréhensions
Etiquette	Être au courant des différences culturelles
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 1
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 2
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 3
Etiquette	Comprendre les différences culturelles 4

F. L'actualité en leçons

Acquisition de compétences en vocabulaire, grammaire, compréhension écrite et orale à travers l'étude de documents d'actualités sur les thèmes suivants :

Aéronotique Energies Secteur automobile	Industrie Economie Consommation - distribution	Luxe Environnement / écologie Bien-être
Vie pratique Shopping Sports	Cinéma Loisirs Divertissements People - Célébrités	Histoire Technologies Sciences
Culture Politique Société	General Business Transports Tourisme	Télécom Vente / Service Après-Vente Qualité
Publicité Pharmacie Médical / médecine	Médias / Réseaux sociaux Marketing Logistique	Juridique Internet Informatique - Logiciels - Programmation
Hotellerie - restauration Formation, RH, Social	Comptabilité Banque, Finance	Assurance Agroalimentaire et boissons

Fin de chaque session : Test de fin pour chaque document étudié.

G. Apprentissage spécifique : fiches métiers

Agroalimentaire et boissons Assurance	Chimie Commerce Commissaires - Priseurs	Communication Comptabilité Formation, RH, Social
Hotellerie - restauration immobilier	Informatique - Logiciels - Programmation Internet	Juridique Logistique Marketing
Médias / Réseaux sociaux	Médical / médecine Pharmacie	Publicité Qualité Salons, Expos
Sapeurs-Pompiers Secrétariat Vente / Service Après-Vente	Services Achats Services Postaux Télécom Tourisme	Transports Voyages d'affaires General Business

Acquisition de vocabulaire métier. Étude des glossaires métier.

H. Atelier Accents

Travail de compréhension sur les divers accents.

I. Bilan de fin de parcours

Évaluation finale du niveau atteint par le stagiaire et bilan.

14 - SUIVI ET ÉVALUATION DES TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau.

Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu).

Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.
Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques.

Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

Suivi de l'exécution :

- **Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.**
- **Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :**

. La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du pro gramme.
. La dénomination du ou des modules suivis.
. Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

Appréciation des résultats en fin de formation :

- **Recueil individuel des attentes du stagiaire.**
- **Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.**
- **Évaluation continue durant la session.**
- **Remise d'une attestation de fin de formation.**
- **Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.**

15. CERTIFICATION

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS5199).

Certificat Voltaire : Examen d'une durée de 3 heures se déroulant dans un des centres d'examen agréés. L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 30 jours suivants la date de fin de formation.

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

16. Correspondances des compétences évaluées - Certificat Voltaire (RS5199) :

La certification mesure le niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel, ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment commises en milieu professionnel.

- **Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel**
- **Conjuguer et accorder les verbes**
- **Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal**

- **Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte**

- **Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux**