

PROGRAMME DE FORMATION :

**Français langue étrangère
professionnel intermédiaire**

Certification en langue française Le Robert



1. INTITULÉ DE LA FORMATION

Français langue étrangère (FLE) intermédiaire - 20h de cours particuliers (Tél / Visio) + E-learning tutoré illimité 3 mois + Certification en langue française LeRobert

2. OBJECTIFS

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

Respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.

Passer l'examen Certification en langue française Le Robert, sous surveillance avec vérification d'identité en ligne.

Viser le plus haut score possible à l'épreuve pour obtenir la certification (ou obtenir 450 points minimum à l'épreuve pour certifier son niveau B2.).

3. PUBLIC CONCERNÉ

Formation tous publics, tous métiers.

4. PRÉREQUIS

- Situation : Être en activité professionnelle ou en recherche d'emploi.
- Niveau minimum requis en langue : niveau B1 en français, ne pas être en situation d'analphabétisme.
- Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- Maîtrise 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.**

5. MODALITÉS

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant (intermédiaire) et du nombre d'heures de la formation.

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

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

Une évaluation de niveau est réalisée au moment de votre inscription à la formation, elle sert à déterminer votre niveau global (débutant, intermédiaire ou avancé) et à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil.

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.

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.

Le stagiaire peut cependant télécharger tous les exercices disponibles sur la plateforme durant la durée de la formation, des fiches de révisions sont aussi mises à la disposition du stagiaire une fois la formation terminée.

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 samedi 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 niveau intermédiaire (cours par téléphone / visioconférence).
- Des supports en ligne adaptés 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.

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 :

- 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.
- 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 de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach 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.
- 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 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 samedi de 10h à 18h.

12 - COURS PARTICULIERS PAR TÉLÉPHONE OU VISIOCONFÉRENCE

A. Programme des cours

- **Grammaire intermédiaire :**
 - Sélection d'exercices de grammaire niveau intermédiaire.
- **Vocabulaire intermédiaire :**
 - 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.
 - S'exprimer clairement et de manière adéquate dans un contexte professionnel.
 - Travailler sur l'actualité.
 - **Expression écrite**
 - À 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 (attribuer correctement aux mots leur sens communément admis).
 - Écrire de manière claire et détaillée
 - L'accord des mots.
 - Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux.
 - Savoir lire des articles d'actualité.
 - Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
 - Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
 - Accorder correctement un verbe avec son sujet
 - Accorder correctement un participe passé
 - Connaître les différences de style.
 - Apprendre à se relire
 - Rédiger des écrits et de des phrases grammaticalement correctes dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française.

- **Préparation à la certification - Examens blancs**

Réalisation d'un examen blanc avec votre professeur afin de vous familiariser avec les modalités de la certification : Certification en langue française LeRobert.

- **Bilan de fin de parcours**

Matérialiser la progression du stagiaire.

B. Ressources pédagogiques intermédiaires

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 principales règles de grammaire grâce aux exercices proposés.**
- **Module Conjugaison et temps - leçon, cas pratiques et tests de compréhension 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 vers des pages 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.

Bon nombre de nos professeurs natifs maîtrisent également le français : à ce titre, ils ont toutes les aptitudes pour former des avs (à partir d'un niveau A2).

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)

Deux parcours/programmes pour intermédiaires sont disponibles.

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 2.6 à 3.0 - CECRL B1

• Parcours 3.1 à 3.5 - CECRL B2

A. Première session

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

B. Perfectionnement Vocabulaire

Acquisition du vocabulaire intermédiaire en fonction des forces, faiblesses et du métier de l'apprenant, parmi :

- **Vocabulaire spécialisé selon le secteur d'activité du stagiaire**
- **Vocabulaire du bureau**
- **Les émotions et sentiments**
- **Le monde**
- **Transports**
- **Vocabulaire de la société**
- **Vocabulaire des affaires**
- **Vocabulaire lié au monde de l'entreprise**
- **Économie et business**
- **Communication**
- **Vocabulaire conversation téléphonique**
- **Le corps humain**
- **Vocabulaire de l'art**
- • •

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

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

Acquisition des règles de grammaire niveau intermédiaire, en fonction des forces et faiblesses de l'apprenant, parmi :

- **Les pronoms possessifs et démonstratifs**
- **Les expressions de temps**
- **Les pronoms relatifs**
- **Les prépositions de lieu**
- **Les verbes modaux**
- **La comparaison**
- **Passé récent, présent progressif, futur proche**
- **Les pronoms compléments**
- **Les verbes pronominaux**

- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé composé
- Le conditionnel
- Les adverbes, le participe présent, le gérondif
- Le discours indirect
- Les adjectifs et les pronoms indéfinis
- La mise en relief
- Le plus que parfait de l'indicatif
- Les temps du passé
- • •

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.

Travail de compréhension et d'expression orale.

E. Perfectionnement Business Skills

Plusieurs ateliers sont disponibles selon le métier et les objectifs professionnels de l'apprenant.

Ils permettent au stagiaire de s'immerger dans des situations professionnelles courantes et d'acquérir des savoir-faire professionnels transverses.

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

Négociier	Négociier un accord ou contrat 1
Négociier	Négociier un accord ou contrat 2
Négociier	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 selon les centres d'intérêt du stagiaire.

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

Acquisition de vocabulaire et étude des glossaires selon le métier de l'apprenant.

**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**

H. 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 formation débute par 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 programme.
 - 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 référence au Répertoire Spécifique (fiche RS5800).

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.

Modalités d'évaluation :

L'épreuve en ligne comporte 350 questions. 5 types d'exercices sont proposés :

- Dictée de mots et d'expressions
- Phrases à compléter en insérant un mot
- Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement
- Questions à choix multiple
- Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur

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.

Résultats :

- Moins de 450 points : la certification n'est pas délivrée
- De 450 à 599 points : connaissance des règles les plus courantes de la langue française.
 - Niveau attendu pour des métiers dont l'écrit n'est pas une activité centrale, mais où on peut être amené à communiquer par écrit (courriels en interne, écrits courts) : technicien, ouvrier, agent d'accueil, veilleur de nuit, testeur informatique, etc.

• De 600 a 749 points : aptitude a rédiger et a communiquer par écrit de façon autonome. Niveau attendu pour des postes comportant une activité de rédaction régulière (communication interne et externe) : ingénieur, manager, conseiller commercial, graphiste, etc.

• De 750 a 899 points : aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés a un très large public. Personne référente en matière de langue française. Niveau attendu pour des postes où la rédaction est au cœur des tâches professionnelles : secrétaire de direction, téléconseiller, charge de communication, psychologue, notaire, etc..

• 900 points et plus : expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteur-correcteur, formateur en langue, éditeur, etc.

Le score maximum est de 1 000 points.

16. Correspondances des compétences évaluées - Certification en langue française LeRobert (RS5800) :

La Certification en langue française Le Robert mesure les compétences suivantes :

• Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

- Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin).

- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux.

- Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison.

- Accorder correctement les éléments du groupe nominal.

- Accorder correctement un verbe avec son sujet.

- Accorder correctement un participe passé.

- **S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :**
 - **Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis.**
 - **Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction.**
 - **Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils.**