FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGERE PROFESSIONNELLE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Conduire une conversation fluide et adaptée aux exigences professionnelles, tout en respectant les attentes et le contexte de l'échange
- Fournir des réponses claires, adaptées et professionnelles aux demandes et aux questions, en respectant les attentes et le contexte de l'interlocuteur.
- Adapter sa communication orale et écrite en tenant compte des spécificités culturelles et linguistiques de chaque interlocuteur
- Être capable de comprendre, d'expliquer et de présenter oralement ou par écrit les informations issues de supports multimédias professionnels, en les adaptant au contexte et aux besoins de l'interlocuteur.

PUBLIC CIBLÉ

- Salariés, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers.

PRÉREQUIS

Prérequis d'entrée en formation :

- Être en contact avec des personnes francophones utilisant le français comme langue de communication privilégiée
- Mener des activités, un projet ou une mission professionnelle, pour lesquels le français est un vecteur de communication pertinent

Prérequis techniques :

- Avoir accès à un réseau Internet haut débit
- Disposer d'un ordinateur équipée d'une webcam et d'un micro.

DURÉE	HORAIRES DES SESSIONS	LIEU DE FORMATION	PRIX (TTC)
40 heures	Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription	FOAD (Formation ouverte à distance)	4590€

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

CONTENU DU PROGRAMME

Un audit sera effectué en début de formation afin d'évaluer votre niveau. Le programme sera donc personnalisé et adapté selon le résultat de l'audit.

Débutant

- Se présenter dans un contexte professionnel (réunion, entretien d'embauche ..)
- Interroger sur l'identité et les responsabilités professionnelles d'un interlocuteur
- Dire sa profession et décrire brièvement ses fonctions principales
- Demander de l'aide pour accomplir une tâche professionnelle ou résoudre un problème
- Demander et donner des coordonnées dans un cadre formel (email, téléphone professionnel).
- Localiser des objets ou équipements dans un espace de travail.
- Parler de et interroger sur les collaborateurs
- Décrire une tenue professionnelle
- Conseiller ses collaborateurs
- S'informer au travail
- Décrire son environnement de travail
- Proposer une activité au travail
- Accepter ou refuser une proposition professionnelle
- Faire une réservation pour un voyage d'affaires
- Formuler un besoin à ses collègues
- Décrire des objets de son environnement de travail
- Indiquer et comprendre un itinéraire pour accéder à un lieu professionnel (bureaux, salles de réunion).

- Être capable de se présenter de manière claire et concise dans un cadre professionnel, en utilisant des expressions et un vocabulaire approprié
- Savoir poser des questions pertinentes pour obtenir des informations sur l'identité et le rôle d'un interlocuteur dans le cadre d'une relation professionnelle
- Pouvoir se présenter en décrivant sa profession et ses principales responsabilités dans un environnement professionnel, en utilisant un vocabulaire spécifique
- Être en mesure de demander de l'aide de manière polie et professionnelle pour résoudre un problème ou accomplir une tâche dans un contexte de travail
- Savoir demander et fournir des informations de contact dans un contexte professionnel, en utilisant les bonnes formulations et le ton formel approprié
- Acquérir le vocabulaire pour indiquer ou rechercher des objets dans un environnement professionnel (bureaux, salles de réunion, etc.).

- Être capable de parler des collaborateurs, de leurs rôles et de poser des questions sur leurs tâches dans un contexte professionnel.
- Pouvoir décrire une tenue vestimentaire professionnelle
- Savoir demander des informations pertinentes dans un contexte professionnel
- Être capable de décrire son environnement de travail (bureau, équipements, tâches quotidiennes)
- Pouvoir suggérer des activités ou des actions professionnelles de manière claire en utilisant un langage adapté.
- Savoir accepter ou refuser poliment une proposition professionnelle, en employant des expressions appropriées
- Acquérir les compétences pour organiser un voyage d'affaires, notamment en réservant des transports, des hôtels ou des services associés.
- Être capable de formuler clairement et de manière appropriée un besoin professionnel auprès de ses collègues
- Maîtriser le vocabulaire pour décrire les objets présents dans son environnement de travail de manière précise et contextuelle.
- Pouvoir donner ou comprendre des indications concernant l'accès à un lieu professionnel, que ce soit pour des bureaux, des salles de réunion ou d'autres espaces de travail.

Pré-intermédiaire A1.1

- Dire sa profession dans le cadre d'une introduction professionnelle.
- Présenter un collaborateur lors d'une réunion ou d'un entretien formel.
- Interagir en formation en posant des questions ou en répondant de manière claire
- Remplir un formulaire administratif ou lié à une inscription professionnelle
- Ecrire un message simple (mail, courrier ..)
- Organiser un voyage professionnel
- Parler de ses projets dans un contexte de travail ou lors d'échanges professionnels
- Donner et comprendre des instructions simples relatives à une tâche professionnelle
- Demander des précisions lors d'un échange téléphonique professionnel
- Accepter et refuser un rendez-vous professionnel en employant les bonnes formulations.

- Être capable de se présenter professionnellement en mentionnant clairement sa profession et ses responsabilités
- Acquérir les compétences nécessaires pour présenter un collègue
- Savoir poser des questions pertinentes et répondre de manière claire et concise lors de séances de formation professionnelle
- Être capable de remplir des formulaires administratifs et professionnels avec les informations appropriées, en utilisant le vocabulaire administratif et les expressions adaptées
- Être capable de rédiger un message simple et clair, qu'il s'agisse d'un e-mail ou d'une lettre formelle, en respectant les conventions de communication écrite professionnelle
- Maîtriser les étapes de l'organisation d'un voyage d'affaires, y compris la réservation de transport, l'hébergement, et la gestion des documents nécessaires.
- Savoir expliquer ses projets professionnels
- Être capable de donner des instructions claires et simples pour réaliser une tâche professionnelle et comprendre des directives similaires données par un supérieur ou un collègue
- Savoir poser des questions de clarification lors d'un échange téléphonique professionnel
- Acquérir les compétences pour accepter ou refuser poliment un rendez-vous professionnel, en utilisant des expressions appropriées et respectueuses.

Pré-intermédiaire A1.2

- Saluer dans un cadre professionnel (collègues)
- Se présenter en précisant son rôle et ses responsabilités professionnelles
- Dire quelles langues on parle
- Présenter son métier avec des exemples de tâches spécifiques.
- Echanger des coordonnées professionnelles (email, téléphone) de manière formelle
- Situer le temps et l'heure d'une réunion, d'un repas ou d'un rendez-vous professionnel.
- Présenter des collaborateurs
- Parler de ses projets professionnels
- Parler des voyages d'affaires
- Réserver une chambre d'hôtel pour un déplacement professionnel.

- Être capable de saluer ses collègues de manière formelle et appropriée dans un cadre professionnel, en utilisant les expressions de politesse adaptées au contexte
- Savoir se présenter en détaillant son rôle et ses responsabilités au sein de l'entreprise ou d'une équipe, en utilisant un langage clair et précis
- Pouvoir indiquer les langues que l'on parle et expliquer brièvement son niveau de maîtrise
- Être capable de décrire son métier en détaillant les tâches spécifiques et les responsabilités associées
- Acquérir les compétences nécessaires pour échanger des coordonnées professionnelles (email, téléphone)
- Savoir indiquer et comprendre l'heure et la date d'une réunion, d'un rendez-vous ou d'un repas professionnel, en utilisant des expressions temporelles appropriées
- Pouvoir présenter ses collègues ou collaborateurs de manière professionnelle
- Être capable de décrire ses projets professionnels
- Savoir discuter des voyages d'affaires en mentionnant les objectifs, les destinations, et les préparations nécessaires, ainsi que les aspects logistiques et professionnels associés
- Acquérir les compétences nécessaires pour réserver une chambre d'hôtel pour un voyage professionnel.

Pré-intermédiaire A2.1

- Présenter un secteur professionnel
- Raconter son parcours professionnel
- Postuler un emploi
- Décrire des expériences professionnelles
- Comparer des métiers
- Décrire les avantages et les inconvénients d'un métier
- Parler de sa routine professionnelle
- Raconter un changement de métier
- Parler de ses relations avec ses collègues
- Présenter ses projets professionnels
- Expliquer comment on se déplace
- Suivre un projet professionnel.

- Savoir présenter son parcours professionnel de manière structurée, en mettant en avant les expériences et les compétences acquises tout au long de sa carrière
- Acquérir les compétences nécessaires pour rédiger une lettre de motivation, préparer un CV, et répondre à une offre d'emploi de manière professionnelle et convaincante
- Être capable de décrire ses expériences professionnelles en mettant en avant les tâches effectuées, les compétences développées, et les résultats obtenus
- Savoir comparer différents métiers tout en utilisant un vocabulaire adéquat
- Pouvoir analyser les avantages et inconvénients d'un métier en discutant de ses aspects positifs et négatifs, et en exprimant un jugement objectif et structuré
- Être capable de décrire sa routine professionnelle quotidienne, en expliquant les tâches habituelles, les interactions avec les collègues, et la gestion de son emploi du temps
- Savoir expliquer un changement de métier
- Être capable de décrire ses relations professionnelles avec ses collègues
- Pouvoir expliquer clairement ses projets professionnels
- Savoir expliquer les moyens de transport utilisés pour se rendre à son lieu de travail, à des rendez-vous professionnels ou pour des déplacements professionnels, en utilisant un vocabulaire approprié.
- Acquérir les compétences nécessaires pour suivre un projet professionnel en termes de gestion du temps, des ressources, et des résultats.

Pré-intermédiaire A2.2

- Parler de ses études
- Se renseigner sur le fonctionnement d'une nouvelle entreprise.
- Présenter son entreprise
- Présenter des collègues
- Décrire un collègue
- Expliquer au téléphone ce que l'on est en train de faire au travail
- Comprendre et laisser un message sur le répondeur
- Inviter et répondre à une invitation professionnelle
- Raconter un problème pendant un voyage d'affaires
- Expliquer une préférence dans son poste.

- Être capable de décrire son parcours académique, en mentionnant les formations suivies, les compétences acquises, et la manière dont elles s'appliquent à sa carrière professionnelle
- Acquérir les compétences nécessaires pour poser des questions pertinentes et obtenir des informations sur le fonctionnement, la culture et les processus d'une nouvelle entreprise
- Savoir décrire son entreprise de manière claire et structurée, en parlant de ses activités, de son histoire, de sa structure, et de ses valeurs, en fonction du contexte professionnel
- Être capable de présenter ses collègues de manière professionnelle, en indiquant leur rôle, leurs responsabilités, et leur contribution à l'équipe ou à l'entreprise
- Pouvoir décrire un collègue en mentionnant ses compétences, sa personnalité, ses qualités professionnelles et son rôle dans l'entreprise, tout en utilisant un langage adapté
- Être capable d'expliquer de manière claire et concise ce que l'on est en train de faire au travail lorsqu'on est en communication téléphonique
- Savoir comprendre les messages laissés sur un répondeur et être capable de laisser un message professionnel, clair et pertinent, en utilisant un ton approprié
- Savoir inviter un collègue ou un partenaire à un événement professionnel (réunion, conférence, déjeuner d'affaires) et répondre de manière professionnelle à une invitation
- Savoir expliquer un problème rencontré pendant un voyage d'affaires (transport, hébergement, etc.)
- Pouvoir exprimer ses préférences professionnelles concernant son poste (type de tâches, conditions de travail, etc.), en argumentant clairement ses raisons .

Intermédiaire B1.1

- Présenter ses projets professionnels
- Prendre et donner rendez-vous professionnel
- Exposer une difficulté à contacter un client
- Présenter un projet professionnel
- Décrire / choisir des types de séjours professionnels
- Décrire des réseaux sociaux professionnels
- Parler du rythme de travail et des expériences professionnelles
- Décrire une expérience professionnelle passée
- Raconter une situation d'urgence au travail.

- Savoir présenter ses projets professionnels de manière claire et structurée
- Acquérir les compétences pour organiser des rendez-vous professionnels, en fixant des horaires et des lieux de manière claire
- Être capable de décrire une difficulté rencontrée pour joindre un client, en expliquant les causes et les solutions possibles
- Savoir expliquer un projet professionnel en détail en utilisant un vocabulaire adapté.
- Être capable de décrire différents types de séjours professionnels (conférences, séminaires, missions, etc.)
- Savoir expliquer le fonctionnement et l'utilité des réseaux sociaux professionnels ainsi que leur rôle dans le développement de carrière et le réseautage professionnel
- Pouvoir discuter du rythme de travail au quotidien, en expliquant comment on gère les tâches et les priorités, tout en partageant ses expériences professionnelles passées
- Savoir raconter de manière détaillée une expérience professionnelle passée
- Être capable de décrire une situation d'urgence professionnelle de manière claire et concise.

Intermédiaire B1.2

- Raconter un récit au passé
- Exprimer son avis sur la présentation professionnelle d'un collaborateur
- Superviser et briefer une équipe
- Réorganiser un projet professionnel
- Présenter et commenter des résultats
- Rapporter un commentaire de discours
- Décrire un changement de statut professionnel
- Expliquer une procédure administrative en termes simples et accessibles.
- Accueillir un nouveau collaborateur
- Négocier des prix, des quantités ou des délais dans un cadre professionnel.

- Savoir raconter un événement passé de manière claire et structurée, en utilisant les temps appropriés et un vocabulaire adapté pour décrire des faits, des expériences ou des situations
- Savoir exprimer de manière constructive son avis sur la présentation professionnelle d'un collaborateur
- Savoir présenter des résultats professionnels (financiers, d'évaluation, etc.) de manière claire et synthétique
- Être capable de rapporter un commentaire de discours ou de présentation
- Savoir décrire un changement de statut professionnel (promotion, changement de rôle, changement de responsabilités)
- Être capable d'expliquer une procédure administrative complexe de manière simple et compréhensible, en utilisant un langage accessible
- Acquérir les compétences nécessaires pour accueillir un nouveau collaborateur, en lui fournissant les informations essentielles, en facilitant son intégration dans l'équipe et en le guidant dans ses premières tâches
- Savoir mener une négociation dans un cadre professionnel.

Intermédiaire B2.1

- Décrire et conseiller une tenue selon l'événement professionnel
- Décrire des habitudes passées
- Commenter des résultats dans un contexte professionnel
- Présenter un projet professionnel
- Faire un point, une réunion
- Décrire le caractère d'un collègue
- Raconter un séjour d'affaires
- Contacter le service clientèle
- Proposer des améliorations du service client
- Décrire des relations entre collègues.

- Savoir décrire une tenue professionnelle appropriée en fonction du type d'événement (réunion, conférence, entretien, etc.)
- Être capable de décrire des habitudes passées en utilisant les temps du passé (imparfait, passé composé) de manière fluide et naturelle,
- Savoir commenter des résultats professionnels
- Acquérir les compétences pour présenter un projet professionnel de manière structurée en utilisant un langage professionnel.
- Savoir présenter une réunion ou un point de suivi
- Pouvoir décrire le caractère d'un collègue
- Savoir raconter un séjour d'affaires en utilisant un vocabulaire précis et professionnel
- Acquérir les compétences nécessaires pour contacter un service clientèle de manière professionnelle, en formulant des demandes claires
- Être capable de décrire les relations professionnelles entre collègues.

Intermédiaire B2.2

- Présenter un collaborateur
- Présenter un évènement professionnel
- Exprimer l'accord ou le désaccord
- Exprimer le regret
- Raconter un accident au travail
- Se plaindre de la qualité d'un produit ou d'un service
- Rapporter des promesses ou des engagements
- Expliquer comment on aurait dû réagir dans l'urgence dans un contexte professionnel
- Donner des instructions au travail
- Décrire des comportements au travail
- Décrire des projets professionnels
- Présenter l'organisation d'une entreprise
- Formuler une proposition d'amélioration
- Décrire la démarche éthique et écologique d'une entreprise .

- Savoir présenter un collaborateur de manière professionnelle, en mentionnant son rôle, ses compétences, et son parcours, en utilisant un langage adapté à l'audience et au contexte de l'entreprise
- Être capable de présenter un événement professionnel (réunion, conférence, séminaire, etc.) en donnant des informations essentielles sur son objectif, son déroulement, et ses résultats attendus
- Maîtriser l'expression d'accord ou de désaccord dans un cadre professionnel, en utilisant des formulations appropriées et respectueuses, tout en justifiant son point de vue de manière constructive
- Savoir exprimer des regrets de manière professionnelle
- Être capable de raconter un accident au travail de manière factuelle
- Savoir formuler une plainte de manière constructive concernant un produit ou un service, en détaillant les problèmes rencontrés
- Être capable de rapporter des promesses ou des engagements faits par des collègues ou des partenaires, en restant fidèle à l'énoncé original
- Être capable d'expliquer, après coup, comment une situation d'urgence aurait dû être gérée
- Acquérir les compétences nécessaires pour donner des instructions claires et précises au travail
- Savoir décrire des comportements professionnels (positifs ou négatifs), en utilisant un vocabulaire approprié et en restant objectif
- Savoir décrire un projet professionnel en détail
- Être capable de présenter l'organisation d'une entreprise de manière claire, en expliquant sa structure, ses départements, ses rôles, et ses processus de fonctionnement
- Savoir décrire et expliquer la démarche éthique et écologique d'une entreprise.

Avancé C1.1

- Inviter un collaborateur de façon formelle
- Inviter, accepter et décliner une invitation professionnelle
- Expliquer comment on gère son temps au travail
- Raconter une bonne expérience avec un service clientèle
- Raconter une mauvaise expérience avec un service clientèle
- Décrire les habitudes sociales et les coutumes de son pays
- Raconter une situation embarrassante ou un malentendu au travail
- Négocier avec des interlocuteurs d'autres cultures.

- Présenter les types de contrats de travail
- Décrire des conditions de travail
- Présenter les valeurs d'une entreprise
- Décrire des situations financières
- Décrire une institution et ses valeurs
- Ecrire un courriel adapté à la situation professionnelle
- Faire une demande ou une recommandation par écrit
- Demander à un collaborateur de faire quelque chose
- Contacter un service clientèle
- Exprimer ses inquiétudes au travail.

- Savoir inviter un collaborateur de manière formelle et professionnelle, en utilisant un langage respectueux et approprié à la situation, tout en précisant les détails nécessaires (date, heure, lieu, objet de la rencontre)
- Acquérir les compétences nécessaires pour inviter, accepter et décliner des invitations professionnelles de manière courtoise et professionnelle, en respectant les conventions de communication dans un cadre professionnel.
- Savoir expliquer sa gestion du temps au travail
- Être capable de raconter une expérience positive avec un service clientèle
- Savoir raconter une mauvaise expérience avec un service clientèle
- Savoir décrire les principales habitudes sociales et coutumes de son pays, en expliquant les pratiques culturelles liées au travail, aux interactions professionnelles, et aux comportements sociaux
- Être capable de raconter une situation embarrassante ou un malentendu au travail
- Être capable de décrire les conditions de travail dans une entreprise
- Savoir présenter les valeurs d'une entreprise de manière claire et convaincante
- Savoir décrire des situations financières dans un cadre professionnel, en utilisant des termes financiers appropriés
- Être capable de décrire une institution (entreprise, organisation, gouvernement) en expliquant ses missions, son fonctionnement et ses valeurs fondamentales
- Maîtriser la rédaction de courriels professionnels adaptés aux différentes situations, en utilisant un ton approprié, une structure claire et un vocabulaire spécifique, tout en respectant les règles de politesse et de formalité.
- Savoir formuler une demande ou une recommandation par écrit de manière professionnelle, en étant clair, précis, et respectueux
- Savoir demander à un collaborateur de réaliser une tâche en utilisant des formulations respectueuses et assertives
- Acquérir les compétences nécessaires pour contacter un service clientèle de manière professionnelle, en expliquant clairement son problème ou sa demande
- Être capable d'exprimer ses inquiétudes au travail de manière constructive.

Avancé C1.2

- Présenter la situation comptable de l'entreprise
- Choisir le ton adéquat dans un email
- Répondre à des commentaires ou critiques de manière professionnelle
- Présenter une nouvelle organisation au travail
- Planifier un projet professionnel
- Décrire le rythme et la fréquence de ses tâches professionnelles
- Expliquer une décision
- Exprimer son opinion en indiquant des avantages et des inconvénients
- Présenter de nouvelles façons de travailler
- Présenter une organisation professionnelle
- Commenter son intégration dans un nouveau poste.

- Être capable de présenter la situation comptable d'une entreprise de manière claire et compréhensible
- Savoir choisir le ton approprié dans un email en fonction du contexte (formel, informel, professionnel), des destinataires et des objectifs de la communication, tout en respectant les règles de courtoisie.
- Apprendre à répondre de manière constructive et professionnelle à des commentaires ou critiques
- Savoir présenter une nouvelle organisation au travail (modifications de structure, nouveaux processus, etc.)
- Acquérir les compétences nécessaires pour planifier un projet professionnel, en définissant les objectifs, les ressources nécessaires, les délais, et les étapes
- Être capable de décrire le rythme et la fréquence de ses tâches professionnelles, en expliquant l'organisation de son travail, les priorités et les délais
- Savoir expliquer clairement une décision professionnelle, en justifiant les raisons de cette décision, les éléments pris en compte et les résultats attendus
- Savoir exprimer son opinion de manière objective en présentant les avantages et inconvénients d'une situation, d'une décision ou d'une proposition, en utilisant un langage équilibré
- Être capable de présenter de nouvelles méthodes de travail (télétravail, gestion agile, outils collaboratifs)
- Savoir présenter une organisation professionnelle (syndicat, association, entreprise), en décrivant son rôle, ses missions, ses valeurs et son impact sur ses membres et la société
- Être capable de commenter et analyser son processus d'intégration dans un nouveau poste.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'auto-apprentissage via une **plateforme e-learning.** Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.

Un audit effectué en amont de la formation permettra de définir le niveau des leçons mises à disposition. L'audit permettra également de définir les objectifs de l'apprenant en se basant sur son secteur d'activité et son métier.

Des cours particuliers viendront compléter votre parcours de formation. Ces cours abordent des thèmes professionnels et sont animés par un formateur.

Nature des travaux : Exercices interactifs, reconnaissance vocale, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, textes à trous, expression écrite, quizz

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via **un suivi téléphonique hebdomadaire** (voir plus si besoin). Il peut également solliciter **un accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Le **tuteur en charge** de son suivi est tenu de l'**assister** en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des **e-mails de suivi** seront également adressés au stagiaire **tout au long de sa formation.**

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :
Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.
En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage de la certification.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés**, **le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

En cas de difficulté technique et **pendant toute la durée** de sa formation, le stagiaire pourra **contacter son tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**
Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : Nous croyons en l'importance d'**un apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique et organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien**. Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00**. Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.

- **Support via l'adresse e-mail du tuteur**. **Une réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**

- **Envois réguliers d'e-mails** : emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription à la certification ...

- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de la certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer le niveau initial du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long de la formation.

À l'issue de la formation :

L'action de formation est sanctionnée par **le passage inclus et obligatoire d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra par mail **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.

Dès que le stagiaire termine sa formation, son tuteur l'accompagnera pour l'organisation et le passage de la certification **« Test d'aptitude à travailler en français langue étrangère- LILATE »** enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6916.**

La certification en 5 points clés :

1. **Un test complet :** Le LILATE évalue à l'ensemble des 5 compétences langagières.
2. **Écologique :** Vous n'avez pas besoin de se rendre dans un centre pour attester de vos compétences : le LILATE s'effectue 100% à distance.
3. **Humain et bienveillant :** Pas de stress, l'évaluation se fait du début à la fin avec l'accompagnement d'un évaluateur humain bienveillant qui a pour mission de vous aider à mettre vos compétences en avant plus que de vous sanctionner d'un niveau.
4. **Lisible :** Le LILATE certifie vos compétences selon le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) mais traduit aussi vos compétences en phrases lisibles par votre employeur ou futur recruteur.
5. **Adaptatif :** Le LILATE comprend et s'adapte à votre situation professionnelle et votre niveau.

Compétences attestées:

- Accueillir une personne, en français, en identifiant son interlocuteur et sa demande, pour assurer une prestation adaptée à son contexte professionnel et entrer en contact avec un public francophone
- Recueillir des informations, commentaires et/ou questions exprimées en français, en reformulant le cas échéant, afin de favoriser l'accès d'un public francophone à un service ou un produit.

- Transmettre en français des consignes, des procédures, ou des informations recueillies auprès d'une tierce personne (collègue, collaborateur, professionnel qualifié), en utilisant des nuances dans le vocabulaire, afin de mener à bien une activité ou une mission professionnelle
- Consulter des documents, présentations en français, assister à des réunions, conférences, afin de pouvoir identifier et exploiter les informations utiles à ses activités professionnelles, et améliorer de manière continue l'accueil et l'information d'un public francophone.

Modalités d'évaluation :

Mise en situation sous forme d'un échange avec l'évaluateur simulant des interactions de premier niveau.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur sur le mode de la conversation.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec la retranscription d'un message écrit, et des réponses écrites via l'interface de communication.

Mise en situation sous forme d'un échange continu avec l'évaluateur, avec des consultations d'extraits, suivies de questions/réponses.

L'épreuve se réalise à distance en visioconférence par des examinateurs de la langue maternelle du test pour une durée maximum de 60 minutes.

À la fin du test, l'examinateur vous attribuera un niveau global et le rapport de vos compétences. La certification et l'aptitude à travailler dans une langue étrangère est obtenue à partir du niveau B1, les candidats obtenant des évaluations en dessous du B1 seront uniquement titulaires d'une attestation de niveau et du passage. (Le niveau délivré est conforme au niveau du cadre européen des langues : De B1 à C2).

Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com