



# REMISE A NIVEAU EN FRANCAIS



## PREREQUIS

- A déjà été scolarisé en France ou à appris le français à l'étranger
- Niveau A2-B1
- Individuel – mini groupe - Groupe



## PUBLIC VISE

- Dirigeants, salariés, demandeurs d'emploi , particuliers



## HEURES

- A définir



## NATURE DE LA FORMATION

- Présentiel



## LIEU

- A définir



## VALEUR AJOUTEE DE LA FORMATION

- Meilleure compréhension et utilisation de la langue française tant à l'écrit qu'à l'Oral
- Retrouver une plus grande autonomie grâce à une meilleur utilisation de la langue
- Retrouver de la confiance en soi et de la motivation
- Favoriser l'intégration vers l'emploi
- Favoriser le recrutement dans les métiers visé
- Favoriser l'insertion sociale par l'activité professionnelle
- Plateforme de formation à distance disponible avec accès illimité pendant la formation



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUE

- Écouter et Comprendre : 50% de bonnes réponses
  - Porter attention aux propos tenus
  - Savoir poser une question pour comprendre
- S'exprimer à l'oral : 75% de bonnes réponses
  - Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
  - Répondre à une question à partir d'un exposé (oral ou écrit) simple
  - Argumenter son point de vue
  - Débattre de manière constructive

- Lire : 75% de bonnes réponses
  - Lire et comprendre un document usuel professionnel (lettres, consignes, notices...)
  - Identifier la nature et la fonction d'un document
  - Vérifier la conformité des informations d'un document par comparaison avec le document original
  - Utiliser les informations d'un tableau à double entrée
- Écrire : 75% de bonnes réponses
  - Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
  - Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire administratif, rédiger un compte-rendu d'activité journalière)
  - Lister par écrit des anomalies dans un document professionnel
  - Récupérer l'essentiel d'un message en prise de notes
  - Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
  - Décrire par écrit une situation professionnelle, un objet, un problème
- Décrire – Formuler : 50% de bonnes réponses
  - Transmettre une information, une consigne avec le vocabulaire approprié
- Décrire par oral une situation professionnelle, un objet, un problème



## CONTENU DE LA FORMATION

- Ecouter et Comprendre
  - Les informations essentielles : qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi, d'une situation simple décrite oralement
  - La question posée oralement sollicite des informations complémentaires utiles à une meilleure compréhension
- S'exprimer à l'oral :
  - Le propos exprimé utilise le lexique professionnel approprié
  - La réponse à une question est appropriée, compréhensible, précise et formulée dans le registre de langue adapté
  - Dans une situation de débat, l'argumentation est construite (sélection et classement des arguments)
  - Les techniques de communication sont adaptées : écoute, reformulation, relance, questionnement
- Lire
  - Après lecture d'un document professionnel, les informations communiquées sur celui-ci doivent être comprises
  - La nature et la fonction de chacun des documents sont précisément identifiées
  - Les erreurs sont repérées entre le document original et son double modifié
  - Les réponses apportées aux questions relatives à la lecture et compréhension d'un tableau à double entrée (de nombres ou de textes) sont exactes. Les informations contenues dans un tableau à double entrée sont correctement utilisées
- Écrire
  - La formalisation écrite d'un message respecte la synthèse (sujet, verbe, complément) d'une phrase simple
  - Le document produit ou rempli est correct, conformément à l'objectif visé

- Les anomalies d'un document professionnel sont repérées et notifiées par écrit
- Les informations essentielles (qui, quoi, où, quand, comment, combien, pourquoi) sont correctement retranscrites à l'écrit
- La présentation écrite d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème est formalisé en des termes simples, en une description la plus complète, avec une orthographe et une syntaxe permettant sa compréhension par le lecteur
- Décrire – Formuler
  - Une information ou une consigne est transmise sans être modifiée ni interprétée, en utilisant le vocabulaire approprié
- La description orale d'une situation professionnelle, d'un objet ou d'un problème simple est compréhensible, correctement construite avec un vocabulaire adapté



## CERTIFICATIONS

### **BRIGHT**

**Résultats attendus à l'issue de la formation :** Le test Bright garantit le niveau des apprenants en langue (française, Anglaise, Espagnole, Allemande, Neerlandaise, Italienne) dans un contexte professionnel. La précision des résultats permet d'attester la progression d'un apprenant suite à un parcours de formation ou encore du niveau précis linguistique d'un candidat.

**Modalités d'obtention :** Certification Bright Language (FLE, Anglais, Espagnol, Allemand, Neerlandais, Italien)

**Détails sur la certification :** La certification Bright language (de Français Langue Etrangère, d'Anglais, d'Espagnol, d'Allemand, de Néerlandais, d'Italien) est accessible à tous les candidats ayant suivi une formation en (FLE, Anglais, Espagnol, Allemand, Néerlandais, Italien) dans un organisme de formation. Cette certification est accessible aux candidats ayant des niveaux entre A1 et C2.

**Durée de validité :** 2 ans



## SUIVI DE L'EXECUTION

**L'équipe pédagogique :** Constituée de formateurs indépendants et formés au SST, 1 référent handicap, 1 référent entreprise. 1 référent formation

### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Fil rouge pédagogique
- Livret de suivi du stagiaire
- Feuilles de présence
- Bilan Final
- Entretiens individuels
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation, exercices, jeux
- Tests à difficulté progressive récapitulant la totalité des points abordés
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Evaluation sous forme de quizz, QCM, ou jeu

### Moyens pédagogiques

- Cours collectif/Individuel
- Documents supports de formation projetés
- Vidéos pour compréhension orale
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Quizz en fin de journée
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Ateliers guidés

### Matériel pédagogique :

- 1 salle dédiée à la formation,
- 1 PC par personne,
- Paper Board
- Plateforme Frello

## ACCESSIBILITE

Redlinn s'engage à mettre en œuvre, dans la mesure du possible et lorsque cela s'avère être en adéquation avec les objectifs de l'individu et de la formation, les moyens nécessaires permettant de compenser une situation de handicap et favoriser le suivi dans les meilleures conditions de la formation

## € TARIF

- Nous consulter pour connaître les modalités de financement de nos formations (OPCO, AIF, CPF, personnel...)
- Tarif incluant l'ensemble des coûts pédagogiques



## MOBILITE

- Bus – Parking – Gare

Jean-Jacques ROUGELIN

Directeur

[jjrougelin@redlinn.com](mailto:jjrougelin@redlinn.com)

+33 6 85 12 32 51

Stéphanie ROUGELIN

Responsable Administrative

[srougelin@redlinn.com](mailto:srougelin@redlinn.com)

+33 6 80 56 34 74

[contact@redlinn.com](mailto:contact@redlinn.com)