






## PUBLIC


Toute personne ayant des difficultés à rédiger, communiquer et s'exprimer en français.  
Cette formation est dédiée à améliorer dans le cadre du travail leur communication orale et écrite en français

## PREREQUIS



Bonne connaissance de l'environnement Windows.  
Bonne maîtrise de la navigation internet.  
Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.

## PREREQUIS TECHNIQUES




Pour suivre la formation à distance ou accéder aux contenus en ligne, le participant doit disposer de :

- Un accès à internet stable
- Un ordinateur, une tablette ou un smartphone compatible avec les outils utilisés

Navigateurs recommandés : Chrome, Firefox, Safari, Edge, Chrome pour Android, Safari iOS  
Systèmes d'exploitation compatibles : Windows, macOS, Android, iOS


## MODALITES PEDAGOGIQUES



Le formateur adopte une approche active et progressive, axée sur l'efficacité et l'autonomie des apprenants :

- Apprentissage par la pratique : exercices concrets réalisés en temps réel pour favoriser la mise en application immédiate des compétences
- Études de cas et exemples métiers : situations réalistes adaptées aux contextes professionnels des participants
- Démonstrations interactives : explication en direct des fonctionnalités avec participation guidée

## SYSTEME D'EVALUATION



Test de positionnement en début de formation  
Quiz de validation à la fin de chaque module  
(score minimum de 80 % requis pour accéder au module suivant)  
Test post formation  
Test blanc avant le passage de la certification  
Passage de la certification en e-surveillance

## MODALITES D'ACCES ET DELAIS

Délai d'accès : l'entrée en formation peut se faire dans un délai de 15 jour ouvré après validation de l'inscription et signature de la convention ou du contrat.

Modalité d'inscription : par contact direct avec notre organisme

Accessibilité : la formation est accessible aux personnes en situation de handicap uniquement pour des formations synchrone (Merci de nous informer lors de l'inscription pour mettre en place les adaptations nécessaires)

Accompagnement : un référent pédagogique et un support technique sont disponibles avant, pendant et après la formation.

## REFERENT PEDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

Mme HALIMI SYLVIE – Référente pédagogique

Disponibilité : du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

Email : [performa.school@gmail.com](mailto:performa.school@gmail.com)

Téléphone : 09.71.07.38.80

Délai de réponse : 24h (jours ouvrés)

Mme HABIB ISABELLE - Référente formation et technique

Disponibilité : du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00

Email : [performaschool@gmail.com](mailto:performaschool@gmail.com)

Téléphone : 09 71 07 38 80

Délai de réponse : 24h (jours ouvrés)

## ELEMENTS DE SUIVIS POST FORMATIONS

- Suivi des acquis et de la progression
- Évaluation post-formation
- Accompagnement post-formation
- Certification et valorisation des compétences
- Évaluation de la satisfaction
- Traçabilité et amélioration continue

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Développer ses compétences de communication orale en français dans un contexte professionnel.
- Comprendre les points essentiels d'un discours clair et structuré (consignes, réunions, échanges professionnels).
- Interagir efficacement à l'oral dans des situations variées (présentation, échange, argumentation).
- Améliorer sa fluidité, sa prononciation et la précision de son expression.
- Comprendre des documents écrits courants ou professionnels.
- Rédiger des écrits professionnels structurés (emails, notes, messages formels).
- Adapter son registre de langue au contexte et à l'interlocuteur.
- Se préparer aux exigences et au format de la certification LILATE Français.

## RESULTATS ATTENDUS

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Communiquer en français avec aisance et clarté dans un cadre professionnel.
- Restituer une information à l'oral et à l'écrit de manière structurée.
- Participer activement à une discussion ou à un échange professionnel.
- Produire des écrits cohérents et adaptés au contexte.
- Comprendre des documents et consignes liés à son environnement professionnel.
- Se présenter au passage de la certification LILATE Français avec les compétences requises pour valider le niveau visé (B1 ou B2).






## PROGRAMME DE FORMATION

### REFLEX'FRANÇAIS GRAMMAIRE B1/B2

- Leçon 1 - Les adjectifs
- Leçon 2 - Les verbes pronominaux au présent
- Leçon 3 - Le passé récent et le futur proche
- Leçon 4 - Le passé composé
- Leçon 5 - Le participe passé et les accords de base
- Leçon 6 - L'imparfait
- Leçon 7 - Le plus-que-parfait
- Leçon 8 - Le participe passé et les accords difficiles
- Leçon 9 - L'expression de la durée
- Leçon 10 - L'expression de la quantité
- Leçon 11 - L'adverbe - Généralités
- Leçon 12 - Le futur antérieur
- Leçon 13 - Les pronoms compléments (COD, COI)
- Leçon 14 - Les pronoms relatifs
- Leçon 15 - Les adjectifs et pronoms indéfinis
- Leçon 16 - Le participe présent et le gérondif
- Leçon 17 - Le discours indirect au présent
- Leçon 18 - Le conditionnel présent et passé
- Leçon 19 - Les hypothèses
- Leçon 20 - Le subjonctif présent


### REFLEX'FRANÇAIS VOCABULAIRE B1/B2

- Leçon 1 - La personnalité
  - Leçon 2 - Comportement et caractère
  - Leçon 3 - Les sentiments
  - Leçon 4 - Chez le médecin
  - Leçon 5 - La santé
  - Leçon 6 - Les cinq sens
  - Leçon 7 - Les sorties
  - Leçon 8 - Arts et spectacles
  - Leçon 9 - Invitations et manifestations
  - Leçon 10 - Au téléphone
  - Leçon 11 - La communication
  - Leçon 12 - Organiser son agenda
  - Leçon 13 - Rédiger une lettre
  - Leçon 14 - Autour de l'argent
  - Leçon 15 - Dans la nature
  - Leçon 16 - Se déplacer, trouver son chemin
  - Leçon 17 - A l'hôtel
  - Leçon 18 - Au restaurant
  - Leçon 19 - A la cuisine
  - Leçon 20 - Exprimer la quantité
- 
- Évaluation finale
  - Test de satisfaction
- 



La certification LILATE Français atteste de la capacité du candidat à communiquer efficacement en français dans un contexte professionnel, à l'oral et à l'écrit.

Les compétences évaluées et attestées sont :

- Comprendre un discours oral clair et structuré (consignes, échanges, présentations).
  - Interagir à l'oral dans des situations professionnelles variées.
  - Exprimer une idée, expliquer, argumenter ou reformuler avec clarté.
  - Comprendre des documents écrits courants ou professionnels.
  - Rédiger des écrits professionnels structurés (emails, notes, messages formels).
  - Adapter son registre de langue au contexte professionnel.
  - Utiliser un vocabulaire précis et une syntaxe correcte.
- 
- 