

**Programme
détaillé**



CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE(FLE) - 45H

10h Asynchrones / 35h Synchrones

Ce programme vous est envoyé avant le début de votre formation
CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE)
prévue
du au

Nous vous prions de bien vouloir le lire attentivement et de signer la dernière page
« validation du programme » attestant votre accord vis-à-vis du contenu de la
formation et des modalités d'accompagnement pédagogiques et techniques.

Informations de l'organisme de formation

Dénomination sociale : **ABL**

TRAINING SIRET : 98335225300014

Adresse : 2 ALLEE DES FOUGERES, 78130 LES MUREAUX

Adresse mail : [gestion@abl-](mailto:gestion@abl-training.fr)

[training.fr](mailto:gestion@abl-training.fr) Téléphone :

+33659014225

Informations de la formation :

Intitulé : CERTIFICATION BRIGHT LANGUAGE EN FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE)

Certificateur : **MAHONEY TRAINING CONSULTANTS**

Durée : **45 heures (10h Asynchrones / 35h Synchrones)**

Modalité : Synchrones sur Zoom et asynchrones sur

LMS. Code RS : **RS6481**

Lien France compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6481/>

Date de décision : 21-12-2023

Date de la dernière délivrance possible de la certification : 27-06-2027

Objectif :

Les compétences visées par la certification ont été établies dans le respect des attentes du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) du niveau A2 à C2.

La certification évalue les cinq compétences du CECRL : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, expression écrite, expression orale, interaction orale.

La certification permet aux personnes actives non francophones de justifier leur niveau de Français - à l'oral et à l'écrit - dans le contexte professionnel afin de faciliter leur accès à l'emploi en France, d'améliorer l'intégration de salariés étrangers impatriés sur le sol français, d'optimiser le recrutement dans les filiales de sociétés françaises implantées à l'étranger où le français reste la langue de l'entreprise.

Les postes concernés sont diversifiés (aide à la personne, chauffeurs-livreurs, agents de sécurité, vendeurs, chargés de coopération européenne et internationale, cadres internationaux) et nécessitent des notions ou des degrés divers dans la maîtrise du Français en raison de l'interaction avec un public français. Elle concerne majoritairement les actifs des secteurs des métiers de la restauration, du tourisme, du BTP, d'aide à la personne, tous métiers qui nécessitent une interaction en Français pour mener à bien une mission.

Compétences attestées :

Identifier les informations rédigées dans un document en français, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel

Identifier les informations écoutées dans une intervention orale ou discussion en français, en analysant la syntaxe, la grammaire et le vocabulaire du texte, afin d'extraire et de traiter ces informations et opérations à réaliser en contexte professionnel

Rédiger un texte en français, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage, afin de produire et délivrer un message écrit à destination d'un public en contexte professionnel.

S'exprimer à l'oral en continu en français, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme, la prononciation et l'articulation adaptés, afin de produire et délivrer un message oral à destination d'un public en contexte professionnel.

Échanger des informations avec un ou des interlocuteur(s) en temps réel en français, en appliquant les règles syntaxiques, grammaticales et lexicales d'usage et en utilisant la tonalité, le rythme et la prononciation et l'articulation adaptés, afin de mener une conversation en contexte professionnel.

Prérequis à la validation de la certification :

La certification Bright Language Français Langue Étrangère vise un public non francophone.

Elle permet aux personnes actives étrangères de justifier leur niveau de Français – à l'oral et à l'écrit – dans le contexte professionnel afin de faciliter l'accès à l'emploi ainsi que la mobilité interne vers des postes de plus en plus qualifiés.

Le niveau minimum d'entrée en formation demandé est A1.

Formule – 45h (4500 €)

10h asynchrone (capsules vidéos, exercices guidés, mises en pratique)

35h synchrone (cours en visioconférence, échanges collectifs, mises en situation)

Module 1 – Comprendre et analyser un document écrit en français professionnel

Durée : 5 h (Asynchrone)

Contenu pédagogique

- Identification des éléments clés d'un texte professionnel : sujet, objectif, ton et interlocuteur.
- Lecture et analyse de différents types de documents : e-mails, consignes, formulaires, notes internes, annonces.
- Étude de la syntaxe et des structures grammaticales courantes à l'écrit.
- Enrichissement du vocabulaire professionnel (expressions administratives, termes techniques, formules de politesse).
- Compréhension du sens global et repérage d'informations spécifiques dans un texte.
- Exercices d'analyse : repérer les informations principales, reformuler un message, compléter un texte lacunaire.
- Sensibilisation aux erreurs fréquentes : accords, faux amis, orthographe d'usage.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les informations pertinentes dans un document professionnel en français.
- Comprendre la structure et la logique d'un message écrit.
- Utiliser les bases grammaticales et lexicales pour interpréter correctement un texte.
- Développer des stratégies de lecture et d'analyse en contexte professionnel.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Les étapes pour comprendre et traiter efficacement un texte professionnel en français.

Travaux de fin de module

Exercice pratique : Lire un document professionnel (e-mail, note ou consigne) et répondre à des questions de compréhension.

Évaluation – QCM : Identifier les informations essentielles et les éléments grammaticaux clés d'un texte.

Module 2 – Comprendre et interpréter un échange ou une situation de communication en français professionnel

Durée : 5 h (Asynchrone)

Contenu pédagogique

- Observation de dialogues écrits simulant des échanges oraux en contexte professionnel.
- Identification du ton, de l'intention et du rôle de chaque interlocuteur.
- Étude du vocabulaire courant utilisé à l'oral : salutations, formules de politesse, expressions idiomatiques.
- Analyse de la grammaire et des structures typiques de l'oral (questions, réponses, interjections, enchaînements).
- Exercices d'écoute simulée à l'écrit : dialogues à compléter, phrases à associer, compréhension de situation.
- Stratégies pour comprendre le sens global et repérer les détails importants dans une conversation.
- Initiation à la prononciation et à l'intonation (lecture à voix haute en autonomie).

Objectifs pédagogiques

- Identifier les informations principales dans une situation de communication orale simulée.
- Comprendre les expressions et formulations courantes en contexte professionnel.
- Développer la capacité à interpréter un message selon son ton et son objectif.
- Se familiariser avec la dynamique d'un échange professionnel en français.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Les bonnes pratiques pour comprendre et analyser un échange professionnel en français.

Travaux de fin de module

Exercice pratique : Lire un dialogue professionnel écrit et répondre à 5 questions de compréhension.

Évaluation – QCM : Compréhension de situations de communication professionnelle.

Module 3 – Produire et échanger en français à l'écrit et à l'oral (mise en situation)

Durée : 14 h (Synchrone)

Contenu pédagogique

- Rédaction d'écrits professionnels simples : e-mail, note, réponse à un message.
- Expression orale guidée : se présenter, expliquer son rôle, interagir dans une situation professionnelle.
- Application des règles grammaticales et syntaxiques à la production écrite et orale.
- Vocabulaire de la communication professionnelle : demandes, confirmations, explications, remerciements.
- Jeux de rôle écrits simulant des situations orales : réunion, appel, accueil, entretien.
- Exercices de reformulation et d'expression spontanée.
- Correction collective et feedback personnalisé sur les productions.
- Rédaction avancée : messages de suivi, relance, remerciement, compte rendu court, note interne.
- Structuration du discours écrit : organiser ses idées, introduire, développer, conclure.
- Gestion du ton et du registre : formel, neutre ou courtois selon le destinataire.

Objectifs pédagogiques

- Rédiger un message professionnel clair et structuré en français.
- S'exprimer à l'oral (simulé) avec une prononciation et un ton adaptés.
- Mener un échange simple en contexte professionnel.
- Appliquer les règles grammaticales et lexicales d'usage dans ses communications.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Les étapes pour produire et échanger efficacement à l'écrit et à l'oral en français professionnel.

Travaux de fin de module

Exercice pratique : Rédiger un court dialogue professionnel écrit (6 répliques) simulant une conversation orale (ex. entretien, appel, accueil d'un client).

Évaluation – QCM : Identifier la bonne structure et les formulations adaptées à une interaction professionnelle.

Module 4 – Maîtriser l'expression et l'interaction orales en français professionnel

Durée : 10 h (Synchrone)

Contenu pédagogique

- **Consolidation de l'expression orale en continu** : se présenter, présenter une activité, un service, une mission ou un projet professionnel.
- **Amélioration de la prononciation et de l'intonation** : travail ciblé sur les sons spécifiques du français, le rythme et la mélodie de la langue.
- **Développement de la spontanéité** : savoir improviser, reformuler, expliquer un point de vue ou une consigne sans préparation écrite.
- **Expression des intentions de communication** : demander, proposer, refuser, justifier, convaincre, clarifier.
- **Interactions en contexte professionnel réel** :
 - échanges téléphoniques et visioconférences,
 - réunions d'équipe et briefings,
 - accueil de clients, visiteurs ou partenaires,
 - entretiens individuels (emploi, évaluation, suivi).
 - **Gestion de situations délicates** : désaccords, malentendus, excuses, reformulations et apaisement des tensions.
 - **Travail lexical approfondi** : vocabulaire de la communication professionnelle, des relations hiérarchiques et du service client.
 - **Techniques de communication verbale et non verbale** : posture, regard, gestes, articulation et ton.
 - **Ateliers de mise en situation progressive** :
 - mini-présentations orales individuelles,

- Perfectionnement grammatical : emploi des temps (présent, passé composé, futur proche), accords sujet-verbe et adjectif-nom, cohérence des temps.
- Révision du lexique professionnel : expressions idiomatiques, verbes d'action et connecteurs logiques (par exemple : *cependant*, *en revanche*, *tout d'abord*, *afin de*).
- Mise en pratique orale renforcée : mini-présentations orales de 1 à 2 minutes sur des situations professionnelles (parler de son métier, de son entreprise, d'un projet).
- Travail sur la clarté et la concision : éviter les répétitions, simplifier son message, reformuler pour être compris.
- Simulation de communication complète : écrire puis présenter oralement une réponse à un message professionnel.
- Autoévaluation guidée : identifier ses points forts et ses axes d'amélioration à l'écrit et à l'oral.

Objectifs pédagogiques

- S'exprimer avec aisance, clarté et cohérence dans des situations professionnelles variées.
- Adapter son discours, son ton et son rythme selon le contexte et l'interlocuteur.
- Utiliser un vocabulaire professionnel précis et approprié.
- Développer la confiance et la spontanéité à l'oral.
- Mener et conclure un échange professionnel de manière fluide et polie.
- S'exprimer à l'oral (simulé) avec fluidité, en respectant les règles grammaticales et le ton adapté.
- Améliorer la cohérence, la clarté et la concision dans la communication écrite et orale.
- Développer la confiance dans l'échange en contexte professionnel.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Les bonnes pratiques pour rédiger, présenter et échanger efficacement à l'écrit et à l'oral en français professionnel.

Travaux de fin de module

Exercice pratique : Mise en situation orale simulée (écrite) – Jeu de rôle professionnel complet

Évaluation – QCM

Reconnaître les expressions, structures grammaticales et attitudes adaptées à diverses situations de communication orale professionnelle.

Module 5 – Consolider ses compétences linguistiques

Durée : 11 h (Synchrone)

Contenu pédagogique

- **Bilan des acquis** : révision ciblée des points essentiels en grammaire, syntaxe et vocabulaire

professionnel.

- **Perfectionnement lexical thématique** : vocabulaire de la communication formelle, des métiers, du commerce, de l'administration et du service.
- **Approfondissement des structures complexes** : connecteurs logiques avancés, tournures de cause/conséquence, hypothèse, opinion et opposition (*bien que, afin que, à condition que, en revanche...*).
- **Techniques de compréhension rapide** : repérage des mots-clés, inférence du sens d'un mot inconnu, stratégie d'écoute et de lecture active.
- **Perfectionnement de la production écrite** :
 - rédaction de messages professionnels complexes (rapports, synthèses, notes explicatives) ;
 - structuration du texte avec cohérence, transitions et clarté ;
 - travail sur la reformulation et la correction stylistique.
 - **Perfectionnement de l'expression orale** :
 - entraînement à l'argumentation (défendre une opinion, justifier une décision, exprimer une préférence) ;
 - amélioration de la prononciation, de la fluidité et de l'articulation ;
 - développement de la spontanéité lors d'échanges imprévus.
 - **Jeux de rôle et simulations d'examens oraux** :
 - entretien professionnel, réunion, situation client-fournisseur, présentation personnelle.
 - **Atelier "communication interculturelle"** : adapter son discours et ses comportements selon le contexte culturel francophone.
 - : autoévaluation guidée et plan d'amélioration continue après la formation.

Objectifs pédagogiques

- Consolider et approfondir les compétences linguistiques écrites et orales acquises dans les modules précédents.
- Produire des messages oraux et écrits structurés, nuancés et adaptés à un public professionnel.
- Gérer avec aisance des échanges complexes et spontanés dans des contextes professionnels variés.
- Mobiliser efficacement les règles grammaticales et lexicales avancées pour atteindre un niveau fonctionnel supérieur.

Jalons pédagogiques

- Récapitulatif : Les stratégies clés pour performer à la certification Bright FLE et communiquer avec assurance dans le monde professionnel francophone.

Travaux de fin de module

Exercice pratique : Présenter et décrire une situation professionnelle.

Évaluation – QCM : vocabulaire, grammaire, compréhension de texte et expressions idiomatique

Modalités d'accompagnement techniques et pédagogiques

Accompagnement technique

- **Plateforme de formation** : Accès sécurisé à une plateforme e-learning (LMS) disponible 24/7 pour les modules asynchrones, compatible ordinateur, tablette et smartphone.
- **Assistance technique** : Support disponible par e-mail gestion@abl-training.fr et par téléphone **+33659014225**, du lundi au vendredi de 9h à 18h pour résoudre tout problème de connexion ou d'accès aux contenus.
- **Matériel requis** : Ordinateur ou tablette, casque audio, connexion Internet stable, webcam et micro pour les séances synchrones.
- **Tutoriels d'accès** : Guide PDF et tutoriel vidéo fournis avant le démarrage pour faciliter l'accès aux capsules, quiz et documents.
- **Tutorial Zoom** : envoyé au stagiaire avant le début de sa formation afin de l'aider à télécharger, installer et utiliser Zoom pour les sessions de formation synchrone.

Accompagnement pédagogique

- **Formateur référent** : Un formateur expérimenté assure le suivi de l'ensemble des stagiaires, anime les sessions synchrones, et fournit des feedbacks individualisés sur chaque exercice/évaluation.
- **Suivi personnalisé** :
 - o Réponses aux questions sous 24h via la messagerie interne de la plateforme.
 - o Feedback écrit pour chaque travail stagiaire (résumés, synthèses, rapports).
 - o Rendez-vous individuels possibles en visioconférence sur demande en plus des sessions synchrones déjà planifiées.
- **Jalons pédagogiques** : Évaluations à chaque module (quiz interactif et exercice).

Validation du programme par le stagiaire

Le présent programme de formation **Certificat Bright Language en français langue étrangère (FLE)** a été porté à la connaissance du stagiaire.

Il atteste en avoir pris connaissance et en accepter le contenu, incluant :

- Les objectifs pédagogiques ;
- Les compétences visées ;
- Le déroulé détaillé des modules ;
- Les modalités d'accompagnement technique et pédagogique.

La signature du stagiaire ci-dessous vaut **validation de son adhésion au contenu du programme** et engagement à suivre l'intégralité de la formation.

Nom et prénom du stagiaire :

Signature du stagiaire précédé de la mention "Lu et approuvé"