



LE LIVRET DU STAGIAIRE



ABC FORMATION 3 Allée du Lavoir 95130 Franconville



Bienvenue !

Vous venez de vous inscrire à une session de formation proposée par notre organisme de formation et nous vous en remercions !

Pour votre épanouissement et la qualité du déroulement de votre formation en présentiel et/ ou en classe virtuelle, ce Livret d'accueil vous informe de notre dispositif d'intervention en formation. Il vous permet de connaître toutes les conditions et les informations pratiques ainsi que les conditions de déroulement pédagogique et administratif de votre formation. Il vous permet de trouver facilement les solutions logistiques et techniques qui ont été mises en place afin que ce moment privilégié se déroule dans les meilleures conditions. Nous mettons tout en œuvre pour que la formation corresponde à vos attentes et restons vigilants à votre confort durant cette période.

Vous trouverez ci-après les informations nécessaires au bon déroulement de votre parcours :



Sommaire

Contents

Qui sommes-nous ?	3
Notre équipe	5
L'engagement de la direction.....	11
Moyens matériels et pédagogiques	13
Le règlement intérieur de notre structure	14
Nos offres de formation	18
Les modalités d'inscription.....	20
Lieu de formation	25
La certification « TEF et DFP »	27
La certification « IC DL »	47
Le financement de votre formation	49
Evaluation finale et certification	50



Qui sommes-nous ?

Fondée en 1986, ABC FORMATION est une association loi 1901, créée dans le but d'aider toute personne sans discrimination d'origine, de genre, de parcours, de religion à s'intégrer socialement et professionnellement sur notre territoire. Historiquement partenaire privilégié des services publics d'emploi dans leurs efforts d'insertion professionnelle des jeunes (-26ans) et des bénéficiaires des minimas sociaux,

ABC Formation a concentré ses activités ces 5 dernières années autour de 2 pôles d'apprentissage, linguistique et numérique, et d'un Pôle d'accompagnement et d'insertion socioprofessionnelle.

Dans le cadre de plusieurs actions conventionnées par la DDETS, plusieurs parcours linguistiques sont régulièrement organisés au sein de notre établissement. Ces parcours s'adressent au public primo-arrivants, réfugiés et bénéficiaires du RSA de niveau A1.1 au niveau B1.

Pôle linguistique :

Formation de Français Langue d'Intégration :

L'objectif général de cette formation est l'intégration socioculturelle des primo-arrivants souvent non communicants. L'objectif pédagogique est d'atteindre le niveau A1 en fin de parcours.

Dans le souci de rendre l'apprenant acteur de son apprentissage des ateliers hebdomadaires d'activités sportives et culturelles (cinéma, théâtre ou visites de lieux historiques ou de ressources) sont organisés en adéquation avec les cours de français général.

Formation de Français Langue Etrangère :

Il s'agit d'apprendre le français et de faciliter l'accès au marché de l'emploi. Les stagiaires sont accompagnés dans l'apprentissage du français jusqu'à la certification niveau A2, niveau minimum requis pour toute entrée en emploi ou en formation.

Formation de français à visée professionnelle :

Nous proposons des actions de formation de français à visée professionnelle dans différents secteurs en tension : l'objectif est d'acquérir les compétences linguistiques professionnelles permettant de travailler dans les domaines de la grande distribution, de l'hôtellerie restauration, de l'aide à la personne ou du médico-social, etc.

Nos parcours FOS sont organisés autour des diplômes de français professionnel de CCIP et le plus souvent pour les secteurs en tension.

L'accès à ces formations certifiantes ou diplômantes requiert le niveau A1 du cadre Européen.

En qualité de Centre Certificateur et en partenariat avec la CCI (Chambre de commerce et de l'industrie), nous proposons à toute personne intégrant ce dispositif, la passation du Diplôme A2.

Objectifs : développer les compétences linguistiques à l'oral et à l'écrit dans un contexte professionnel, pouvant atteindre le niveau A2 ou B1 du cadre européen commun de référence



pour les langues. Un test de passation TEF (CCI Paris Ile de France) niveau A2 permettra de certifier le niveau.

Préparation intensive à la certification linguistique A2, B1

Des parcours complémentaires de niveau B1 sont également proposés aux apprenants souhaitant renforcer leurs acquis linguistiques. Nos formations linguistiques s'appuient sur un volet numérique qui facilite l'autonomie dans l'apprentissage.

En tant que centre de certification linguistique, ABC Formation prépare quotidiennement des candidats à la passation des certifications linguistiques de CCIP. En plus des modules individuels de préparation aux tests de français présents à notre catalogue CPF, tous nos stagiaires bénéficient d'une préparation intensive à ce type de test. En effet, toutes nos actions linguistiques en langue française sont sanctionnées par une certification TEF ou DFP, ce qui induit une préparation préalable des stagiaires au test.

Pôle numériques

Au sein de ce service une attention particulière est portée à la politique de lutte contre la fracture numérique. Une de nos actions en faveur des populations en situation d'illectronisme est notre projet e-Tic-Lab. Cette formation se veut concrète, pratique et pragmatique afin que les stagiaires acquièrent une aisance et une autonomie d'utilisation des outils numériques dans leur quotidien afin de faciliter leurs démarches administratives ; leur recherche d'emploi et gommer autant que faire se peut l'illectronisme et la fracture numérique.

L'utilisation de ces outils et des réseaux sociaux agit en véritable accélérateur tant dans leur vie personnelle que professionnelle, elle leur ouvre de nouvelles perspectives et l'accès aux fonctionnalités du monde professionnel et social actuel.

Cette formation est résolument tournée vers la pratique des fonctionnalités. Les applications et exercices sur cas concrets sont conduits en alternance afin d'imbriquer parties théoriques et applications pratiques donnant une cohérence et une compréhension au programme que suivent les bénéficiaires. Chaque année plus de 200 migrants bénéficient des actions du pôle numérique.

Pôle accompagnement insertion socioprofessionnelle

Nos objectifs, dans le cadre du Programme Départemental d'Insertion et de l'Emploi pour les bénéficiaires du RSA est d'évaluer les situations individuelles pour élaborer un projet personnel, social, familial et /ou professionnel et pour lever les freins à l'emploi et à l'insertion (problème familiaux, inactivité de longue durée, maladie, frein linguistique...)

Notre psychologue de travail ainsi que nos Conseillers d'insertion professionnelle interviennent sur les trois dispositifs du PDIE :

Mobilisation vers l'activité et l'emploi

Accompagnement global avec le Pôle Emploi

Action linguistique à visée professionnelle à destination des bRSA.



Notre équipe

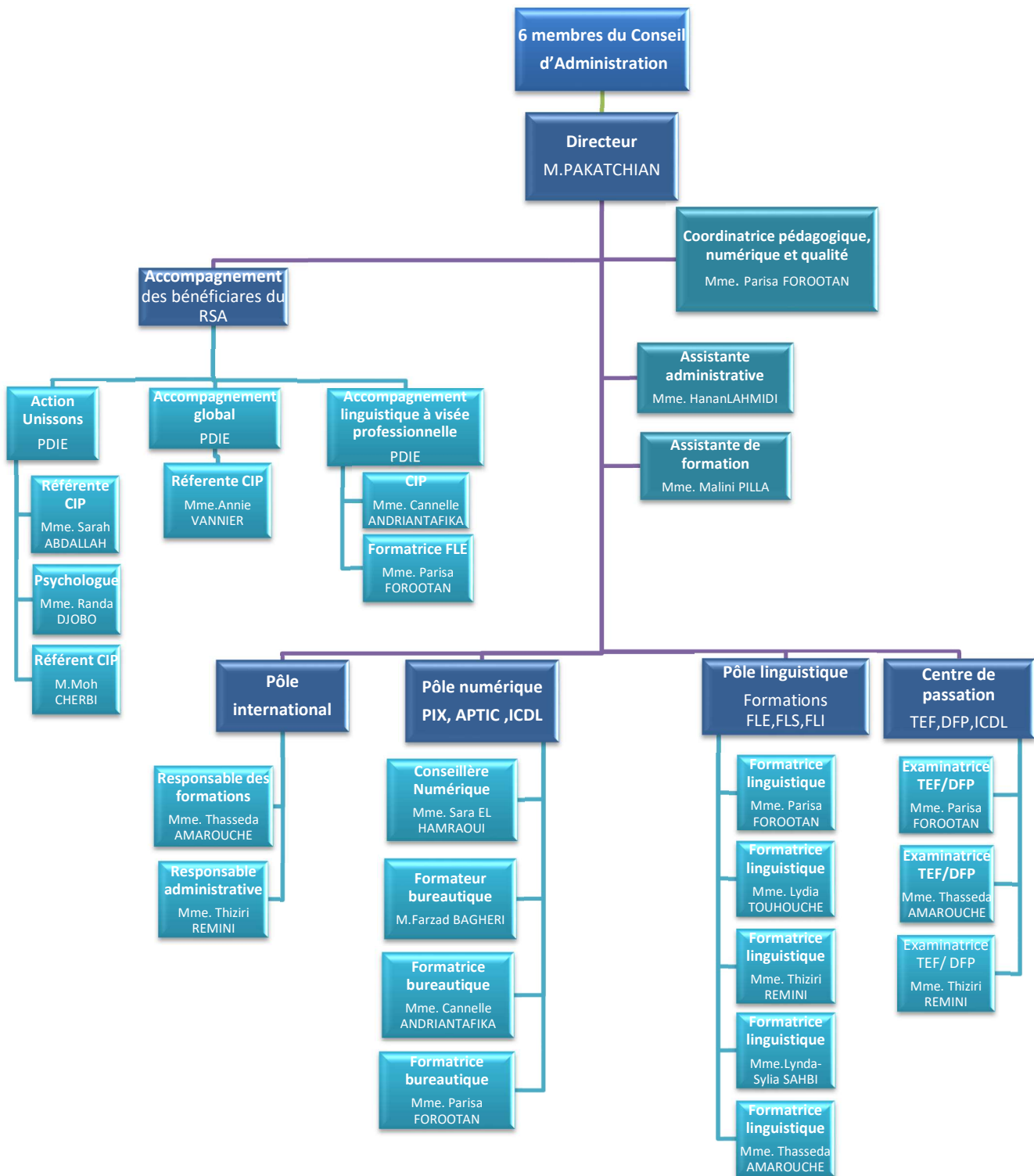
Sous la présidence de Frédérique LECLERC et du conseil d'administration, notre équipe est à votre disposition et vous accompagne tout au long de votre parcours à ABC FORMATION.

Notre équipe bénéficie d'une expérience de plus de 10 ans dans leur domaine d'expertise.

Le service et la qualité sont au cœur des préoccupations de notre équipe. Pour cela, nous nous attachons à ce que nos équipes possèdent un savoir-faire sans cesse actualisé.

Notre équipe se ressource et se rénove grâce à des formations en interne et via des collaborations avec des structures européennes spécialisées dans l'enseignement des langues.

Nous introduisons des méthodes nouvelles et des alternatives pour varier et améliorer continuellement notre méthodologie.





Equipe de direction



Mme.LECLERCQ Frédérique

Présidente

direction@abcformation1986.fr



M.PAKATCHIAN Mohsen

Directeur

direction@abcformation1986.fr



Mme.Forootan Parisa

**Responsable pédagogique |
Numérique et qualité**

pedagogie@abcformation1986.fr

Equipe administrative



Mme.PILLA Malini

Assistante de formation

ofii@abcformation1986.fr



Mme.LAHMDI Hanane

Assistante administrative OFII

ofii@abcformation1986.fr



Mme.EL HAMRAOUI Sara

Assistante aidant connect

inscription@abcformation1986.fr

Equipe insertion



Mme.VANNIER Annie

**Référente handicap conseillère
en insertion sociale et
professionnelle**

Ref.handi@abcformation1986.fr
accglo@abcformation1986.fr



Mme.ABDALLAH Sarah

Référente CIP

unissons@abcformation1986.fr



M.CHERFI Moh

**Conseiller en insertion sociale et
professionnelle**

unissons@abcformation1986.fr



Mme.JULLIEN Diane

Référente parcours PLIE

plieab@abcformation1986.fr



Mme.ANDRIANTAFIKA Cannelle

CIP

Référente VSS

nbrsa@abcformation1986.fr



Mme.DJOBO Randa

Psychologue de travail

rsa@abcformation1986.fr

Equipe enseignante



Mme. AMAROUCHE Thasseda

Enseignante FLE et FOS

formationfle@abcformation1986.fr



Mme. REMINI Thiziri

Enseignante FLE et FOS

formationfle@abcformation1986.fr



Mme. TOUHOUCHE Lydia

Enseignante FLE et FOS

formationfle@abcformation1986.fr



Mme. SAHBI Lynda-Syha

Enseignante FLE et FOS

formationfle@abcformation1986.fr



Mme. LAGGOUN Hassina

Enseignante FLE et FOS

formationfle@abcformation1986.fr

Equipe international



Mme.AMAROUCHE Thassedra
Responsable des formations
Département international
Référente écoresponsabilité
international@abcformation1986.fr



Mme.REMINI Thiziri
Responsable des formations
Département international
Référente écoresponsabilité
international@abcformation1986.fr

Département numérique



M.BAGHERI Farzad
Responsable informatique
Chargé de mission et
développement
informatique@abcformation1986.fr



Mme.ANDRIANTAFIKA Cannelle
Formatrice numérique
informatique@abcformation1986.fr



M.YOSSA TIANI Christian
Formateur numérique
informatique@abcformation1986.fr



L'engagement de la direction

Nous sommes engagés à fournir des services de formation de haute qualité, à répondre aux besoins de nos publics et à contribuer au développement professionnel et personnel de nos apprenants. L'engagement de la Direction joue un rôle essentiel dans la réalisation de notre mission et de nos valeurs fondamentales. Voici un document décrivant notre engagement envers nos publics, nos employés et notre réseau partenarial :

Engagement envers nos publics :

Nous nous engageons à comprendre les besoins et les attentes de nos usagers et à leur offrir des solutions de formation adaptées à leurs objectifs spécifiques.

Nous nous efforçons de fournir des services de formation de haute qualité, en mettant l'accent sur la pertinence, la fiabilité et la valeur ajoutée pour nos publics.

Nous nous engageons à assurer la satisfaction de nos apprenants en offrant un suivi continu, en évaluant leurs besoins et en prenant des mesures correctives si nécessaire.

Engagement envers nos employés :

Nous valorisons nos employés en reconnaissant leur contribution, en favorisant un environnement de travail respectueux et inclusif, et en encourageant leur développement professionnel.

Nous nous engageons à fournir des ressources et des formations continues pour soutenir la croissance et l'épanouissement professionnel de nos employés.

Nous encourageons la participation active de nos employés dans le processus d'amélioration continue et dans la prise de décisions liées à la qualité de nos services.

Engagement envers notre réseau partenarial :

Nous nous efforçons d'être un partenaire responsable sur notre territoire, en contribuant à son développement économique et social.

Nous nous engageons à respecter les normes éthiques et les réglementations en vigueur dans toutes nos activités.

Nous encourageons nos employés à s'impliquer bénévolement dans des initiatives et des projets solidaires, afin de renforcer notre impact positif sur notre environnement social.

Engagement envers l'amélioration continue :

Nous sommes déterminés à poursuivre l'amélioration continue de nos processus et de nos services, en nous appuyant sur les retours d'expérience, les évaluations et les tendances de notre environnement social.

Nous encourageons l'innovation et l'adoption de nouvelles technologies pour améliorer l'efficacité et l'expérience d'apprentissage de nos apprenants.

Nous mettons en place des mécanismes de suivi et d'évaluation réguliers pour mesurer notre performance et identifier les opportunités d'amélioration.

Cet engagement de la Direction est communiqué à tous les membres de l'équipe d'ABC FORMATION, et nous nous efforçons de le mettre en pratique au quotidien dans toutes nos activités. Nous croyons



fermement que cet engagement contribue à notre réussite et à la satisfaction de nos publics, de nos employés et de notre réseau partenarial.

Engagement de notre centre en faveur de l'environnement :

Moins d'impressions, plus d'utilisation responsable

Gestion responsable des déchets : Nous favorisons une gestion responsable des déchets en encourageant le recyclage et la réduction des déchets à la source. Cela contribue à minimiser notre impact sur les décharges et les incinérateurs.

Conservation de l'eau : Nous avons mis en place des mesures pour économiser l'eau, y compris l'utilisation de lave-vaisselle à faible consommation d'eau. Cette initiative contribue à réduire notre empreinte environnementale en préservant cette ressource précieuse tout en maintenant un haut niveau de confort et d'efficacité dans notre centre

Mobilité durable : Pour réduire notre empreinte carbone liée aux déplacements, nous encourageons le covoiturage, l'utilisation de transports publics, le télétravail lorsque cela est possible, et l'utilisation de véhicules électriques ou hybrides pour les besoins professionnels.

Réduction des émissions de carbone : La plupart de nos employés utilisent les transports en commun pour se rendre au travail. Cette pratique contribue de manière significative à la réduction de notre empreinte carbone en diminuant l'utilisation de véhicules privés et en favorisant des modes de transport plus durables et respectueux de l'environnement



Moyens matériels et pédagogiques

Nos salles de cours équipées vous accueillent, et vous donnent la possibilité de suivre vos cours en toute tranquillité et convivialité. Vous disposez dans les 11 salles d'un coin de pause et dans les 3 salles informatiques des ordinateurs connectés et des vidéoprojecteurs qui vous rendent l'apprentissage plus ludique et agréable.

Vous avez aussi accès au centre de ressources et une salle informatique en libre-service, ouvert du lundi au vendredi de 09H à 12H30 et de 13H30 à 17H.

Une conseillère vous accompagne tout au long de vos recherches

N'oubliez pas que chaque premier vendredi du mois dans votre salle Laïcité, nous vous proposons de regarder un film gratuitement qui est suivi d'un débat.

Nos formateurs qualifiés et expérimentés, vous proposent des cours exceptionnels en s'appuyant sur les nouvelles technologies d'apprentissage.

Vous allez créer des bandes dessinées, des livres numériques,

Vous allez travailler sur un tableau interactif, sur MY VIEW BOARD, partager vos connaissances sur drive et apprendre à utiliser les applications souhaitées les plus récentes.



Le règlement intérieur de notre structure

Ce règlement devra être lu, daté et signé par le stagiaire. Il en prendra connaissance avant son entrée en stage et devra s'y conformer pendant toute la durée de l'action.

ARTICLE 1

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires de stage fixés par le centre de formation et porté à leur connaissance soit par la convocation, soit lors de la remise du planning, soit par mail par le formateur ou le responsable de l'organisation pédagogique.

ARTICLE 2

Les horaires d'ouverture du centre de formation sont de 9h à 12h00 et 13h30 à 17h00.

ARTICLE

3

Une pause d'1/4 d'heure le matin et d'1/4 d'heure l'après-midi sont fixées au cours de la journée de formation.

ARTICLE 4

Toute personne non inscrite dans le cadre d'un stage est interdite dans le centre, sur les chantiers en extérieur et pendant les stages en entreprise.

ARTICLE 5

Une tenue correcte et décente est exigée. Tous signes d'appartenance à un groupe religieux (voile, croix, etc.), politique ou autre, ne sera pas toléré dans l'enceinte du centre de formation ou au cours des stages en entreprise.

Sont notamment interdits :

Vêtements troués ou avec des slogans incitant à la haine, au racisme et à la consommation de produits illicites,

- couvre-chef (casquette, chapeau, foulard...), - minijupe, short, bermudas.

ARTICLE 6

Pour justifier de l'assiduité des stagiaires, une feuille de présence devra être signée à chaque demi-journée.

6.1 En cas d'absence, le stagiaire devra avertir au plus tard 48 heures à l'avance le responsable du stage ou le secrétariat de l'organisme et fournir un justificatif.

6.2 Toute absence injustifiée constitue une faute passible de sanctions et donnera lieu à une facturation à l'apprenant ou à son entreprise.

6.3 Pour les stagiaires demandeurs d'emploi, rémunérés par l'état ou la région, toute absence non justifiée entraînera une retenue de rémunération proportionnelle à la durée de l'absence. En cas de retards ou d'absences répétitifs ou injustifiés, des sanctions seront prises par le formateur.

ARTICLE 7



Des retards répétés constituent une faute passible de sanctions et pourront entraîner le décompte d'une journée de salaire pour les stagiaires demandeurs d'emploi, rémunérés par l'état ou la région.

ARTICLE 8

Maladie Les absences pour maladie devront être justifiées par un certificat médical mentionnant la durée probable d'incapacité, et ce dans les 48 heures à compter du début de l'absence. Toute prolongation de l'arrêt de travail devra être signalée en temps utile.

ARTICLE 9

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Les apprenants doivent respecter les règles de politesse et de courtoisie entre eux et à l'égard de l'ensemble du personnel de l'établissement et des visiteurs.

Ils doivent s'abstenir dans l'établissement et dans ses abords de toutes manifestations entre eux d'agressivité, de violence ou d'affection qui s'écarteraient de relations de stricte camaraderie. Toute agression sexuelle telle que définie aux articles 222-22 à 222- du nouveau code pénal sera susceptible de faire l'objet d'une information ou d'une plainte auprès des autorités judiciaires. Il en sera de même pour tous les faits entrant dans le champ d'application des articles 434-1 et suivants du nouveau code pénal.

ARTICLE 10

L'usage d'alcool ou de toute autre drogue est interdit dans le centre, les ateliers, les modules ou lors des stages en entreprise.

ARTICLE 11

Il est interdit de fumer dans le centre de formation ainsi que dans les salles de cours.

ARTICLE 12

Le téléphone, l'utilisation d'Internet, sont exclusivement réservés à la recherche d'emploi.

6.1 Aucune communication provenant de l'extérieur ne pourra être transmise aux stagiaires sauf cas urgent et grave.

6.2 Les téléphones cellulaires devront être éteints pendant les heures de formation et hors de portée de l'apprenant pendant les passages de certifications

ARTICLE 13

Sauvegarde des biens et locaux Les outils, les machines et systèmes informatiques ne doivent être utilisés que dans le cadre de la formation et sous la surveillance des formateurs.

7.1 Chaque stagiaire est personnellement responsable du matériel qu'il utilise ou que l'organisme lui a confié.



7.2 La perte ou la détérioration des matériels utilisés peut être considérée comme une faute et devra être portée à la connaissance de la direction qui prendra les mesures nécessaires.

ARTICLE 14

Incendie Toute anomalie, accident ou feu doit être signalé aux formateurs, au secrétariat ou à la direction.

Les dispositifs d'alerte et de sécurité contre l'incendie sont affichés dans les différents locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

ARTICLE 15

Il est recommandé aux stagiaires de garder leurs papiers et leur argent sur eux et de ne pas laisser d'objets de valeur sans surveillance dans les locaux. ABC FORMATION décline toutes responsabilités en cas de vol.

ARTICLE 16

Respect des règles et protocoles en vigueur au sein du centre de formation pour lutter contre la propagation du virus COVID-19

ARTICLE 17

Parking Les véhicules des stagiaires doivent impérativement être garés sur les aires de parking de l'organisme et ce dans le respect des stationnements interdits ou réservés.

ARTICLE 18

En aucun cas, un apprenant ne doit quitter l'établissement de son propre chef en dehors des heures planifiées. Toute sortie en dehors de ces heures planifiées ne pourra être effectuée qu'après autorisation du Directeur de centre ou du responsable pédagogique.

ARTICLE 19

La progression des sanctions en cas de non-respect des articles de 1 à 9 est :

Convocation écrite,

Entretien avec le Directeur du centre,

Avertissement écrit,

Exclusion temporaire,

Exclusion définitive

Procédure

11.1 Le stagiaire à l'encontre duquel le directeur de l'organisme envisage de prendre une sanction sera convoqué à un entretien par lettre soit recommandée, soit remise contre décharge. Au cours de l'entretien et du conseil de discipline, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

11.2 Notification La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'intéressé sous la



forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge dans les 15 jours qui suivent le conseil de discipline.

Par ailleurs, la direction du centre informera l'entreprise qui rémunère le stagiaire ainsi que les financeurs du stage, de la sanction prise à l'encontre du stagiaire.

Fait à Franconville le .	Signature du stagiaire avec mention Lu et approuvé
---------------------------------	---



Nos offres de formation

Chaque année, nous répondons aux différentes demandes du Département ou de la Région IDF.

Les formations linguistiques :

(en présentiel et classe virtuelle), en individuel ou en collectif, sont essentiellement à visée professionnelle ou d'intégration :

Formation de Français Langue Etrangère :

Il s'agit d'apprendre le français et de faciliter l'accès au marché de l'emploi. Les stagiaires seront accompagnés dans l'apprentissage du français jusqu'au niveau A2 qui est le niveau minimum requis pour l'entrée en emploi ou en formation. Nos formations linguistiques ont aussi une portée numérique avec des apprentissages menés principalement par le biais du numérique (en ligne sur ordinateur ou sur des applications smartphone) afin d'autonomiser et rendre interactif le parcours de formation de chacun.

Formation de Français Langue d'Intégration :

Ce type de formation de français a un objectif premier d'intégration. Ouvert aux primo-arrivants et femmes isolées, les personnes sont généralement non communicantes et terminent leur parcours avec un minimum de niveau A1. Les stagiaires sont aussi familiarisés avec la culture française et les codes sociaux de notre société tout en sachant la valeur ajoutée de leur présence et de leur culture sur le territoire.

Formation de français à visée professionnelle :

Afin d'atteindre le niveau A2, qui est le niveau d'employabilité sur le marché du travail français, nous proposons différentes actions de formation autour de différentes thématiques (exemple : thème généraliste employé libre-service, thème hôtellerie et restauration, thème métiers de l'aide à domicile, thème médico-social, etc.).

Certaines formations étant certifiante et diplômante, le niveau d'entrée en formation doit être au minimum « communicant français » afin d'être en capacité de suivre les apprentissages dispensés et de maximiser les chances de validation du diplôme. Un diplôme qui permettra en fin de parcours linguistique, d'intégrer un pré-qualifiant ou une formation qualifiante et certifiante.

Nous proposons des cours de français autour de diverses thématiques comme l'hôtellerie-restauration, les services d'aide à domicile, les métiers de bouche... avec passation de diplôme de niveau A2 au sein du centre de certification ABC Formation en partenariat avec la CCI (Chambre de commerce et de l'industrie), en fonction des dispositifs en place.

Les formations numériques :

ABC FORMATION propose en parallèle des formations linguistique, des parcours complets de bureautique de la prise en main au perfectionnement

Nous proposons de l'initiation au tout-numérique, de la bureautique avec la maîtrise du pack office à l'e-administration (services publics en ligne) en passant par les réseaux sociaux, nous mettons fin à l'exclusion numérique des personnes qui participent à cette formation. En partenariat avec différents



services qui ont choisi de lutter contre la fracture numérique (Val parisis emploi, CPAM, Ville de Sannois)

....

Plusieurs dispositifs conventionnés par les financeurs publics dont le plus récent est le dispositif APTIC. Des formations de base (bureautique, word, excel) afin de maîtriser l'usage du numérique au quotidien (e-administration, messagerie) et dans le cadre d'une recherche d'emploi (pôle emploi, réseaux sociaux, candidater).

APTIC : ce sont des carnets qui vous sont proposés par vos référents Pole emploi. Ces carnets vous donnent la possibilité de choisir parmi nos 120 offres de formations les ateliers qui vous sont les plus utiles ;

ICDL : Vous pouvez également passer en candidat libre ou dans le cadre d'une formation, la certification ICDL.

Toutes ces ateliers sont aussi éligibles au CPF

Les formations de préparation intensive au test d'évaluation en français TEF ou des diplômes de français professionnel DFP

Vous êtes inscrit à votre examen, ABC FORMATION vous accompagne sur place (tous les matins de 9h00 à 12h30) ou à distance afin de vous aider à vous entraîner à la préparation des tests.

Vous pouvez aussi bénéficier d'une **préparation intensive et individuelle** au TEF en utilisant votre compte personnel de formation (CPF) ou en réglant par vous-même la formation.

Vous allez bénéficier pendant un an de l'application PREPMYFUTURE afin de préparer efficacement votre examen.

Cette plateforme en ligne gérée à distance par nos formateurs expérimentés, vous facilite l'apprentissage grâce à des entraînements adaptatifs, des simulations, des mises en condition d'examen et des corrigés détaillés. Ces cours sont modulables et le forfait d'heures est adaptable en fonction des besoins des candidats.

N'hésitez pas à vous renseigner directement à l'accueil du centre de formation.

Les formations linguistiques à visée professionnelle :

Vous bénéficiez d'un accompagnement autour de votre projet professionnel ou de formation avec une conseillère en insertion professionnelle. Dans cette optique, nous vous proposons des ateliers collectifs (droit du travail, techniques de recherche d'emploi...) et un accompagnement individuel pour tout ce qui concerne vos parcours et en fonction de vos souhaits (cv, vocabulaire et posture de l'entretien d'embauche...).



Les modalités d'inscription

Formation conventionnée :

Ces cours de niveau A1, A2 et B1 du CECR vous sont proposés gratuitement. Il faut simplement respecter les conditions d'éligibilités du dispositif.

Formations et examens CPF :

C'est votre compte CPF qui prend en charge la demande de formation ou de passation de votre test.



Sachez que nos formations sont éligibles au CPF.

Pour plus d'informations rendez-vous sur votre compte CPF.

Si vous avez besoin d'assistance, contactez-nous au 07.68.84.18.66 par un simple message sur WhatsApp.

Nous vous enverrons un lien qui vous guidera à l'inscription de votre formation.

Inscription et paiement des examens via notre site :

Vous pouvez en allant sur les rubriques ci-dessous payer les frais d'inscription pour la passation de votre examen.

<https://abcformation1986.fr/shop/tarifs-tef/>

<https://abcformation1986.fr/les-tarifs-dfp/>

Inscription et paiement sur place d'un examen :

Vous pouvez nous contacter au 01.34.15.40.62, ou prendre un rendez-vous pour vous inscrire au secrétariat au 3 allée du Lavoir à Franconville où nous procéderons à une évaluation de votre niveau puis à votre inscription si vous répondez aux critères d'entrée sur une de nos actions de formation.



La fiche d'inscription à remplir pour les cours

			Site : www.abcfformation1986.fr E-mail : contact@abcfformation1986.fr ☎ : 01.34.15.40.62 ☎ : 07.68.84.18.66
Formulaire d'inscription 2023 dispositif			
Nom :	Prénom(s) :		
Nationalité :	Pays de naissance :		
Date de naissance :	Age :		
Adresse :			
Code postale :	Ville :		
Adresse mail :			
Mobile :	Compte CPF: <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Bénéficiaires du RSA <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Numéro de la CAF:		
Inscription Pôle emploi: <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Numéro ID:		
Avez-vous déjà suivi des cours ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui où :			
Etes vous allé(e) à l'école dans votre pays ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Nombre d'années d'études :			
Je soussigné(e) _____ a pris connaissance du règlement intérieur et accepte l'ensemble des modalités d'inscription et de fonctionnement.			
Fait à _____ Le ____ / ____ / 2023	Signature du candidat		
ABC FORMATION : 3, allée du Lavoisier 95 130 Franconville Siret: 341 239 515 000 32 A.P.E. : n° 8559 A			



La fiche d'inscription pour la passation d'un examen financé par vous-même

			Site : www.abcformation1986.fr E-mail : contact@abcformation1986.fr ☎ : 01.34.15.40.62 📞 : 07.68.84.18.66
Fiche d'inscription et de passation du Test d'évaluation de français			
* LE FRANÇAIS DES AFFAIRES	* TEF	DATE DE SESSION 21 10 2023	<input type="checkbox"/> Matin heure : _____ <input type="checkbox"/> Après-midi heure : _____
<input checked="" type="radio"/> TEF IRN 150€ Intégration, Résidence, Nationalité Compréhensions & Expressions écrites et orales Professions de la sécurité Professions médicales Épreuves indissociables Attestation dématérialisée	<input type="checkbox"/> TEFAQ Complet 260€ Compréhension écrite 110€ Compréhension orale 60€ Expression écrite 60€ Expression orale 110€ Attestation dématérialisée	<input type="radio"/> TEF CANADA 260€ Compréhensions & Expressions écrites et orales Épreuves indissociables Attestation dématérialisée	<input type="checkbox"/> TEF Complet 250€ Compréhensions écrites & orales 125€ Expression écrite 60€ Expression orale 65€ Attestation dématérialisée
Numéro passeport ou Titre de séjour ou Carte nationale d'identité			
<input type="checkbox"/> Madame * <input type="checkbox"/> Monsieur* _____			
Nom* : _____ Prénom* : _____			
Date de naissance* : _____ Nationalité* : _____			
Langue maternelle : _____ Pays de la nationalité* : _____			
Code Postal : _____ Adresse : _____			
Téléphone : 0 _____			
E-mail* : _____			
Règlement			
<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces <input type="checkbox"/> Carte bleue (Sumup) D: _____ H: _____ <input type="checkbox"/> Paiement en ligne			
ABC FORMATION : 3, allée du Lavoir 95 130 Franconville Siret : 341 239 515 000 32 A.P.E. : n° 8559 A			



Motivation*:

<input type="checkbox"/> Demande de la carte de résident longue durée	<input type="checkbox"/> Accès à la nationalité française	<input type="checkbox"/> Individuelle
<input type="checkbox"/> Académique	<input type="checkbox"/> Immigration au Québec	<input type="checkbox"/> Professionnelle
<input type="checkbox"/> Accès à la citoyenneté canadienne	<input type="checkbox"/> Immigration au Canada	<input type="checkbox"/> Etudes en France
<input type="checkbox"/> Professions de la sécurité	<input type="checkbox"/> Professions médicales	

* Données obligatoires figurant sur l'attestation de résultats : en cas d'erreur ou de modification non signalée sur la feuille d'émargement le jour du test, AUCUNE correction ne pourra être effectuée une fois l'attestation de résultats éditée ou mise en ligne

- J'ai bien compris que toute inscription est ferme et définitive, sauf en cas d'annulation de l'inscription par la CCI Paris Ile-de-France.
- En cas d'absence non justifié ou d'abandon, le candidat n'est pas remboursé, ni par le centre agréé ni par la CCI Paris Ile-de-France.
- J'ai bien compris que je devais être en mesure de lire des propositions formulées par écrit pour répondre aux questions du test.
- Pour passer l'examen, je me présente avec une pièce d'identité officielle avec photo et en cours de validité.
- J'accepte l'enregistrement audio de l'épreuve d'expression orale pour contre-évaluation par la CCIP.
- Je certifie que je ne me suis pas inscrit.e à l'une de ces épreuves au cours du mois dernier.
- J'ai bien compris que le e-TEF se déroule sur ordinateur pour les épreuves de compréhension orale et écrite ainsi que de structure et lexicale.
- Je m'engage à prendre connaissance des conditions d'inscriptions (disponible sur le site abcformation1986.fr).
- J'ai bien compris que les résultats seront transmis par courriel dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de la date de la session.
- Je peux repasser le test autant de fois que souhaité en respectant un délai de carence de 30 jours entre chaque examen.
- Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis.

Franconville le

Signature du candidat :	Signature et cachet ABC Formation :
-------------------------	-------------------------------------



Autorisation d'enregistrement de l'image et de la voix

Tous les participants à nos formations (sauf les participants à la passation d'un test) signent une autorisation (ou non autorisation) d'enregistrement de l'image et de la voix...

			Site : www.abcformation1986.fr contact@abcformation1986.fr inscription@abcformation1986.fr tél : 01.34.15.40.62 fax : 07.68.84.18.66
--	--	--	---

Autorisation d'enregistrement de l'image/de la voix 2023

Je soussigné (e) : _____

Demeurant au : _____

Autorise, ABC FORMATION (3 Allée du Lavoir 95130 à Franconville) à publier sur son site internet et ses réseaux sociaux toutes photographies ou vidéos me concernant réalisés dans le cadre de ses activités et ce pour une période indéterminée. En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente. Les photographies et les vidéos pourront être exploitées et utilisées directement par ABC Formation, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits

Je déclare avoir 18 ans ou plus et être compétent(e) à signer ce formulaire en mon propre nom.
Je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à Franconville, le ____ / ____ / ____, en deux exemplaires

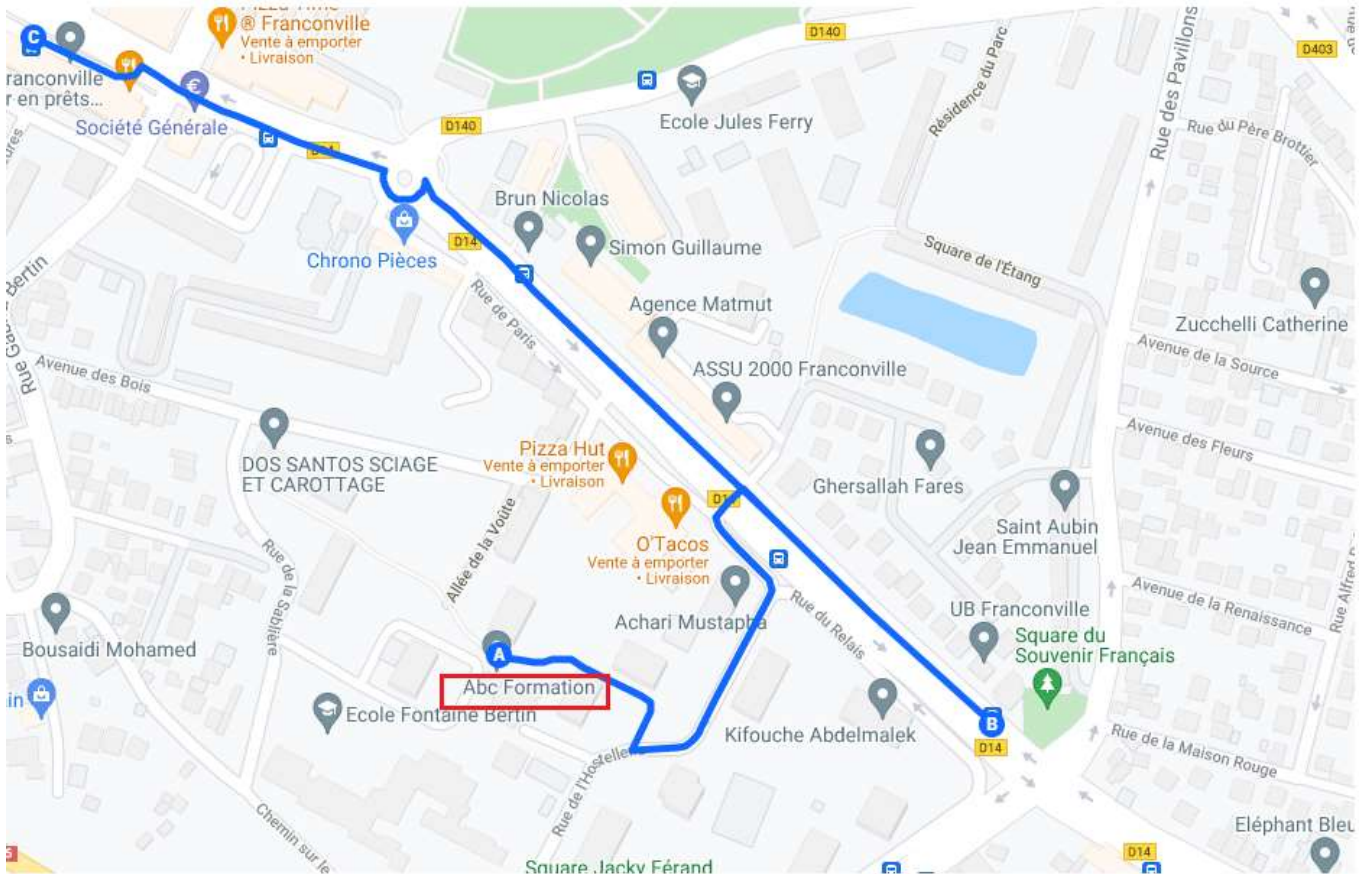
Faire précéder votre signature de la mention « Lu et approuvé »

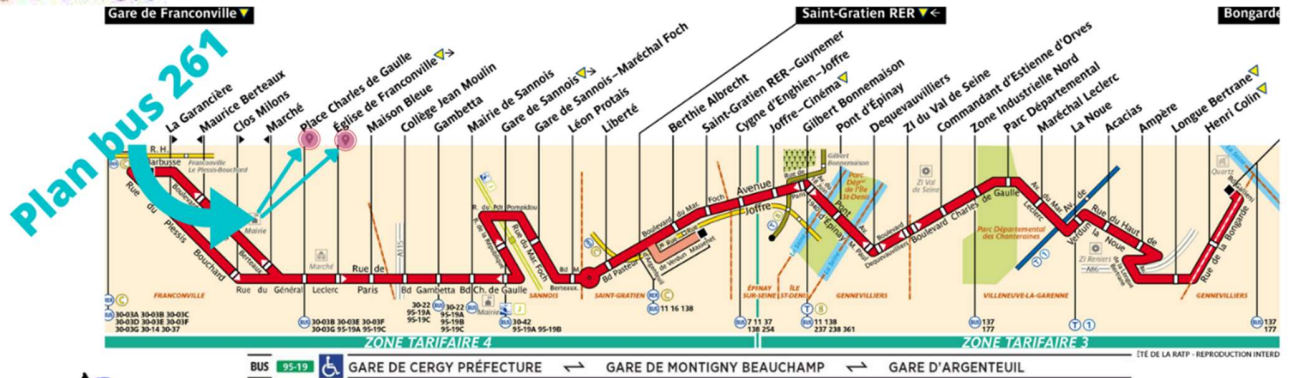
Signature du candidat :	Signature ABC Formation :

ABC FORMATION : 3, allée du Lavoir-95 130 Franconville
Siret : 341239 515000 32 A.P.E. : n° 8559 A



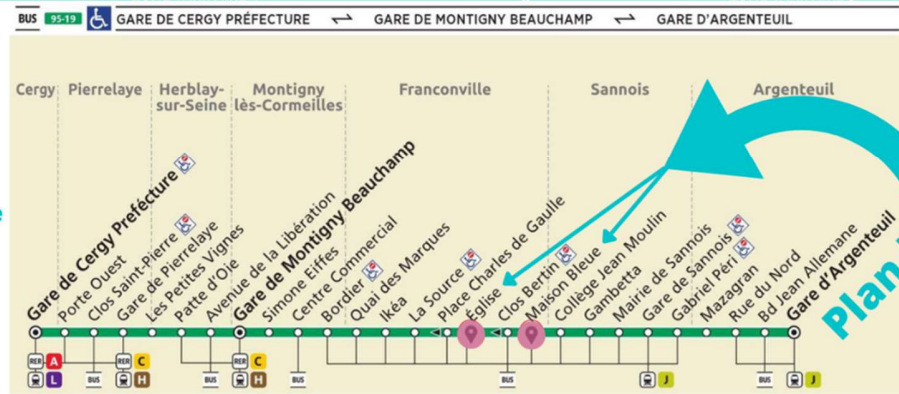
Lieu de formation





ABC
FORMATION

3 Allée du Lavoir
95130 Franconville
01.34.15.40.62
07.68.84.18.66



SALLE BASTILLE
RDC gauche 1 Allée du Lavoir 95130

SALLE LIBERTÉ
SALLE EGALITÉ
SALLE FRATERNITÉ
SALLE SOLIDARITÉ
3 Allée du Lavoir 95130 Franconville

SALLE CONCORDE
RDC droite 4 Rue de l'hostellerie 95130

SALLE EIFFEL
RDC droite 6 Rue de l'hostellerie 95130

SALLE LAÏCITÉ
RDC gauche 6 Rue de l'hostellerie 95130

SALLE MARIANNE
RDC droite 2 Rue de l'hostellerie 95130

SALLE OPÉRA
RDC gauche 2 Rue de l'hostellerie 95130

SALLE ELYSÉE
RDC gauche 4 Rue de l'hostellerie 95130

ABC FORMATION
3 Allée du Lavoir 95130 Franconville

01.34.15.40.62
07.68.84.18.66
contact@abcfomation1986.fr
inscription@abcfomation1986.fr



La certification « TEF et DFP »

Plusieurs certifications et diplômes sont proposées par notre centre.

Vous voulez obtenir la carte de résident longue durée : passez le test A2

Vous faites la demande de naturalisation : passez le test B1

Test d'évaluation de français niveau A2

Notez que vous pouvez également valider votre niveau de français avec un **Diplôme de français professionnel**. Valables à vie, ils sont également reconnus par le **Ministère de l'Intérieur** et seront également un atout sur votre CV.

Quelles sont les épreuves ?

Il regroupe 4 épreuves obligatoires :

- **Compréhension écrite** : 30 min – 13 questions – QCM sur ordinateur
- **Compréhension orale** : 10 min – 17 questions – QCM sur ordinateur
- **Expression écrite** : 20 min – Écrire un texte – sur ordinateur
- **Expression orale** : 10 min – Communiquer à l'oral – en face à face avec un examinateur

Durée totale de l'examen : 1h10

Toutes les épreuves doivent être passées au cours d'une même session.

Si le score obtenu à l'une des épreuves ne vous satisfait pas, vous devrez repasser l'ensemble des épreuves.

Vous pouvez repasser le test autant de fois que souhaité en respectant un délai de carence de 30 jours entre chaque examen.

Vos résultats seront transmis au centre de passation dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de la date de réception du matériel de session. Vous recevrez également un courriel avec un lien vous permettant d'accéder à votre coffre-fort numérique et obtenir votre attestation de résultats.

Test d'évaluation de français niveau B1

Le **TEF Naturalisation** est reconnu par le Ministère de l'Intérieur français et le Secrétariat d'État aux Migrations suisse. Il vise à valider un niveau B1 à l'écrit et à l'oral dans le cadre des démarches de naturalisation auprès de l'État français / suisse.

Le TEF Naturalisation se compose de 4 épreuves obligatoires :

Compréhension écrite (CE) 45 min- 35 questions

Compréhension orale (CO) 25 min – 35 questions

Expression écrite (EE) 30 min – 1 sujet à traiter

Expression orale (EO) 10 min- 1 sujet à traiter

Dans le cadre des procédures d'immigration et de demande de citoyenneté, le **gouvernement fédéral du Canada** reconnaît depuis 2002 le **TEF Canada** pour attester de ses connaissances linguistiques en français.

Quelles sont les épreuves ?



- Dans le cadre d'une demande d'immigration vers le Canada, vous devez passer les 4 épreuves suivantes :
- **Compréhension orale** : 40 min – 60 questions
- **Compréhension écrite** : 60 min – 50 questions
- **Expression orale** : 15 min – 2 sujets à traiter
- **Expression écrite** : 60 min – 2 sujets à traiter

Vos résultats seront transmis au centre de passation dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de la date de réception du matériel de session. Vous recevrez également un courriel avec un lien vous permettant d'accéder à votre coffre-fort numérique et obtenir votre attestation de résultats.

TEF Canada

Dans le cadre des procédures d'immigration et de demande de citoyenneté, le **gouvernement fédéral du Canada** reconnaît depuis 2002 le **TEF Canada** pour attester de ses connaissances linguistiques en français.

Quelles sont les épreuves ?

Dans le cadre d'une demande d'immigration vers le Canada, vous devez passer les 4 épreuves suivantes :

- **Compréhension orale** : 40 min – 60 questions
- **Compréhension écrite** : 60 min – 50 questions
- **Expression orale** : 15 min – 2 sujets à traiter
- **Expression écrite** : 60 min – 2 sujets à traiter

Dans le cadre d'une demande de citoyenneté canadienne, vous devez passer les 2 épreuves suivantes :

Compréhension orale : 40 min – 60 questions

Expression orale : 15 min – 2 sujets à traiter

Attention ! Toutes les épreuves doivent être passées le même jour pour que votre attestation soit reconnue par les autorités canadiennes.

Vos résultats seront transmis au centre de passation dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de la date de réception du matériel de session. Vous recevrez également un courriel avec un lien vous permettant d'accéder à votre coffre-fort numérique et obtenir votre attestation de résultats.

TEF QUÉBEC (TEFAQ)

Dans le cadre des procédures d'immigration au Québec, le **ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) du Québec** demande d'attester de ses connaissances linguistiques en français.

Il reconnaît pour ces démarches le **TEF Québec (TEFAQ)**.

Le TEFAQ est également reconnu par IRCC pour l'accès à la citoyenneté canadienne (**plus d'information sur cette page**).

Quelles sont les épreuves ?

Le TEF Québec (TEFAQ) se compose de 4 épreuves modulaires :

Compréhension orale : 40 min – 60 questions

Expression orale : 15 min – 2 sujets à traiter

Compréhension écrite : 60 min – 50 questions

Expression écrite : 60 min – 2 sujets à traiter



Pour le/la requérant-e principal-e, la connaissance du français doit **au minimum correspondre à un niveau 7** (intermédiaire avancé) de **l'Échelle québécoise des niveaux de compétence en français des personnes immigrantes adultes** ou son équivalent (niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues) pour obtenir des points.

Le/la conjoint-e du/de la requérant-e principal-e peut également obtenir des points pour sa connaissance du français. Il/Elle est invité(e) à fournir les résultats d'un TEFAQ seulement **pour la compréhension et la production orales**.

À noter : Depuis le 22 juillet 2021, dans le cadre du **PEQ – Programme de l'expérience québécoise**, la connaissance du français à l'oral doit correspondre **au niveau 4 pour le/la conjoint-e** du/de la requérante principal-e.

Vos résultats seront transmis au centre de passation dans un délai de 4 à 6 semaines à compter de la date de réception du matériel de session. Vous recevrez également un courriel avec un lien vous permettant d'accéder à votre coffre-fort numérique et obtenir votre attestation de résultats.

LE TEST D'ÉVALUATION DE FRANÇAIS 1 TEST, 5 ÉPREUVES

Compréhension orale • Compréhension écrite • Lexique et structure • Expression orale • Expression écrite

TEF pour la naturalisation	TEF pour la carte de résident	TEF pour émigrer au Canada	TEF pour l'accès au Québec (TEFAQ)	Autres usages du TEF
Compréhension orale	Compréhension orale	Immigration	Obligatoire	Accès aux études
Compréhension écrite	Compréhension écrite	Compréhension orale	Compréhension orale	Positionnement
Expression orale	Expression orale	Compréhension écrite	Expression orale	Recrutement
Expression écrite	Expression écrite	Expression orale	Optionnelles (requérant principal)	Attestation d'un niveau de langue, etc.
		Expression écrite	Compréhension écrite	De 1 à 5 épreuves en fonction des besoins
		Citoyenneté	Expression écrite	
		Compréhension orale		
		Expression orale		



Les Diplômes de français professionnel DFP

Dans un marché mondial de plus en plus compétitif, les entreprises recherchent **les collaborateurs les plus agiles, mobiles, et adaptés à un monde globalisé**. Parmi les qualités recherchées, la maîtrise de plusieurs langues est un atout indispensable, parmi lesquelles **le français**.

C'est non seulement **la troisième langue la plus utilisée dans le monde des affaires**, mais aussi **la langue officielle de l'espace francophone**, soit 83 pays sur les 5 continents représentant 16% du PIB mondial.

Valorisez votre compétence à travailler en français dans votre secteur d'activité, quelque soit votre niveau (A1 – débutant au C1 – confirmé) et ajoutez un **Diplôme de français professionnel** à votre CV.

Reconnaissance par le ministère de l'Intérieur français

Les Diplômes de français professionnel sont **reconnus par le Ministère de l'Intérieur** pour valider votre niveau de français dans le cadre d'une demande de **carte de résident** ou de **naturalisation** auprès de l'État français.

À la différence du **TEF**, ils sont valables à vie et apporteront une valeur ajoutée à votre CV.

Les Diplômes inscrits au Répertoire spécifique

Tous les Diplômes ont été inscrits au **Répertoire spécifique de France Compétences**. Il recense les certifications et habilitations correspondant à des compétences transversales exercées en situation professionnelle.

L'inscription des Diplômes au Répertoire permet notamment aux apprenants qui suivent une formation comprenant la passation de cette certification de bénéficier du **financement du Compte Personnel de Formation (CPF)**.

Diplôme de français des affaires

Valable à vie, le Diplôme de français professionnel **Affaires** vous permettra d'attester que vous êtes capable d'utiliser efficacement le français, à l'oral et à l'écrit, dans les **principales situations de communication professionnelle** et que vous êtes **opérationnel** dans les fonctions relationnelles, administratives et commerciales de l'entreprise.

Pour qui ?

Tous les étudiants ou **professionnels** qui travaillent ou seront appelés à communiquer en français dans un contexte professionnel et qui souhaitent valider leurs acquis par un diplôme.

Ce diplôme s'adresse notamment aux **personnels des entreprises ou des administrations**, dans toutes les fonctions qui les mettent **en communication, à l'oral ou à l'écrit, avec des interlocuteurs francophones**.

Les candidats doivent répondre aux **prérequis suivants** :

Avoir 16 ans ou plus,

Être lecteur/scripateur. Niveau minimal d'études secondaires recommandé,



Être capable de saisir un texte sur ordinateur et d'utiliser la souris pour pointer un élément ou le déplacer,

Avoir une connaissance au moins théorique des réalités du monde professionnel.



Diplôme de français des affaires niveau A1

Le Diplôme de français des Affaires A1 valide une compétence en français de niveau A1 du CECR. Il correspond approximativement à 60 – 80 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer dans les situations les plus simples et les plus habituelles de la vie sociale et professionnelle dans un contexte familial, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels très simples pour réaliser des tâches professionnelles.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, pour réaliser des tâches professionnelles très simples.

Le/La candidat-e peut rédiger des messages professionnels standardisés très courts en rapport avec une activité sociale et professionnelle courante.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e peut établir des contacts sociaux et professionnels très simples et échanger pour réaliser des tâches professionnelles dans un nombre limité de situations connues ou prévisibles.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
<i>Traiter l'information écrite</i>	1 : Repérer dans son environnement professionnel la personne/le service ressource pour répondre à une demande	20'	45'
	2 : Gérer son agenda		
	3 : Créer/ compléter une fiche produit		
	4 : Compléter un formulaire administratif		
<i>Traiter l'information orale</i>	5 : Prendre note d'un appel téléphonique et des suites à donner	15'	
	6 : Orienter / S'orienter dans l'espace		
<i>Interagir à l'écrit</i>	7 : Personnaliser un courriel en réponse à une demande simple	10'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Renseigner un collègue sur son emploi du temps	<i>Préparation : 10'</i>	Passation : 2,5'
Activité 2 :	Renseigner un client sur un produit / une entreprise		Passation : 2,5'

Durée totale de l'examen : 60 min.



Diplôme de français des affaires niveau A2

Le Diplôme de français des Affaires A2 valide une compétence en français de niveau A2 du CECR. Il correspond approximativement à 120 – 150 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer pour réaliser des tâches de communication dans les situations très simples de la vie sociale et professionnelle la plus habituelle.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents écrits professionnels simples pour réaliser des tâches professionnelles simples et courantes.

Il/Elle peut rédiger des messages professionnels courts et usuels en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Le/La candidat-e peut comprendre l'essentiel d'un message court et prévisible, en face à face ou au téléphone, lorsqu'il s'agit de son champ d'expérience professionnelle habituel.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e peut, avec un langage simple, établir des contacts sociaux, décrire son expérience, son activité, échanger des informations factuelles, exprimer une opinion, une préférence, poser des questions, etc., dans un nombre limité de situations pratiques sur des sujets courants et connus.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Compléter une fiche d'identité d'entreprise	15'	45'
	2 : Rédiger un texte de présentation d'un produit		
	3 : Compléter un bon de commande		
	4 : Sélectionner une offre d'emploi adaptée à sa recherche		
Traiter l'information orale	5 : Modifier un agenda en fonction des informations recueillies	10'	
	6 : Prendre en note des instructions		
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de réponse à une proposition [+/- 50 mots]	20'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Répondre aux questions d'un client sur un produit	Préparation : 10'	Passation : 3'
Activité 2 :	Présenter son parcours de formation et son expérience professionnelle		Passation : 2'

Durée totale de l'examen : 60 min.



Diplôme de français des affaires niveau B1

Le Diplôme de français des Affaires B1 valide une compétence en français de niveau B1 du CECR. Il correspond approximativement à 250 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de rapports simples, de textes ou de documents professionnels courants.

Il/Elle peut comprendre l'essentiel d'un message prévisible (dans sa forme et son contenu), en face à face ou au téléphone, dans son champ d'expérience professionnelle.

Le/La candidat-e peut reprendre des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des messages courants, en rapport avec l'activité sociale et professionnelle habituelle.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e peut prendre part à des échanges courants dans son contexte professionnel, décrire son activité, échanger des informations factuelles, discuter une option, donner des explications dans des situations pratiques sur des sujets connus.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Commenter un graphique	25'	1h20'
	2 : Interpréter des commentaires qualitatifs sur un produit/un service		
	3 : Compléter une fiche récapitulative de projet/établir un plan d'action à partir d'un compte-rendu de réunion		
Traiter l'information orale	4 : Organiser ses notes à partir d'un discours oral structuré	15'	
	5 : Transmettre la teneur d'un message oral court à un collègue	40'	
	6 : Rédiger un courriel de réponse à une demande, en tenant compte d'informations complémentaires [+/- 90 mots]		
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi [+/- 140 mots]		

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Présenter le parcours de candidats à un poste et argumenter son choix auprès de la direction	Préparation : 20'	Passation : 5'
Activité 2 :	Présenter les caractéristiques/avantages d'un produit pour convaincre un client potentiel		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 1h50.



Diplôme de français des affaires niveau B2

Le Diplôme de français des Affaires B2 valide une compétence en français de niveau B2 du CECR. Il correspond approximativement à 350 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels de l'entreprise. Il/Elle est capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (rapports, modes d'emploi, consignes, notes, courriels, lettres, etc.) pour agir efficacement.

Il/Elle peut comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e est capable de présenter des informations structurées, des arguments pertinents, pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire, il/elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, négociation, etc.)

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Rédiger une note/un rapport répondant à une problématique identifiée à partir d'un dossier documentaire [+/- 220 mots]	45'	2h
Traiter l'information orale	2 : Rédiger un compte-rendu d'une intervention orale [+/- 150 mots]	45'	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger le courriel de réponse à une réclamation en tenant compte des instructions de son responsable [+/- 130 mots]	30'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Argumenter/ défendre des options dans une négociation	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Présenter le bilan d'une activité sur une période de temps donnée		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h30.



Diplôme de français des affaires niveau C1

Le Diplôme de français des Affaires C1 valide une compétence en français de niveau C1 du CECR. Il correspond approximativement à 500 heures d'apprentissage.

Il certifie une compétence en français de niveau expérimenté, qui permet à l'utilisateur de communiquer de manière efficace, précise et adaptée à l'interlocuteur, dans toutes les situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser avec aisance, à l'oral et à l'écrit, les tâches de communication professionnelle dans toutes les situations standard de son environnement professionnel. Il peut aussi adapter sa communication pour réagir efficacement aux situations imprévues.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre et traiter une gamme élargie de documents longs et complexes, écrits ou oraux, en identifiant avec précision les points de vue et les arguments, même implicites, en appréciant les nuances de style et de tonalité.

Il/Elle est capable de rédiger des écrits professionnels structurés et précis, nuancés et adaptés au destinataire, dans le cadre d'une transaction commerciale ou en réponse à une problématique identifiée.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e est capable de développer des arguments riches et précis, de structurer finement son discours et de s'adapter avec souplesse aux imprévus. Il/elle peut improviser une réponse adaptée et efficace à une question complexe ou inattendue.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Rédiger une note/un rapport à partir d'un dossier documentaire pour répondre à une problématique identifiée [+/- 220 mots]	40'	2h
Traiter l'information orale	2 : Rédiger le compte-rendu d'une table-ronde à laquelle on a assisté comme auditeur [+/- 270 mots]	50'	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger un publi-reportage (texte promotionnel) sur un nouveau produit [+/- 130 mots]	30'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Rencontrer un client et le convaincre d'acheter en respectant les phases classiques de la négociation commerciale	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h30.



Le Diplôme de français professionnel Secrétariat niveaux B2

Prépare à l'usage du français dans les principales situations de communication professionnelle, à l'oral comme à l'écrit, pour des métiers administratifs et de secrétariat quels que soient la fonction, la spécialisation, le secteur d'activité.

Il certifie une compétence fonctionnelle en français, qui s'appuie sur des situations déterminées des professions de secrétariat. Il atteste que le candidat, mis en situation de travail face à un professionnel francophone, est capable d'utiliser efficacement le français. Il évalue et valide le niveau atteint en compréhension écrite, compréhension orale, compréhension et expression écrite, expression orale nécessaire dans l'activité professionnelle.

Public visé :

Professionnels ou étudiants souhaitant travailler en tant que **collaborateurs d'entreprises, d'institutions ou d'organisations internationales** et attester de leurs compétences à communiquer en français quels que soient : sa fonction (**secrétaire, assistant(e), hôtesse standardiste, employé(e) de bureau, etc.**), sa spécialisation (secrétaire commerciale, juridique, administrative, etc.), son secteur d'activité (industrie, commerce, services).



Diplôme de français des relations internationales

Valable à vie, le Diplôme de français professionnel **Relations internationales** a été créé à la demande du **Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères** et **l'Organisation internationale de la Francophonie**. Ces deux institutions soutiennent l'usage de la langue française au sein des organisations internationales et dans les échanges politiques et diplomatiques à l'international.

Ce Diplôme a été réalisé avec la collaboration pédagogique du Département de français de **l'Académie Diplomatique de Vienne**.

Il évalue le niveau atteint en compréhension et expression écrites ainsi qu'en compréhension et expression orales à travers l'accomplissement de tâches professionnelles propres au **domaine des relations internationales : articles, conventions, présentations, négociations**.

Il répond au besoin en formation et en certification en français professionnel des **diplomates, fonctionnaires internationaux, journalistes**, dont le français est souvent la première ou la deuxième langue de travail.

Pour qui ?

Ce Diplôme s'adresse notamment aux **cadres des organisations internationales ou régionales** ayant besoin d'utiliser le français dans leur contexte professionnel ; aux **fonctionnaires nationaux** susceptibles d'avoir un rôle dans les travaux d'institutions internationales ou européennes ; aux **journalistes**.

Le Diplôme de français des Relations internationales B1

Valide une compétence en français de niveau B1 du CECR.

Il certifie une compétence élémentaire en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral comme à l'écrit, des tâches de communication professionnelle dans un contexte prévisible.

Compétences évaluées

Comprendre **et** **traiter** **l'information** :

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents d'informations (données chiffrées, courts articles de presse, extraits de guide du protocole, réglementation...) et de messages internes (collègues) et externes (partenaires internationaux).

Il/Elle peut traiter ou renseigner des documents professionnels usuels (commentaires de données, revue de presse, fiche de préparation d'événement protocolaire, formulaire de candidature à un poste, fiche-pays, etc.) les plus courants dans les métiers des relations internationales.

Le/La candidat-e peut sélectionner des éléments fournis pour les organiser dans un format donné, rédiger des courriels formels simples de demande d'informations ou de réponse ou de confirmation, dans des situations professionnelles habituelles.

Interagir **à** **l'oral** :

Le/La candidat-e peut prendre part à des échanges courants dans son contexte professionnel, pour présenter son institution, la situation d'un pays, une mission, pour expliquer ou négocier des aspects importants d'une action.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée	
Traiter l'information écrite	1. Commenter des données chiffrées sur un pays, une thématique internationale	30'	1h20
	2. Résumer les points essentiels de l'actualité internationale		
	3. Organiser un événement protocolaire		
Traiter l'information orale	4. Transmettre les idées principales d'un discours	10'	
	5. Rédiger un courriel simple de confirmation		
Interagir à l'écrit	6. Répondre à une offre d'emploi en exposant ses motivations pour un poste	40'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Présenter une mission, un projet et négocier les détails d'une mission	Préparation : 20'	Passation : 5'
Activité 2 :	Présenter une situation pays sur une thématique (éducation, culture, santé, médias) et les actions menées dans ce contexte		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 1h50.



Le Diplôme de français des Relations internationales B2

Valide une compétence en français de niveau B2 du CECR.

Il certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information :

Le/La candidat-e peut comprendre les détails importants de la plupart des écrits professionnels des relations internationales.

Il/Elle est capable de dégager les informations pertinentes dans les documents professionnels (notes, courriels, documents chiffrés, plan d'actions, procédures, instructions, etc.) pour agir efficacement.

Il/Elle peut comprendre des interventions ou des interactions longues et structurées et prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir à l'oral :

Le/La candidat-e est capable de présenter des informations structurées sur des thématiques internationales majeures (diplomatie, éducation, santé, culture, sécurité, etc.), et d'apporter des arguments pertinents pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire. Il/Elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, forums, etc.) en face à face ou au téléphone/en visioconférence.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée	
Traiter l'information écrite	1. Rédiger une note de synthèse pour préparer une réunion de travail sur un projet international 📧	45'	2h
Traiter l'information orale	2. Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale 🗣️	45'	
Interagir à l'écrit	3. Rédiger un courriel de réponse formel 📧	30'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Exprimer un point de vue sur une thématique en relations internationales et argumenter lors d'une négociation multilatérale	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Faire une présentation sur un thème (éducation, culture, santé...) devant des partenaires		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h30.



Le Diplôme de français des Relations internationales C1

Valide une compétence en français de niveau C1 du CECR.

Il certifie une compétence en français de niveau maîtrise, qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une gamme étendue de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre *et* *traiter* *l'information* :

Le/La candidat-e peut comprendre en détail tous types d'écrits professionnels des relations internationales.

Il/Elle est capable de dégager toutes les informations d'une grande gamme de documents professionnels de toutes longueurs (dossier documentaire, article de presse spécialisée, dépêche diplomatique, conférence, réunion, débat d'experts etc.) avec des significations implicites pour agir efficacement et avec souplesse.

Il/Elle peut comprendre des interventions/interactions longues et structurées, des informations techniques complexes, prendre des notes pour rédiger des comptes rendus, synthèses, rapports, etc.

Interagir *à* *l'oral* :

Le/La candidat-e est capable de présenter des informations structurées sur des thématiques internationales majeures (diplomatie, éducation, santé, culture, sécurité...), et d'apporter des arguments pertinents pour convaincre son interlocuteur ou son auditoire. Il/Elle peut réagir aux arguments d'autrui et défendre un point de vue dans les situations de présentation ou d'interaction formelles (réunion, tables-rondes, forums, etc.), en face à face ou au téléphone/en visioconférence.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée	
Traiter l'information écrite	1. Rédiger une déclaration officielle d'un gouvernement ou d'une organisation internationale sur un événement de l'actualité internationale, à partir d'un dossier documentaire	40'	2h
Traiter l'information orale	2. Rédiger le compte-rendu d'une intervention orale	40'	
Interagir à l'écrit	3. Rédiger le discours d'ouverture lors d'un événement public à partir de documents de travail (carton d'invitation, descriptif de la manifestation, fiche biographique/CV)	40'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Négocier au téléphone pour obtenir un appui sur le terrain	<i>Préparation : 15'</i>	Passation : 10'
Activité 2 :	Répondre spontanément à une question attendant une réponse élaborée en situation d'entretien d'embauche	<i>Sans préparation</i>	Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h30.



Diplôme de français du tourisme, de l'hôtellerie, et de la restauration

Valable à vie, le Diplôme de français professionnel dans le secteur du Tourisme, de l'Hôtellerie, et de la Restauration évalue le niveau atteint en compréhension et expression écrite ainsi qu'en compréhension et expression orale à travers l'accomplissement de tâches professionnelles : réservations, conseil aux clients, visites guidées.

Pour qui ?

Ce diplôme répond au besoin en formation et en certification en français professionnel du personnel non francophone des restaurants, hôtels, agences de voyage, afin de toucher une clientèle francophone ou de se développer sur un marché francophone.

Ce diplôme s'adresse aux professionnels de l'hôtellerie, du tourisme et de la restauration qui ont pour mission d'accueillir des clients. Par exemple, des réceptionnistes, agents d'escale, conseillers voyage, forfaitistes, guides touristique, animateurs, serveurs et chefs de rang.

Le Diplôme de français de Tourisme-Hôtellerie-Restauration A2

Certifie une compétence élémentaire en français : le/la titulaire de ce diplôme peut comprendre et s'exprimer pour réaliser des tâches de communication dans les situations très simples de la vie sociale et professionnelle la plus habituelle.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents administratifs (passeport, carte d'identité) et de messages de clients.

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger des courriels de réponse simples à des demandes d'informations, de confirmation ou d'annulation, dans des situations prévisibles.

Le/La candidat-e peut comprendre l'essentiel de demandes simples et de messages courts et prévisibles, en face à face ou au téléphone dans les situations les plus courantes de l'accueil.

Interagir à l'oral

Le/La candidat-e peut, très simplement, accueillir un client, décrire un produit touristique, échanger des informations factuelles dans un nombre limité de situations pratiques et courantes.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Actualiser le registre de réservation d'un hôtel	10'	45'
	2 : Identifier la nature de commentaires clients pour les transmettre au service concerné		
Traiter l'information orale	3 : Noter l'objet de la demande d'un client pendant son séjour	25'	
	4 : Renseigner le cahier de réservation d'un restaurant		
	5 : Prendre une commande		
	6 : Orienter un voyageur, indiquer un itinéraire		
Interagir à l'écrit	7 : Rédiger un courriel de réponse à une demande de réservation	10'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Renseigner un client sur les activités touristiques d'une ville	Préparation : 15'	Passation : 10'
Activité 2 :	Accueillir un client et présenter un menu		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 1 heure 15.



Le Diplôme de français du Tourisme-Hôtellerie-Restauration B1

Certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de comprendre et de s'exprimer dans les situations courantes de la vie sociale et professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser des actes de communication professionnelle courants dans un contexte courant ou imprévisible.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information

Le/La candidat-e peut comprendre les éléments essentiels de documents professionnels destinés à la clientèle (menus, brochures, plans, programmes d'activités, descriptifs de prestations touristiques) et de messages de clients.

Il/Elle peut renseigner des documents professionnels usuels et rédiger des propositions sur mesure, notamment en réponse à des demandes de prestations de clients, et apporter des réponses personnalisées à des commentaires de la clientèle.

Le/La candidat-e peut comprendre l'essentiel de demandes et de messages de clients ou de prestataires, en face à face ou au téléphone, dans des situations courantes ou imprévisibles.

Interagir à l'oral

Le/La candidat-e peut présenter une offre touristique de manière personnalisée et argumentée, débiter l'animation d'une visite guidée en annonçant le programme.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Proposer un menu adapté à une demande de prestation	20'	1h20
	2 : Répondre à des commentaires de clients sur un forum		
Traiter l'information orale	3 : Prendre une commande en tenant compte des demandes spécifiques des clients	20'	
	4 : Réaliser un affichage pour informer de la confirmation ou de l'annulation d'une prestation		
	5 : Actualiser le registre de réservation d'un hôtel		
Interagir à l'écrit	6 : Rédiger une proposition de formule de voyage sur mesure	40'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Présenter des circuits touristiques et argumenter en faveur de l'un d'entre eux	Préparation : 20'	Passation : 10'
Activité 2 :	Présenter un plan de visite guidée		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 1h55.

Le Diplôme de français du Tourisme-Hôtellerie-Restauration B2



Certifie une compétence en français de niveau indépendant, qui permet à l'utilisateur de communiquer efficacement dans une large gamme de situations de communication professionnelle.

Le/la titulaire de ce diplôme peut réaliser, à l'oral et à l'écrit, des tâches de communication professionnelle, dans l'ensemble des situations standard de son environnement professionnel, y compris celles qui impliquent une certaine gestion de l'imprévu.

Compétences évaluées

Comprendre et traiter l'information

Le/La candidat-e peut comprendre des descriptifs spécialisés relatifs au domaine du tourisme (guides, presse spécialisée, ouvrages spécialisés : histoire, géographie, architecture, etc.)

Il/Elle peut comprendre et répondre à des réclamations en apportant une solution personnalisée.

Il/Elle peut rédiger le texte de présentation d'un produit touristique pour en faire la promotion.

Interagir à l'oral

Le/La candidat-e est capable de présenter des informations de façon structurée, attractive et originale, pour persuader et captiver son client ou son auditoire.

Évaluation

Comprendre et traiter l'information		Durée (min)	
Traiter l'information écrite	1 : Prendre des notes pour préparer une visite guidée à partir d'un dossier documentaire	40'	2h
Traiter l'information orale	2 : Rédiger un courriel de réponse à une réclamation	40'	
Interagir à l'écrit	3 : Rédiger le texte promotionnel d'une offre touristique	40'	

Interagir à l'oral		Durée (min)	
Activité 1 :	Expliquer une carte et conseiller un client en fonction de ses goûts	Préparation : 20'	Passation : 10'
Activité 2 :	Débuter une visite guidée : présenter les particularités géographiques, historiques, stylistiques ou culturelles d'un site ou d'une œuvre		Passation : 5'

Durée totale de l'examen : 2h35.



La certification « ICDL »

LEADER INTERNATIONAL DE LA CERTIFICATION DES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Anciennement connue sous le nom PCIE – Passeport de Compétences Informatique Européen, la certification ICDL est engagée dans la reconnaissance des compétences numériques depuis 1996.

Dès l'obtention d'un module (au choix parmi les 15), vous pouvez demander votre certificat icdl. Les nouveaux modules que vous réussissez y figureront au fur et à mesure.

















Si vous avez obtenu un score de moins de 75% de bonnes réponses : vous pouvez quand même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

L'attestation de passage d'examen

L'attestation de passage d'examen peut être remise par le centre à tout moment au stagiaire, au donneur d'ordre (Responsable d'entreprise) ou au financeur (OPCO).

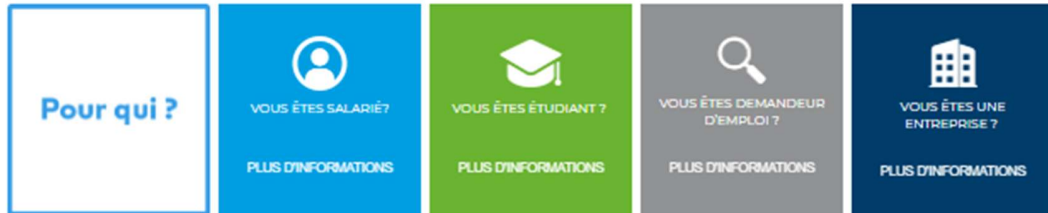
Ce document atteste que le candidat a bien passé les tests sur la thématique concernée. Sur ce document figure le nom du candidat, son numéro de compte, le nom du test passé, et la date de passage. (Aucun score ne figure sur l'attestation de passage d'examen).

Nos modules

 ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR	 ESSENTIELS DU WEB	 TRAITEMENT DE TEXTE*	 TABLEURS*
 BASE DE DONNÉES*	 PRÉSENTATIONS*	 ÉDITION IMAGE	 CAO - 2D
 ÉDITION DE SITES WEB	 TRAVAIL COLLABORATIF EN LIGNE	 GESTION DE PROJET	 CYBERSÉCURITÉ
 MARKETING NUMÉRIQUE	 CAO - 3D	 PAO	 OUTILS COLLABORATIFS

Passer la certification :

DANS UN MARCHÉ DE PLUS EN PLUS EXIGEANT,
OÙ L'INFORMATION EST UN OUTIL DE TRAVAIL QUOTIDIEN...
Faites la différence, valorisez vos compétences !



Le financement de votre formation

Toutes nos formations et examens sont éligibles au compte personnel de formation (CPF).



Sachez que certains statuts sont éligibles aux formations conventionnées, ce qui signifie que la formation sera prise en charge par un financeur public, dans le cas contraire vous financerez votre formation par le biais de votre compte CPF.

Dans le cas où votre statut vous permet de bénéficier de la gratuité de la formation, vous devrez être en mesure de justifier votre situation (statut de réfugié, bénéficiaire du RSA, identifiant pôle emploi, justificatif de domicile).

Vous avez déjà travaillé ? Vous pouvez utiliser votre compte CPF.

Nous vous accompagnons pas à pas dans la création de votre compte de formation, par le biais duquel vous pourrez directement régler votre passation d'examen ou votre formation.

Vous êtes orienté par le pôle emploi ou une autre structure de service public, sur des actions de formations numériques ponctuelles ? Vous pourrez utiliser vos chèques APTIC – pass numérique conçu sur le modèle du ticket restaurant qui permet de payer totalement ou partiellement des ateliers d'accompagnement numérique.

Dans tous les cas de figure, un conseiller formation vous accueillera et vous aidera à trouver la solution adaptée à votre situation

Evaluation finale et certification

A la fin de chaque formation vos connaissances seront évaluées par la passation d'un test ou d'un diplôme linguistique conforme au référentiel du CECR

Et pour les formations bureautiques, si vous le souhaitez-vous pouvez passer ICD



Le référentiel de nos cours de français :

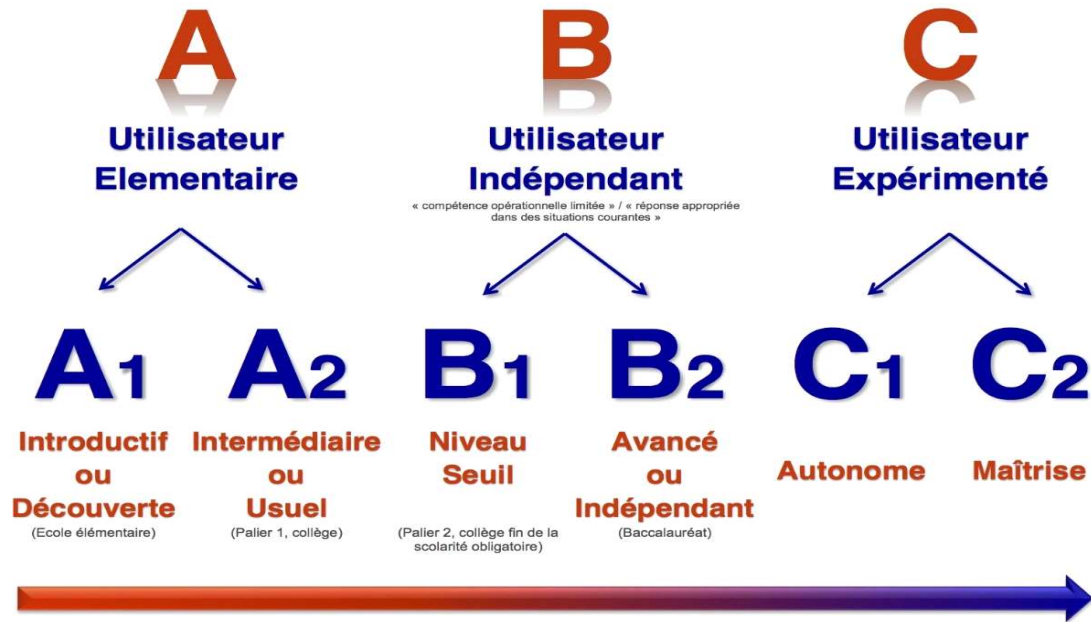
Tous nos cours sont alignés sur les niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) afin de vous assurer une progression continue et d'acquérir un niveau d'apprentissage reconnu sur le plan international.

Nous intégrons les dimensions culturelles et interculturelles de l'apprentissage de la langue en vous proposant de nombreux documents authentiques et des projets de classe autour de la langue et de la culture françaises.

COMMENT SE DÉCOMPOSENT LES NIVEAUX DU CECRL ?

Élémentaire		Indépendant							Expérimenté					
A1	A2	B1			B2				C1			C2		
80 h	160h	240h			240h				240h			240h		
A1	A2.1	A2.2	B1.1	B1.2	B1.3	B2.1	B2.2	B2.3	C1.1	C1.2	C1.3	C2.1	C2.2	C2.3
80 h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h	80h

LA NORME CECRL
(Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)





MERCI DE VOTRE
CONFIANCE

L'équipe d'ABC
FORMATION