

ORGANISME DE FORMATION CERTIFIÉ QUALIOP I



PROGRAMME DE FORMATION

# Communiquer en français dans un contexte professionnel

**LEVELTEL FLE**

*Certification enregistrée au RS — Code RS6427*

---

**FORMA EXCEL**

---

*Organisme de formation certifié Qualiopi*

SIREN 917 484 123 — N° de Déclaration d'Activité : 11756548475

26 rue George Sand, 75016 Paris

contact.formaexcel@gmail.com — 06 64 34 58 07

*Version V1 — Mai 2026*

## Sommaire

---

1. Présentation de l'organisme de formation
2. Informations pratiques
3. Public visé, prérequis et accessibilité
4. Objectifs pédagogiques et opérationnels
5. Programme détaillé de la formation
6. Modalités pédagogiques et techniques
7. Modalités d'évaluation et de certification
8. La formatrice
9. Modalités d'inscription, délais d'accès et tarifs
10. Points forts de la formation
11. Annexe FOAD — dispositif de formation à distance
12. Modalités d'organisation et d'assistance
13. Règlement intérieur

## 1. Présentation de l'organisme de formation

FORMA EXCEL est un organisme de formation spécialisé dans l'accompagnement des professionnels, entrepreneurs et actifs souhaitant développer leurs compétences clés. Implanté à Paris, il propose des formations certifiantes éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), entièrement dispensées en distanciel.

<b>Raison sociale</b>	FORMA EXCEL
<b>SIREN</b>	917 484 123
<b>SIRET (siège)</b>	917 484 123 00018
<b>N° Déclaration d'Activité</b>	11756548475 (Préfecture d'Île-de-France)
<b>Date de création</b>	08/07/2022
<b>Certification qualité</b>	Qualiopi — actions de formation (depuis octobre 2025)
<b>Représentante légale</b>	Noémie UZAN, Présidente
<b>Adresse</b>	26 rue George Sand, 75016 Paris
<b>Contact</b>	contact.formaexcel@gmail.com — 06 64 34 58 07
<b>Modalité</b>	Formation 100 % en distanciel synchrone (visioconférence)

## 2. Informations pratiques

<b>Intitulé de la formation</b>	<b>Communiquer en français dans un contexte professionnel — LEVELTEL FLE</b>
<b>Certification visée</b>	LEVELTEL FLE — RS6427 (Répertoire Spécifique de France Compétences)
<b>Certificateur</b>	ECSPLICITE (marque commerciale : LEVELTEL) — SIRET 382 560 506 00067
<b>Niveaux CECRL attestés</b>	De A2+ (seuil) à C1, selon le métier visé et le résultat à l'évaluation
<b>Durée totale</b>	<b>40 heures</b>
<b>Tarif</b>	<b>2 200 € TTC (passage de la certification LEVELTEL inclus)</b>
<b>Modalité</b>	100 % à distance — visioconférence synchrone (Google Meet)
<b>Rythme</b>	À définir avec le bénéficiaire (planning personnalisé)
<b>Effectif</b>	1 à 10 stagiaires par session
<b>Langue d'enseignement</b>	Français
<b>Dates</b>	Entrées et sorties permanentes — sessions définies avec le stagiaire
<b>Financement</b>	Mon Compte Formation (CPF), financement personnel, ou financement employeur

## 3. Public visé, prérequis et accessibilité

### 3.1 Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne active dont le français n'est pas la langue maternelle et qui souhaite attester de façon officielle de son niveau de communication professionnelle en français langue étrangère.

Sont particulièrement concernés :

- Les salariés évoluant ou souhaitant évoluer dans un environnement professionnel francophone
- Les demandeurs d'emploi dont l'employabilité repose sur la maîtrise du français professionnel
- Les travailleurs indépendants et entrepreneurs en relation avec une clientèle francophone
- Les personnes en mobilité professionnelle vers la France ou un pays francophone
- Les étudiants ou jeunes diplômés souhaitant valoriser leur niveau de français à l'embauche

### 3.2 Prérequis

- Être âgé(e) d'au moins 18 ans
- Disposer d'un niveau A1 minimum en français (un test de positionnement linguistique est réalisé en amont de l'entrée en formation)
- Avoir un projet professionnel cohérent nécessitant l'usage du français
- Disposer d'un ordinateur (Mac ou PC) ou d'une tablette, d'une connexion internet haut débit, d'un micro et idéalement d'une webcam
- Maîtriser les bases des outils numériques (navigation web, messagerie, visioconférence)

### 3.3 Positionnement préalable

Avant l'entrée en formation, chaque candidat bénéficie d'un entretien de positionnement (30 minutes en visioconférence) permettant de :

- Évaluer le niveau initial sur les cinq activités langagières du CECRL
- Identifier les besoins professionnels spécifiques (métier, secteur, situations cibles)
- Définir, le cas échéant, un parcours individualisé en termes de contenus et de durée
- S'assurer de l'adéquation entre le projet du candidat et les objectifs de la certification

### 3.4 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

FORMA EXCEL s'engage à étudier toute demande d'aménagement liée à une situation de handicap. La formation étant dispensée intégralement à distance, elle se prête à de nombreuses adaptations (rythme individualisé, supports adaptés, durée des séances ajustée, pauses supplémentaires, sous-titrage, etc.).

Notre référente handicap, Mme Noémie UZAN, est joignable au 06 64 34 58 07 ou par courriel à [contact.formaexcel@gmail.com](mailto:contact.formaexcel@gmail.com) pour étudier conjointement les modalités d'accompagnement. Si, malgré nos efforts, nous ne pouvons garantir une qualité de formation suffisante, nous orientons le bénéficiaire vers nos partenaires spécialisés.

## 4. Objectifs pédagogiques et opérationnels

### 4.1 Objectifs pédagogiques généraux

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de communiquer de façon autonome en français dans un contexte professionnel, en mobilisant les cinq activités langagières définies par le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) :

- La compréhension orale (écouter)
- L'expression orale en continu (s'exprimer oralement)
- L'interaction orale (prendre part à une conversation)
- La compréhension écrite (lire)
- L'expression écrite (rédiger)

L'objectif final est d'atteindre, selon le métier visé, un niveau CECRL compris entre A2+ (seuil de certification) et C1 (niveau le plus élevé attesté par cette certification). Le niveau cible est déterminé en début de parcours en s'appuyant sur la grille des compétences et niveaux CECRL minimum requis par métiers, établie et transmise par le certificateur ECSPLICITE.

### 4.2 Objectifs opérationnels

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

#### Compétence 1 — Compréhension orale

Identifier le sens d'un énoncé oral court ou long en français langue étrangère, produit par un locuteur natif en contexte professionnel, en s'appuyant sur ses connaissances de la langue (vocabulaire courant et spécialisé, syntaxe) et en mobilisant des stratégies de compréhension adaptées (repérage d'éléments clés, inférence, etc.), afin de déterminer la réponse à apporter ou l'action à mener.

#### Compétence 2 — Expression orale en continu

Prendre la parole en français langue étrangère sur des sujets professionnels courants ou de spécialité, en adaptant la durée, la précision (grammaire, lexique, phonétique) et la fluidité de son intervention (enchaînements, cohésion, débit, rythme) en fonction de ses ressources linguistiques, afin de diffuser une information, une explication ou un point de vue.

#### Compétence 3 — Interaction orale

Participer activement à un échange oral court ou long en français langue étrangère avec un interlocuteur de niveau minimum C2, sur des sujets professionnels courants ou spécifiques, en mobilisant ses connaissances de la langue (vocabulaire, syntaxe, prosodie) et en s'aidant, au besoin, de stratégies visant à faciliter la compréhension réciproque, afin de faire progresser une discussion, un projet ou un débat.

#### Compétence 4 — Expression écrite

Écrire un texte en français langue étrangère sur des sujets professionnels courants ou de spécialité, portant sur des sujets familiers véhiculant des informations factuelles et routinières, ou sur des sujets professionnels complexes qui distinguent son propre point de vue de celui des sources, en respectant les conventions de l'écrit professionnel (registre, ton, structure).

#### Compétence 5 — Compréhension écrite

Comprendre un texte en français langue étrangère sur des sujets professionnels courants ou de spécialité, de façon à s'orienter, s'informer ou discuter, en tirant des informations pertinentes pour pouvoir réagir de

façon adaptée. Lire rapidement et trouver une information particulière. Étudier attentivement un texte considéré comme répondant à l'objectif à atteindre. Comprendre la correspondance formelle et informelle.

## 5. Programme détaillé de la formation

Durée totale : 40 heures. La formation s'articule autour de 9 modules progressifs couvrant l'ensemble des compétences évaluées par la certification LEVELTEL FLE. L'ordre et le poids des modules peuvent être ajustés à l'issue du positionnement initial pour répondre au mieux aux besoins du stagiaire.

### MODULE 1 — Diagnostic linguistique et cadrage du parcours

<b>Durée</b>	3 heures
<b>Compétence(s) visée(s)</b>	Transversal

#### Contenu :

- Présentation du CECRL et des cinq activités langagières
- Présentation détaillée du dispositif d'évaluation LEVELTEL Certifiant
- Auto-positionnement guidé sur les cinq compétences (questionnaire + entretien)
- Identification des besoins professionnels spécifiques du stagiaire
- Définition des objectifs de progression personnalisés et du plan de formation
- Présentation des supports, des outils de travail et de l'environnement Google Meet

### MODULE 2 — Compréhension orale en contexte professionnel

<b>Durée</b>	6 heures
<b>Compétence(s) visée(s)</b>	Compétence 1

#### Contenu :

- Compréhension d'énoncés courts professionnels (consignes, demandes, instructions)
- Compréhension de messages téléphoniques, vocaux et messageries professionnelles
- Compréhension d'échanges entre collègues, de réunions courtes
- Compréhension de présentations, d'exposés et de conférences professionnelles
- Stratégies de compréhension : repérage des mots-clés, inférence, reformulation interne
- Entraînement à la prise de notes en français
- Exercices d'écoute progressifs (débit, accents régionaux, environnement bruité)
- Mise en situation : compréhension d'une consigne complexe puis exécution

### MODULE 3 — Expression orale en continu

<b>Durée</b>	6 heures
<b>Compétence(s) visée(s)</b>	Compétence 2

#### Contenu :

- Se présenter dans un cadre professionnel (parcours, fonctions, rôle)
- Présenter son entreprise, son organisation, son secteur d'activité

- Décrire un processus, une méthode ou une procédure
- Argumenter et défendre un point de vue professionnel
- Structurer une intervention courte ou longue (introduction, développement, conclusion)
- Travail sur la prosodie, le rythme, le débit et l'intonation
- Phonétique corrective ciblée sur les difficultés du stagiaire
- Atelier : enregistrement et auto-évaluation d'une présentation professionnelle de 5 minutes

## MODULE 4 — Interaction orale professionnelle

Durée	6 heures
Compétence(s) visée(s)	Compétence 3

### Contenu :

- Engager, maintenir et clore une conversation professionnelle
- Mener un entretien téléphonique (prise de rendez-vous, négociation, réclamation)
- Participer activement à une réunion : prendre la parole, demander la parole, relancer
- Échanger avec un client, un fournisseur, un collègue, un supérieur hiérarchique
- Stratégies de réparation : demander une reformulation, vérifier la compréhension, corriger
- Gestion des registres de langue (formel, semi-formel, informel)
- Politesse, codes culturels et formules d'usage dans le monde professionnel français
- Jeux de rôles : entretien d'embauche, négociation commerciale, réunion d'équipe

## MODULE 5 — Compréhension écrite professionnelle

Durée	6 heures
Compétence(s) visée(s)	Compétence 5

### Contenu :

- Lecture rapide et lecture détaillée : choisir la bonne stratégie selon l'objectif
- Compréhension de courriels professionnels (informels, formels, longs, complexes)
- Lecture de documents internes : notes de service, comptes rendus, procédures
- Compréhension de contrats, conditions générales et documents juridiques de base
- Lecture d'articles de presse économique et professionnelle
- Compréhension de supports techniques et de modes opératoires
- Repérage des marqueurs logiques, de l'implicite et du point de vue de l'auteur
- Atelier : extraction d'informations clés à partir d'un dossier professionnel composite

## MODULE 6 — Expression écrite professionnelle

Durée	6 heures
Compétence(s) visée(s)	Compétence 4

**Contenu :**

- Rédaction de courriels professionnels (demande, réponse, relance, réclamation)
- Conventions et formules d'usage de la correspondance professionnelle française
- Rédaction de comptes rendus, notes de synthèse et rapports courts
- Rédaction de présentations écrites (offre commerciale, descriptif d'activité)
- Travail sur la cohérence et la cohésion textuelle : connecteurs, reprises, articulation
- Grammaire et orthographe ciblées sur les difficultés des francophones non natifs
- Adaptation du registre, du ton et de la forme au destinataire
- Atelier : rédaction de deux écrits professionnels notés selon les critères LEVELTEL

**MODULE 7 — Communication interculturelle et codes professionnels français**

<b>Durée</b>	3 heures
<b>Compétence(s) visée(s)</b>	Transversal

**Contenu :**

- Codes culturels du monde professionnel français : hiérarchie, ponctualité, prise de décision
- Politesse, savoir-vivre et formules d'usage (tutoiement, vouvoiement, salutations)
- Comprendre l'implicite et les sous-entendus dans la communication professionnelle
- Gérer un désaccord ou une situation tendue dans le respect des codes culturels
- Expressions idiomatiques fréquentes en contexte professionnel
- Différences culturelles : éviter les malentendus et les contresens

**MODULE 8 — Préparation à l'évaluation LEVELTEL**

<b>Durée</b>	2 heures
<b>Compétence(s) visée(s)</b>	Transversal

**Contenu :**

- Présentation détaillée des trois séquences de l'évaluation LEVELTEL Certifiant
- Simulation complète de l'entretien oral guidé (30 minutes) avec restitution
- Simulation de l'épreuve d'expression écrite (rédaction de 2 documents en 30 minutes)
- Simulation de l'épreuve de compréhension écrite (30 minutes)
- Stratégies de gestion du temps, du stress et de l'effort cognitif pendant l'évaluation
- Bilan de positionnement final et conseils personnalisés

**MODULE 9 — Passage de la certification LEVELTEL Certifiant FLE**

<b>Durée</b>	2 heures
<b>Compétence(s) visée(s)</b>	Évaluation finale

**Contenu :**

- Passage officiel de l'évaluation LEVELTEL devant un évaluateur de niveau minimum C2
- Évaluation des cinq activités langagières en visioconférence (enregistrée)
- Attribution d'un niveau CECRL consolidé (A2+ à C1) à l'issue des trois séquences
- Délivrance de la certification LEVELTEL FLE sous 15 jours ouvrés

## 6. Modalités pédagogiques et techniques

### 6.1 Méthodes pédagogiques

La formation s'appuie sur une pédagogie active, communicative et actionnelle, conformément à l'approche promue par le CECRL. Elle alterne :

- Des apports théoriques structurés (lexique, grammaire, phonétique, codes communicationnels)
- Des mises en situation professionnelles simulées (jeux de rôles, études de cas)
- Des exercices d'application progressifs sur les cinq activités langagières
- Des ateliers de production orale et écrite avec correction individualisée
- Des temps de réflexion métalinguistique et de remédiation ciblée
- Des exercices d'auto-évaluation et de co-évaluation

### 6.2 Moyens techniques

- Plateforme de visioconférence : Google Meet (avec tutoriel envoyé en amont)
- Espace de partage de ressources (Google Drive) accessible pendant 6 mois après la formation
- Supports pédagogiques projetés et distribués sous format numérique (PDF, vidéos, audios)
- Documents authentiques professionnels (courriels, articles, vidéos, extraits sonores)
- Outils d'évaluation en ligne : QCM, exercices interactifs, enregistrements vocaux

### 6.3 Ressources mises à disposition

- Livret pédagogique complet remis en début de formation
- Fiches de vocabulaire professionnel par module
- Replays des séances de formation accessibles pendant 6 mois
- Modèles d'écrits professionnels (courriels, comptes rendus, notes)
- Bibliographie et sitographie pour poursuivre l'apprentissage en autonomie

### 6.4 Suivi de l'exécution

- Feuille de présence émargée à chaque session (signature numérique du stagiaire et du formateur)
- Connexion tracée sur la plateforme de visioconférence (horodatage des entrées et sorties)
- Compte rendu pédagogique de fin de séance, partagé sur l'espace dédié
- Déclaration de l'entrée et de la sortie effectives du stagiaire sur l'Espace Professionnel EDOF dans les délais réglementaires (3 jours ouvrés)

## 7. Modalités d'évaluation et de certification

### 7.1 Articulation entre le parcours de formation et la certification

La certification LEVELTEL FLE (RS6427) est délivrée par ECSPLICITE et est juridiquement distincte du parcours de formation. FORMA EXCEL intervient en qualité d'organisme partenaire habilité par le certificateur pour préparer les candidats à cette certification.

- Le niveau CECRL cible est déterminé en début de parcours en s'appuyant sur la grille des compétences et niveaux minimum requis par métiers, établie par le certificateur
- Le parcours de formation est conçu pour être cohérent avec l'objectif fixé et il est contrôlé et visé par le certificateur
- L'évaluation certifiante est conduite par des évaluateurs sélectionnés et habilités par ECSPLICITE, indépendants de FORMA EXCEL
- La certification est délivrée par un jury de certification, seul habilité à valider l'attribution de la certification

### 7.2 Évaluations formatives en cours de formation

- Auto-positionnement initial sur les cinq compétences (Module 1)
- QCM et exercices d'application à la fin de chaque module
- Productions orales enregistrées avec retour individualisé du formateur
- Productions écrites notées selon les critères du CECRL
- Mises en situation simulées avec grille d'évaluation par compétence
- Bilan intermédiaire à mi-parcours pour ajuster, le cas échéant, les objectifs

### 7.3 Évaluation certifiante finale — LEVELTEL Certifiant FLE

L'évaluation certifiante prend la forme d'une mise en situation professionnelle adaptée au métier du candidat. Elle se déroule en visioconférence en direct, en une seule session, avec un évaluateur de niveau minimum C2 sélectionné par le certificateur ECSPLICITE. L'évaluation est intégralement enregistrée.

À l'issue de la session, un second évaluateur écoute et note de son côté les parties orale et écrite à partir de l'enregistrement. Les deux notes ainsi que l'enregistrement sont ensuite transmis au jury de certification, composé de trois membres : un représentant de la Direction pédagogique du certificateur et deux professionnels externes de la formation en langue. Le jury est seul habilité à valider l'attribution de la certification.

L'évaluation se compose de trois séquences au sein d'une même session, pour une durée totale de 60 à 90 minutes selon le niveau du candidat :

Séquence	Objet de l'évaluation	Compétences évaluées
<b>Séquence 1</b>	Entretien oral guidé (30 min) — présentation du candidat, de son activité, mises en situation propres à son métier	Compréhension orale Expression orale Interaction orale
<b>Séquence 2</b>	Production écrite (30 min) — rédaction de deux écrits professionnels en réponse à deux documents soumis	Expression écrite
<b>Séquence 3</b>	Compréhension écrite (30 min) — lecture de	Compréhension écrite

	textes professionnels et réponses à des questions ciblées	
--	---	--

## 7.4 Système de notation et niveaux CECRL

Le niveau CECRL du candidat est issu de la consolidation des scores obtenus sur les trois séquences. La certification LEVELTEL FLE est délivrée à partir du niveau A2+ atteint, jusqu'à un niveau maximum de C1 :

Niveau CECRL	Score LEVELTEL	Profil
<b>A2+</b>	49 % à 63 %	Seuil d'usage professionnel
<b>B1 / B1+</b>	64 % à 78 %	Autonomie professionnelle
<b>B2 / B2+</b>	79 % à 88 %	Maîtrise professionnelle
<b>C1</b>	89 % à 99 %	Niveau avancé — maximum attesté par la certification

## 7.5 Formalisation à l'issue de la formation et de l'évaluation

- Attestation de fin de formation délivrée à tout stagiaire ayant suivi l'intégralité du parcours
- Certificat de réalisation transmis au financeur (Caisse des Dépôts / EDOF)
- En cas de réussite à l'évaluation (niveau A2+ minimum atteint) : parchemin de certification LEVELTEL FLE délivré par ECSPLICITE attestant de l'aptitude du candidat à travailler en français dans son métier
- En cas d'échec à la certification : attestation de niveau délivrée au candidat (toujours valorisable comme témoignage du niveau atteint sur les cinq compétences)
- Délai de délivrance : environ 15 jours ouvrés à compter de la décision du jury de certification

## 7.6 Indicateurs de résultats

Conformément à l'indicateur 2 du Référentiel National Qualité (Qualiopi), FORMA EXCEL publiera ses indicateurs de résultats à l'issue des premières sessions de cette formation : taux de satisfaction des stagiaires, taux de réussite à la certification LEVELTEL FLE, taux d'atteinte du niveau CECRL ciblé en début de parcours, et le cas échéant taux d'insertion ou de retour à l'emploi. Ces données seront mises à jour annuellement et rendues publiques sur les supports de communication de l'organisme et sur l'Espace professionnel Mon Compte Formation.

## 7.7 Recueil des appréciations et traitement des réclamations

- Évaluation à chaud à l'issue de chaque module et en fin de formation (formulaire en ligne)
- Évaluation à froid environ 3 mois après la fin de la formation, pour mesurer l'impact professionnel
- Recueil des suggestions d'amélioration tout au long du parcours
- Procédure de traitement des réclamations : toute réclamation peut être adressée par courriel à [contact.formaexcel@gmail.com](mailto:contact.formaexcel@gmail.com) — une réponse écrite est apportée sous 15 jours ouvrés (cf. règlement intérieur)

## 8. La formatrice

### 8.1 Profil de la formatrice référente

La formation Communiquer en français dans un contexte professionnel — LEVELTEL FLE est dispensée par Mme Assia BENRABIA, formatrice spécialisée en français langue étrangère (FLE) et en sciences du langage, justifiant de plus de cinq années d'expérience continue dans l'enseignement du français à un public adulte non francophone.

<b>Nom et prénom</b>	<b>BENRABIA Assia</b>
<b>Date et lieu de naissance</b>	12/03/1996 — El Harrach (Algérie)
<b>Nationalité</b>	Algérienne (titre de séjour en France)
<b>Statut</b>	Travailleur indépendant — microentreprise
<b>Nom commercial</b>	EQUINOXE
<b>SIREN</b>	948 196 365 — R.C.S. Paris (immatriculée le 02/05/2023)
<b>Adresse professionnelle</b>	6 rue d'Armaillé, 75017 Paris
<b>Courriel</b>	assiabenrabia96@gmail.com
<b>Téléphone</b>	+33 7 53 21 81 21

### 8.2 Formation initiale et diplômes

- 2019 — Diplôme de Professeur d'enseignement moyen, spécialité Langue française (équivalent Master, niveau 7 du Cadre Européen des Certifications), École Normale Supérieure de Bouzaréah, Alger
- 2021 — Licence Sciences Humaines et Sociales, mention Sciences du langage (niveau 6 du CEC), Université de Paris (Paris Descartes)

### 8.3 Expérience professionnelle en enseignement du français

Mme BENRABIA justifie d'une expérience continue de 2020 à 2026 dans l'enseignement du FLE, du français langue d'intégration (FLI) et du français à visée professionnelle, auprès d'adultes migrants, allophones et primo-arrivants installés en France.

- **03/2022 - 01/2026** : Formatrice CBP / FLE chez JEM Formation (Boulogne-Billancourt) — public migrants et allophones, niveau A1. Animation de séances, conception d'activités interactives et de mises en situation, développement de l'autonomie linguistique.
- **09/2022 - 12/2024** : Formatrice en français professionnel — droit du travail chez JEM Formation — public migrants et primo-arrivants, niveau A2. Vocabulaire professionnel, mises en situation contractuelles, accompagnement vers l'autonomie en contexte de travail.
- **01/2023 - 01/2024** : Formatrice FLI / FLE à l'Association des Amis de la Bibliothèque (Paris) — adultes migrants, niveau A2. Activités communicatives, jeux de rôle, supports authentiques.

- **09/2020 – 09/2021** : Formatrice Programme Emploi-Entreprise (PEE) à l'Association Le Pôle (La Courneuve) — adultes migrants en insertion professionnelle, niveau A2. Renforcement linguistique combiné à un accompagnement vers la recherche d'emploi.
- **02/2021 – 05/2021** : Formatrice bénévole FLI / FLE auprès de la Fédération des Tunisiens pour une Citoyenneté des Deux Rives (Paris) — conception et animation de cours, ateliers de conversation, évaluation des compétences linguistiques.
- **01/2021 – 06/2021** : Stagiaire FLE au Collège Moulin à Vent (Cergy-le-Haut) — collégiens allophones primo-arrivants, niveaux A1/A2.

À cette expérience FLE / FLI s'ajoute une solide pratique de la formation linguistique pour adultes : formatrice d'anglais professionnel chez JEM Formation (2021-2026, niveaux A1/A2) et CMBC Formation (2020-2025, niveaux A2 à B1), ainsi que deux années d'enseignement de l'anglais en Algérie (collégiens, 2017-2020). Cette double expertise (FLE et anglais) garantit une maîtrise approfondie des mécanismes d'apprentissage d'une langue étrangère.

#### 8.4 Compétences linguistiques de la formatrice

- Français : C2 sur les cinq compétences (compréhension orale et écrite, expression orale en continu, interaction orale, expression écrite)
- Arabe et kabyle : langues maternelles
- Anglais : C1 sur les cinq compétences
- Espagnol : B2 sur les cinq compétences

#### 8.5 Engagements de la formatrice

- Animation des sessions de formation en visioconférence selon le planning défini
- Conception et personnalisation des supports pédagogiques en fonction du métier et des besoins du stagiaire
- Évaluation continue de la progression du stagiaire et bilans réguliers
- Disponibilité par courriel et téléphone, avec un délai de réponse maximal de 48 heures ouvrées
- Préparation ciblée à l'évaluation certifiante LEVELTEL FLE selon les attendus du certificateur ECSPLICITE
- Participation à la démarche d'amélioration continue de la qualité (Référentiel National Qualité Qualiopi)

#### 8.6 Coordination pédagogique et référence handicap

La coordination pédagogique, le suivi administratif et la fonction de référente handicap sont assurés par Mme Noémie UZAN, Présidente de FORMA EXCEL :

- Suivi administratif des dossiers de formation (CPF, conventions de financement)
- Interface avec les financeurs (Caisse des Dépôts, employeurs, OPCO)
- Référence handicap et accessibilité
- Recueil et analyse des évaluations à chaud et à froid
- Veille qualité et amélioration continue

**Contact référent pédagogique** : Noémie UZAN — [contact.formaexcel@gmail.com](mailto:contact.formaexcel@gmail.com) — 06 64 34 58 07

## 9. Modalités d'inscription, délais d'accès et tarifs

### 9.1 Procédure d'inscription

- Prise de contact via le formulaire en ligne de Mon Compte Formation, par courriel ou par téléphone
- Entretien de positionnement (30 min) pour évaluer le niveau et confirmer la pertinence de la formation
- Envoi du devis et du programme détaillé
- Validation de la proposition de Commande sur Mon Compte Formation par le titulaire (ou signature de la convention en cas de financement employeur)
- Confirmation de l'inscription et planification des sessions avec le stagiaire

### 9.2 Délais d'accès

Conformément aux dispositions du Code de la consommation (article L221-18) et aux Conditions Particulières d'utilisation de Mon Compte Formation :

- Financement Mon Compte Formation : la formation est accessible au minimum 14 jours après la validation du dossier sur la plateforme (délai de rétractation obligatoire), à compter de la date à laquelle le dossier administratif du stagiaire est complet
- Financement personnel ou employeur : la formation est accessible au minimum 1 jour ouvré après la complétude du dossier administratif
- Le délai de prévenance entre l'envoi de la proposition de Commande et la date de début de formation est de 11 jours ouvrés minimum, conformément à la réglementation EDOF
- Sous réserve de la disponibilité du formateur et du calendrier convenu avec le stagiaire

### 9.3 Tarifs

<b>Formation complète (40 h) — passage de la certification LEVELTEL inclus</b>	<b>2 200 € TTC</b>
Coût horaire	55 € TTC / heure
Frais de certification (déjà inclus dans le tarif)	Inclus

FORMA EXCEL n'est pas assujéti à la TVA (article 261-4-4<sup>o</sup>a du CGI : exonération de TVA pour les organismes de formation professionnelle continue déclarés).

### 9.4 Modalités de financement

- Mon Compte Formation (CPF) : règlement direct par la Caisse des Dépôts et Consignations selon le solde de droits du titulaire
- Financement personnel : règlement par virement bancaire en 1 à 3 fois sans frais
- Financement employeur ou OPCO : sur signature d'une convention de formation
- Demandeurs d'emploi : possible abondement France Travail (à étudier selon situation individuelle)

### 9.5 Conditions d'annulation

Conformément à l'article 6 des Conditions Particulières EDOF :

- Annulation par le stagiaire 7 jours ouvrés ou plus avant la date de début : aucune indemnité
- Annulation par le stagiaire moins de 7 jours avant le début : indemnité d'annulation de 5 % du prix
- Annulation pendant le délai de rétractation ou pour force majeure : aucune indemnité
- Annulation par FORMA EXCEL avant le début de la formation : aucun règlement, remboursement intégral si déjà encaissé

## 10. Points forts de la formation

### Un parcours individualisé

Chaque parcours est ajusté à l'issue du positionnement initial : contenus, rythme, focus sur certaines compétences. La formation s'adapte au métier et au projet professionnel du stagiaire.

### Un effectif réduit

1 à 10 stagiaires maximum par session, favorisant l'interaction, le temps de parole de chacun et un accompagnement individualisé du formateur.

### Une formatrice experte

Animation assurée par une formatrice diplômée en FLE (Master Langue française et Licence Sciences du langage), avec plus de cinq années d'expérience de l'enseignement du français à un public adulte non francophone.

### Une formation 100 % à distance

Aucune contrainte géographique : chaque stagiaire peut se former depuis son domicile, son bureau ou tout lieu adapté disposant d'une connexion internet.

### Une certification officielle reconnue

La certification LEVELTEL FLE est enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences et valorisable sur un CV ou dans un dossier professionnel.

### Un accès aux ressources pendant 6 mois

L'ensemble des supports, replays et exercices reste accessible pendant 6 mois après la fin de la formation, permettant une consolidation des acquis en autonomie.

### Un accompagnement administratif complet

FORMA EXCEL prend en charge l'ensemble des démarches administratives liées à l'inscription (dossier CPF, conventions, financement) et au passage de la certification.

### Une pédagogie active et concrète

Tous les contenus sont contextualisés en situation professionnelle. Les mises en situation, jeux de rôles et études de cas garantissent une application immédiate des acquis.

## 11. Annexe FOAD — Dispositif de formation à distance

Conformément à la LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel et au décret n° 2018-1341 du 28 décembre 2018, l'article D6313-3-1 du Code du Travail dispose que toute action de formation mise en œuvre en tout ou partie à distance doit comprendre :

- Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
- Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques à effectuer à distance et leur durée moyenne
- Des évaluations qui jalonnent ou concluent l'action de formation

### 11.1 Assistance pédagogique et technique

FORMA EXCEL met en œuvre un dispositif d'assistance continue :

- Assistance pédagogique : assurée par le formateur, par courriel et téléphone, avec un délai de réponse maximal de 48 heures ouvrées
- Assistance technique : assurée par la coordination pédagogique pour toute difficulté de connexion ou d'usage des outils numériques
- Disponibilité : 7 jours sur 7, de 8 h à 20 h, par courriel ou téléphone

### 11.2 Activités pédagogiques et durées

Le programme détaillé (section 5) précise pour chaque module sa durée, ses objectifs, son contenu et les activités attendues du stagiaire. Une convocation envoyée en amont de chaque session précise les modalités pratiques (horaires, lien de connexion, activités préparatoires éventuelles).

### 11.3 Évaluations jalonnant le parcours

- Évaluation diagnostique en début de parcours (Module 1)
- Évaluations formatives à la fin de chaque module (QCM, productions, mises en situation)
- Bilan intermédiaire à mi-parcours
- Évaluation sommative en fin de formation
- Évaluation certifiante finale LEVELTEL (Module 9)

### 11.4 Conditions techniques requises

- Connexion internet haut débit (recommandé : 10 Mbps en descente, 2 Mbps en montée)
- Ordinateur (Mac ou PC) ou tablette compatible Google Meet
- Microphone fonctionnel (webcam recommandée pour les interactions orales)
- Casque audio recommandé pour limiter les bruits parasites
- Navigateur internet à jour (Chrome, Firefox, Safari, Edge)

## 12. Modalités d'organisation et d'assistance

### 12.1 Organisation des séances

Les séances de formation sont organisées selon un planning défini en concertation avec le stagiaire avant le début du parcours et formalisé dans la convocation. Les sessions se déroulent en visioconférence, à partir des horaires convenus.

- Durée des séances : généralement 2 h à 4 h, avec pause de 15 minutes au-delà de 2 h consécutives
- Le stagiaire se connecte 5 minutes avant l'horaire prévu via le lien sécurisé transmis par courriel
- Les modalités d'évaluation, les supports projetés et les replays sont accessibles sur l'espace numérique dédié
- En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe le formateur ou la coordination dès que possible

### 12.2 Assistance du bénéficiaire

L'assistance est disponible 7 jours sur 7 de 8 h à 20 h, par courriel ou téléphone :

<b>Référente pédagogique</b>	Noémie UZAN — contact.formaexcel@gmail.com — 06 64 34 58 07
<b>Formatrice référente</b>	Assia BENRABIA — assiabenrabia96@gmail.com — +33 7 53 21 81 21
<b>Référente handicap</b>	Noémie UZAN — contact.formaexcel@gmail.com — 06 64 34 58 07

Délai de réponse à toute demande : 48 heures ouvrées maximum.

### 12.3 Suivi qualité

- Évaluation à chaud à la fin de chaque module et à la fin de la formation
- Évaluation à froid 3 mois après la fin de la formation pour mesurer l'impact professionnel
- Recueil des suggestions d'amélioration via un formulaire dédié
- Analyse annuelle des évaluations et plan d'action qualité associé

## 13. Règlement intérieur

### Article 1 — Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à toute personne inscrite à une formation dispensée par FORMA EXCEL, quel que soit son statut (stagiaire, formateur, intervenant). Il fixe les règles de fonctionnement de l'organisme et les obligations réciproques des parties pour le bon déroulement des actions de formation.

### Article 2 — Conditions d'accès à la formation

Le stagiaire doit disposer du matériel nécessaire (ordinateur ou tablette, connexion internet haut débit, microphone, idéalement webcam). Les liens de visioconférence, identifiants et supports pédagogiques lui sont communiqués avant le début de la formation. Les identifiants sont strictement personnels et ne peuvent être partagés.

### Article 3 — Horaires de formation et ponctualité

Les horaires des sessions sont définis en concertation avec le stagiaire et précisés dans le planning et les convocations. Chaque session comprend une pause de 15 minutes en milieu de cours pour les séances de plus de 2 heures. Les participants se connectent au moins 5 minutes avant l'heure prévue. En cas de retard ou d'empêchement, le stagiaire informe le formateur dans les meilleurs délais.

### Article 4 — Obligations des participants

Les stagiaires s'engagent à :

- Suivre la formation de manière active et respecter les consignes du formateur
- Participer aux activités pédagogiques, poser des questions et réaliser les exercices demandés
- Adopter une attitude respectueuse envers le formateur et les autres participants
- Ne pas enregistrer les sessions sans autorisation préalable écrite
- Ne pas partager les supports de formation sans l'accord écrit de FORMA EXCEL

Toute perturbation, propos inappropriés ou comportement nuisant au bon déroulement de la session peut entraîner un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive.

### Article 5 — Obligations du formateur et de l'organisme

- Garantir une assistance pédagogique et technique pendant toute la durée de la formation
- Fournir un contenu de qualité, conforme au programme et adapté aux besoins des stagiaires
- Répondre aux questions des stagiaires dans un délai de 48 heures ouvrées
- Respecter la confidentialité des informations échangées par le stagiaire
- Respecter les engagements du Référentiel National Qualité (Qualiopi)

### Article 6 — Absence et abandon

Toute absence doit être signalée au minimum 24 heures à l'avance. En cas d'absence non justifiée, le stagiaire pourra faire l'objet d'un avertissement, voire d'une exclusion. En cas d'abandon, les conséquences financières s'appliquent conformément à l'article 6.3 des Conditions Particulières EDOF (versement d'une indemnité d'annulation calculée au prorata de l'assiduité).

### Article 7 — Suivi de la formation

- Une feuille de présence numérique est complétée et signée à chaque session
- Des évaluations intermédiaires et finales jalonnent le parcours
- Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue du parcours

- Un certificat de réalisation est transmis au financeur

### **Article 8 — Sécurité et confidentialité**

Le stagiaire veille à protéger ses accès à la plateforme et à ne pas utiliser de réseaux publics non sécurisés. Il est invité à organiser un espace de travail confortable et à respecter les temps de pause. FORMA EXCEL s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles conformément au RGPD.

### **Article 9 — Personnes en situation de handicap**

FORMA EXCEL s'engage à adapter ses formations aux besoins des personnes en situation de handicap. Les participants concernés sont invités à signaler leurs besoins spécifiques dès l'inscription auprès de la référente handicap (coordonnées en section 12.2).

### **Article 10 — Sanctions**

Tout non-respect du présent règlement peut entraîner :

- Un avertissement oral ou écrit
- Une exclusion temporaire ou définitive de la formation, sans remboursement des frais engagés

### **Article 11 — Réclamations et médiation**

Toute réclamation peut être adressée à la coordination pédagogique ([contact.formaexcel@gmail.com](mailto:contact.formaexcel@gmail.com)) qui s'engage à apporter une réponse écrite dans un délai de 15 jours ouvrés. En cas de désaccord persistant, le stagiaire peut saisir le médiateur de la consommation.

*Document V1 — Mai 2026*

FORMA EXCEL — SIREN 917 484 123 — N° DA 11756548475

26 rue George Sand, 75016 Paris — Certifié Qualiopi