



# CONNEXION

EN ENTREPRISE

Présentation sommaire du projet

**SOFAD**

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR





# Formation en ligne

- Matériel complémentaire pour compléter et renforcer les apprentissages du français faits en milieu de travail;
- Environ 80h de formation par domaine de travail à suivre de manière autonome ou en formule hybride;
- Dédiée aux personnes immigrantes adultes qui travaillent, ou sont en intégration en emploi, et qui ont déjà acquis les compétences de base en français, mais qui doivent augmenter leurs compétences langagières en français à la demande de leur employeur.



# Moodle dédié avec une navigation simple et intuitive



APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

A screenshot of a Moodle course page. The page has a dark blue header with the course title "Francisation en entreprise" and a breadcrumb trail "Accueil / Mes cours / Francisation en entreprise". On the left, there is a sidebar menu with a hamburger icon and the course title. The menu items are: Formation (highlighted), Pré-test, Formation, Post-test 1, Post-test 2, Post-test 3, and Résultats. The main content area features a large graphic of a city skyline with various buildings and trees, centered around a white circle containing the "CONNEXION EN ENTREPRISE" logo. The logo has "CONNEXION" in black and "EN ENTREPRISE" in red, with a red dotted line forming a path between the two words.

# Quatre domaines de travail pour rejoindre le plus d'apprenants possible avec des apprentissages ciblés

**SOFAD**

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

SERVICES  
ADMINISTRATIFS

SERVICES À  
LA CLIENTÈLE

**CONNEXION**  
EN ENTREPRISE

▶ VISITE GUIDÉE

ACTIVITÉS  
D'OPÉRATION

ACTIVITÉS DE  
PRODUCTION

# Chaque domaine de travail comprend du contenu contextualisé selon quelques emplois ciblés

**SOFAD**

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

SERVICES  
ADMINISTRATIFS

SERVICES À  
CLIENTÈLE

## SERVICES ADMINISTRATIFS

Voici quelques exemples d'emploi qui font partie de ce domaine de travail:

- Employé de soutien de bureau généraux
- Commis à la comptabilité
- Commis aux achats
- Commis au contrôle de l'inventaire
- Coordonnateur à la logistique de la production

▶ VISITE GUIDÉE

ACTIVITÉS  
D'OPÉRATION

ACTIVITÉS DE  
PRODUCTION

# 3 modules de formation abordant différents savoirs des niveaux 3 à 8 du programme de francisation

**SOFAD**

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

CONNEXION  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

FORMATION

RETOUR AU PORTAIL



MODULE

1

MODULE

2

MODULE

3



Les savoirs vus dans ce module correspondent à ceux des niveaux 3 et 4 du programme de francisation.



SOFAD

# Mises en contexte sous forme de vidéo pour situer les apprentissages dans des contextes réels de travail (6 par module, 72 au total)

SOFAD

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

CONNEXION  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

Module  
1

1. Demander une permission à son superviseur

2. Lire et comprendre les instructions des fabricants

3. Rédiger une marche à suivre

4. Comprendre les explications du surintendant

5. S'informer sur l'efficacité et la toxicité d'un produit

6. Remplir un bon de commande

POST-TEST 1

SOFAD

CONTEXTE

NOTIONS

ACTIVITÉ SYNTHÈSE

ABC



## DEMANDER UNE PERMISSION À SON SUPERVISEUR

Abigail est réceptionniste dans une clinique dentaire. Aujourd'hui, elle doit partir avant la fermeture de la clinique, car la garderie de sa fille ferme plus tôt. Elle demande à son patron la permission de quitter le bureau à 16h.



COMMENCER ▶

# Notions théoriques sous forme de vidéo et de fiches notionnelles téléchargeables (5-6 par contexte, + de 100 au total)

SOFAD

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

CONNEXION  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

Module  
1

CONTEXTE

NOTIONS

ACTIVITÉ SYNTHÈSE

ABC



1. Demander une permission à son superviseur

2. Lire et comprendre les instructions des fabricants

3. Rédiger une marche à suivre

4. Comprendre les explications du surintendant

5. S'informer sur l'efficacité et la toxicité d'un produit

6. Remplir un bon de commande

POST-TEST 1

SOFAD

## La ponctuation

La ponctuation grammaticale comprend quatre signes de ponctuation :

- le point (.) :

### Le point

Le point (.) marque une longue pause **à la fin d'une phrase déclarative ou d'une phrase impérative**.  
La phrase qui suit le point commence par **une majuscule**.

*La journée de travail est terminée. Je vais chercher ma fille à la garderie.  
Termine ton travail. Tu peux partir après.*

Le rôle de ces signes de ponctuation est de séparer les différentes parties du discours et d'indiquer les rapports logiques qui existent entre ces parties.

PDF



05:01



THÉORIE

EXERCICE A

EXERCICE B

← PRÉCÉDENT

1

2

3

4

5

6

SUIVANT →

# Exercices interactifs variés pour mettre en pratique chaque notion théorique (2 exercices avec plusieurs énoncés par notion, + de 800 au total)

SOFAD

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

CONNEXION  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

Module  
1

CONTEXTE

NOTIONS

ACTIVITÉ SYNTHÈSE

ABC  

1. Demander une permission à son superviseur

2. Lire et comprendre les instructions des fabricants

3. Rédiger une marche à suivre

4. Comprendre les explications du surintendant

5. S'informer sur l'efficacité et la toxicité d'un produit

6. Remplir un bon de commande

POST-TEST 1

## Les marqueurs de temps

### Exercice A

Choisissez le marqueur de temps approprié pour compléter les phrases.

1. Hamid conduit des fourgons  dix ans.
2. Nous travaillerons à ce projet  trois mois et nous commencerons  deux semaines.
3.  le début de l'automne, il faut commencer.
4. Je ne suis pas disponible pour l'instant, mais je pourrai vous appeler  quelques heures.
5. Il ne faut pas être en retard! Les inscriptions commencent  13 heures et il est déjà midi.
6. Max a quitté son poste  mon arrivée.
7. Luana a travaillé sans repos  cinq ans. Maintenant, elle voudrait partir en voyage.
8. Comme vous me l'avez demandé, j'ai envoyé le courriel à monsieur Delgado  la fin de la journée.
9. Prendre des pauses  la journée améliore l'efficacité au travail.
10. Chaque matin, Miguel court 10 kilomètres  de se rendre au travail.

VALIDER

THÉORIE

EXERCICE A

EXERCICE B

# Activité synthèse pour chaque contexte afin de transférer les notions théoriques dans des tâches concrètes liées au contexte de travail (6 par module, 72 au total)

SOFAD

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

CONNEXION  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

Module  
1

CONTEXTE

NOTIONS

ACTIVITÉ SYNTHÈSE

ABC



1 Demander une permission à son superviseur

2 Lire et comprendre les instructions des fabricants

3 Rédiger une marche à suivre

4 Comprendre les explications du surintendant

5 S'informer sur l'efficacité et la toxicité d'un produit

6 Remplir un bon de commande

POST-TEST 1

## LIRE ET COMPRENDRE LES INSTRUCTIONS DES FABRICANTS

1.1 Complétez le paragraphe suivant en choisissant la bonne terminaison de verbe.

### Configuration pour le téléchargement du logiciel pilote

À partir du menu principal,  les Paramètres d'installation. Ensuite,  l'option Téléchargement du pilote, puis vous  des indications apparaître à l'écran. Suivez les instructions en prenant soin de ne pas  d'erreurs dans la saisie du code de produit. Vous pouvez maintenant  votre imprimante.

1.2 Votre collègue vous lis les instructions ci-haut en mettant les verbes au futur proche. Remplissez le texte à trous ci-dessous pour reproduire ses paroles.

À partir du menu principal, tu  les Paramètres d'installation. Ensuite, tu  l'option Téléchargement du pilote, puis tu  des indications apparaître à l'écran. Tu  les instructions en prenant soin de ne pas entrer d'erreurs dans la saisie du code de produit. Maintenant, tu  utiliser ton imprimante.

1.3 Classez les verbes soulignés dans la bonne colonne du tableau qui suit.

a) Si vous éprouvez des difficultés techniques, veuillez communiquer avec notre service à la clientèle.

b) Pour communiquer avec nous, il suffit de composer le numéro sans frais. Celui-ci appartient à l'ordre de service.

# Lexique spécifique au domaine de travail (1 par module)

SOFAD

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

CONNEXION  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

Module  
1

LEXIQUE - MODULE 1

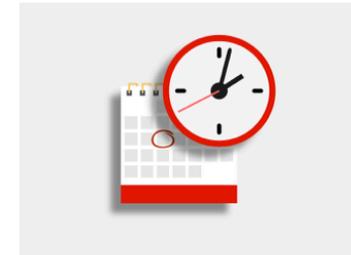
## LEXIQUE - MODULE 1

- Achat ▶
- Agrafe ▶
- Annuler ▶
- Appeler ▶
- Approvisionnement ▶
- Classement ▶
- Client / Cliente ▶
- Collaboration ▶
- Collègue ▶
- Communiquez ▶
- Comptoir ▶
- Confirmation ▶

Horaires ▼

**Classe :** nom

**Définition :** Emploi du temps. (p. ex. Un horaire chargé. Un conflit d'horaire. Une activité prévue à l'horaire.)



- Imprimer ▶
- Inventaire ▶

# Boîte à outils regroupant toutes les fiches notionnelles et d'autres documents et ressources utiles

**SOFAD**

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

**CONNEXION**  
EN ENTREPRISE

SERVICES ADMINISTRATIFS

BOÎTE À OUTILS

ABC  

## Module 1

[Demander une permission à son superviseur](#) ▶

[Lire et comprendre les instructions des fabricants](#) ▶

[Rédiger une marche à suivre](#) ▼

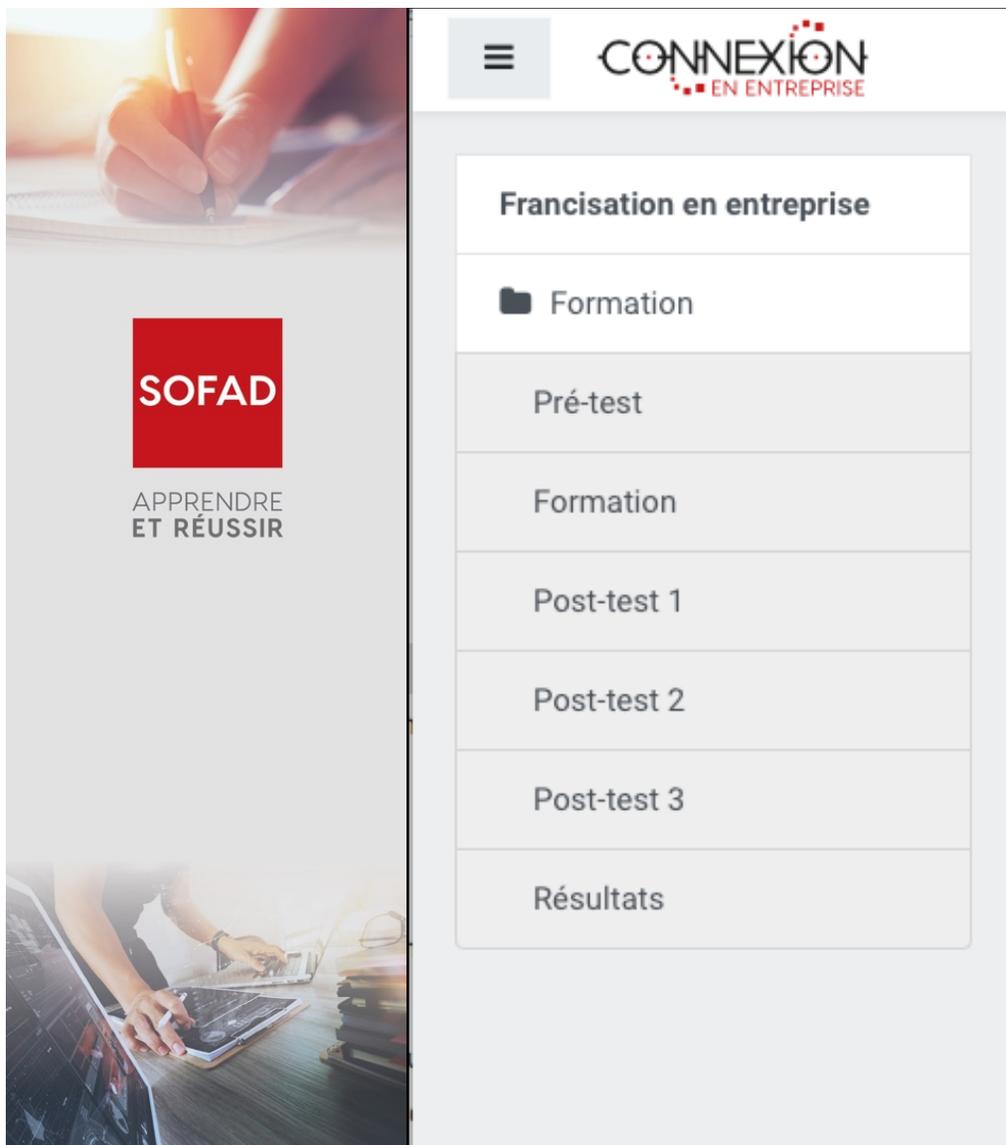
- 3.1 L'organisation du texte
- 3.2 Les formules de politesse
- 3.3 Le féminin
- 3.4 Les pronoms interrogatifs
- 3.5 Les déterminants possessifs
- 3.6 La relecture de son texte

[Comprendre les explications du surintendant](#) ▶

[S'informer sur l'efficacité et la toxicité d'un produit](#) ▶

[Remplir un bon de commande](#) ▶

SOFAD



## Plateforme de formation

- Pré-test: à faire en début de parcours pour aider à situer le niveau de l'apprenant
- 3 post-test: à faire après chaque module pour évaluer la progression des compétences de l'apprenant
- Suivi des apprentissage: les enseignants auront accès à la formation de chacun de leur apprenant
- Journal de bord (à venir): permettra aux enseignants de proposer des tâches supplémentaires aux apprenants et de leur offrir une rétroaction directe. Cet outil permettra aussi de faire des productions écrites et des productions orales.



# CONNEXION

EN ENTREPRISE

Présentation sommaire du projet

**SOFAD**

APPRENDRE  
ET RÉUSSIR

