



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

CONNEXION
EN ENTREPRISE

Francisation en entreprise

Accueil / Mes cours / Francisation en entreprise

Francisation en entreprise

- Formation
- Pré-test
- Formation
- Post-test 1
- Post-test 2
- Post-test 3
- Résultats

Apprenant SOFAD

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

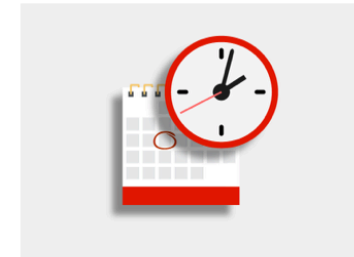
LEXIQUE - MODULE 1

- 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](#) ▼

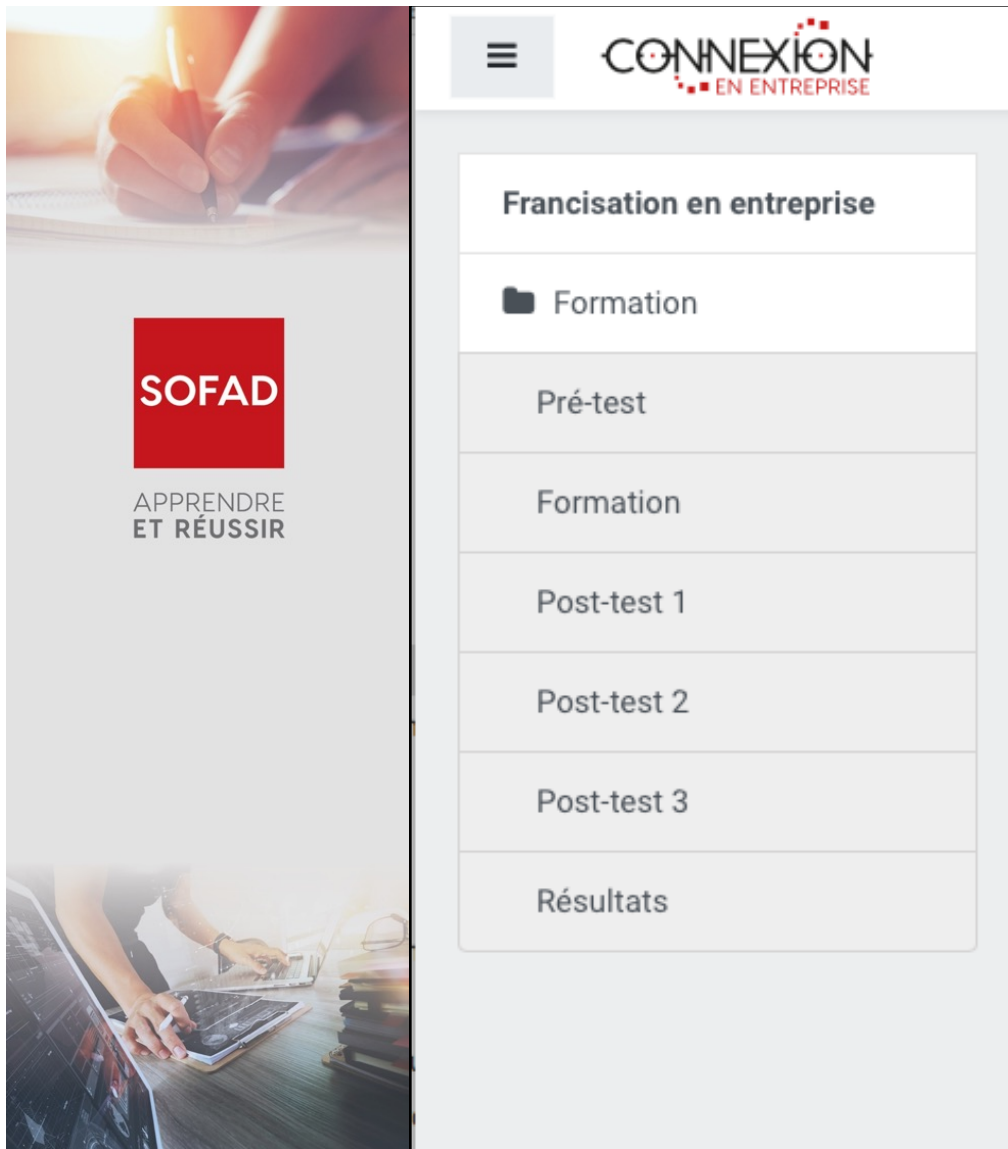
- 3.1 L'organisation du texte
- 3.2 Les formules de politesse
- 3.3 Le féminin
- 3.4 Les pronoms interrogatifs
- 3.5 Les déterminants possessifs
- 3.6 La relecture de son texte

[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

