

DOSSIER DE CANDIDATURE

Cours de FLE

Parcours CLEF 2 : Culture, Langue et Enseignement du Français

Niveau A2 à B2

French courses - Level A2 to B2

Année universitaire/Academic year : 2021/2022

Les dossiers incomplets ou reçus hors délai ne seront pas étudiés / *Incomplete applications or received out of time will not be accepted.* Attention, ce dossier de candidature ne constitue pas un dossier d'inscription / *Please note that this application form is not a registration.*

Ce dossier est à remplir en ligne avant impression ou manuellement en caractère majuscule / *This application must be completed online before printing or written in capital letters.*

1. ETAT CIVIL / *Civil status*

Mme/Mrs

M./Mr

Nom de famille/*Family name* :

Nom d'usage/*Married name* :

Prénom/*First name* :

Date de naissance/*Date of birth (JJ/MM/AAAA)* : / /

Lieu de naissance (ville et pays) :
Place of birth (City and Country)

Nationalité/*Nationality* :

2. ADRESSE / *Address*

Adresse actuelle :
Current address

Code Postal/*Post code* :

Ville et pays/*City and Country* :

Téléphone fixe/*Phone No.* :

Téléphone portable/*Mobile phone No.* :

Courriel (Obligatoire) /*E-mail (Compulsory)* :

3. SITUATION ACTUELLE / *Current state*

Profession/*Occupation* - Précisez/*Specify* :

Sans emploi/*Unemployed*

Autre/*Other* - Précisez/*Specify* :

4. ETUDES / *High school diploma and university degree*

Niveau équivalent en France	Année / Year	Etablissement - Ville et Pays / School – City and Country	Diplôme obtenu / Degree
Baccalauréat			
Etudes post-Bac			

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CE DOSSIER DE CANDIDATURE
Compulsory documents and proofs to be included with this application form

- Un curriculum vitae/CV
- Une lettre de motivation en anglais ou en français / *Cover letter in English or in French*
- 1 photo d'identité / *1 identity photograph*
- Photocopie de votre carte d'identité ou passeport/ *Copy of your ID card or passport*
- Photocopie de votre diplôme d'études secondaires (équivalent au baccalauréat en France)/ *Copy of your high school diploma (A-level)*
- Photocopie du dernier diplôme obtenu / *Copy of the last completed degree*

Une traduction certifiée conforme par un organisme officiel ou un traducteur assermenté doit être fournie sauf pour les documents en anglais, espagnol ou allemand / *A certified translation by an official agency or a translator is requested, except for documents in English, Spanish or German*

Aucun dossier ne pourra être accepté sans ce diplôme / *No application will be accepted without this diploma*

- Ce formulaire complété et signé / *This application form completed and signed*
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile / *An insurance policy for civil responsibility*

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je, soussigné(e), (NOM DE FAMILLE, PRENOM)
I, the undersigned, (FAMILY NAME, FIRST NAME)

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce dossier de candidature et reconnais avoir pris connaissance des conditions en annexe.

hereby certify that the information supplied above is correct and acknowledge having read the conditions attached.

Fait à

Signature du candidat/*Signature of applicant*

Date : le

Le dossier de candidature dûment complété et accompagné des pièces demandées doit être envoyé par courrier postal ou scanné par courriel avant / *Application form and documents must be sent by post or scanned by email before*

le 31 août 2021 / August 31st, 2021

**UHA Learning Center
Pôle Formation et Certification
4 rue des Frères Lumière
68093 MULHOUSE CEDEX
aurore.gadeix@uha.fr**

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION / THIS PART IS FOR ADMINISTRATION USE ONLY

Dossier reçu le ___/___/___

Dossier complet

Dossier incomplet

Documents manquants : -----

Commentaires : -----

Date de la commission : le ___/___/___

DECISION DE LA COMMISSION FAVORABLE DEFAVORABLE

Motif : -----

ANNEXE - CONDITIONS GENERALES

Terms and conditions

PROCESSUS D'ADMISSION/Admission process

Un accusé de réception vous sera envoyé par courriel à réception de votre dossier de candidature / A receipt will be sent to you by email to confirm that we received your application form.

Le nombre de place étant limité, une commission pédagogique sera chargée d'examiner l'ensemble des candidatures / Registration is limited, a teaching commission will be in charge of studying all the applications.

- Si vous avez un avis favorable, une convocation à un test de niveau vous sera envoyée par courriel. Il faudra confirmer votre présence à ce test qui aura lieu en septembre / If you get a positive answer, a notification for a placement test will be sent to you by email. You will have to confirm your attendance at this test, which will take place in September. Selon les résultats du test, nous procéderons à une inscription dans le cours du niveau correspondant : A2, B1, B2 ou C1 (niveaux du CECRL) / According to the results of the test, we will proceed to an inscription in the course of the corresponding level: A2, B1, B2 or C1 (CEFR levels)
- Si vous avez un avis défavorable, vous recevrez un courriel vous indiquant le motif du refus / If you get a negative answer, you will receive an email with explanations.

FORMATION/Course

Le parcours CLEF 2 est une formation complète en français avec des cours de français oral (le module 1 : compétences orales) et des cours de français écrit (le module 2 : compétences écrites). Vous apprendrez aussi à utiliser le Français spécifique à l'Université (le module 3 : compétences universitaires). Enfin, le module 4 et le module 5 vous permettront de vous intégrer dans la société et/ou le monde professionnel français.

MODULES	PRESENTATION
Module 1 : les compétences orales	permet de progresser à l'oral en français : en compréhension, en expression et en interaction orales.
Module 2 : les compétences écrites	permet de développer ses capacités d'expression, de compréhension et d'interaction écrites afin de maîtriser les discours écrits en français.
Module 3 : les compétences universitaires	permet d'étudier le Français sur Objectif Universitaire et d'apprendre à connaître le système universitaire français et à maîtriser les discours oraux et écrits de l'université.
Module 4 : les compétences socioculturelles	permet d'acquérir des connaissances sur la culture et la société françaises et de développer des compétences interculturelles.
Module 5 : les compétences socioprofessionnelles	permet d'apprendre le français dans des domaines de spécialité (science humaines et sociales ou sciences de l'ingénieur) et aussi de maîtriser le français professionnel très utile pour la recherche d'un emploi, de stage, la rédaction de CV et de lettres de motivation.

Informations utiles :

- Ouvert du niveau A2 au niveau C1 du CECRL
- Formation proposée sur un semestre (13 semaines) : septembre à décembre OU janvier à mai
- Volume horaire¹ : selon le niveau 145,5h à 219,5h par semestre (de 11h à 17h/semaine) dont 40h à distance.

¹ Le volume horaire dépend du niveau dans les différentes compétences. Le ou les différents niveaux sont définis suite au test de positionnement.

▪ OÙ ? Where ?

Les cours en présentiel auront lieu dans les locaux de l'UHA / *In the university buildings, during face to face sessions*

La présence au cours est obligatoire / *Attendance is compulsory.*

A la fin de la formation, une attestation de suivi et du niveau vous sera remis / *At the end of the course, a completion and level certificate will be delivered.*

Attention : l'inscription à ce cours ne vous donne pas le statut d'étudiant, ni de ce fait aucun droit relatif à ce statut / *Reminder : this course does not give a student status, and as a consequence none of the rights linked to the status.*

FRAIS D'INSCRIPTION / *Registration Fees*

Les frais d'inscription s'élèvent à **1 650€**, à régler au moment de l'inscription.

Registration fees amount to 1650 euros. They must be paid at the time of registration.

Le règlement s'effectue par **CHEQUE UNIQUEMENT** à l'ordre de l'Agent Comptable de l'UHA. *Payment by CHEQUE ONLY, payable to "Agent Comptable de l'UHA".*

Il n'y a pas de remboursement possible.

No restitution of the registration fees is possible.

**INFORMATION RELATIVE AU TRAITEMENT DU LC POLE FORCE POUR
LA GESTION DES DOSSIERS FLE**

De la composante / du service : UHA / LC POLE FORCE

Le **LC POLE FORCE** dans le cadre de l'accompagnement des stagiaires FLE traite des données à caractère personnel.

La présente information est faite conformément aux art. 12 à 14 du Règlement Général pour la Protection des données.

1. Responsable de traitement

L'UHA sise 4 rue des Frères Lumière 68100 Mulhouse représentée par sa présidente, est responsable de ce traitement.

2. Finalités

Gestion de l'inscription administrative :

- Etablissement d'un contrat d'inscription
- Création d'un compte informatique personnel pour l'accès à la plate-forme MOODLE
- Suivi administratif de la formation et planification des cours
- Gestion de l'assiduité pour remise d'une attestation de présence en fin de formation

3. Licéité du traitement

Le présent traitement a pour base légale la mission d'intérêt public de l'UHA.

4. Destinataires des données à caractère personnel

Les destinataires des données sont :

- Le service LC pôle Force
- les utilisateurs (MOODLE) : enseignants et stagiaires
- Dnum pour création des comptes locaux
- employeurs ou financeurs

5. Transferts

L'UHA ne procède à aucun traitement de données entièrement automatisé dans ce cadre et ne transfère aucune données.

6. Les personnes concernées

Les personnes concernées par ce traitement de données à caractère personnel sont :

- les stagiaires FLE

- les employeurs ou financeurs
- les personnels administratifs du LC Pôle Force
- les enseignants

7. Origine des données et catégories des données à caractère personnel

L'origine des données provient du système interne de l'UHA ainsi que des stagiaires.

Les catégories de données à caractère personnel exploitées sont les suivantes :

- Coordonnées personnelles : nom, prénom, adresse, adresse mail
- Identifiants de connexion à MOODLE
- Date et lieu de naissance, Nationalité (ressortissants UE ou non)
- Pièce d'identité
- Photo
- Cursus universitaire et pré-universitaire
- Historique des formations
- Evaluation de stage
- Situation professionnelle
- Curriculum vitae et lettre de motivation
- Copie du dernier diplôme équivalent bac et copie du dernier diplôme obtenu, les 2 avec traduction assermentée
- Copie de l'attestation d'assurance civile

8. Mesures techniques et organisationnelles

Mesures techniques appliquées par l'UHA :

- Enregistrements et suivis des candidatures sur fichiers excel hébergés dans les bases de données sécurisées de l'UHA : Antivirus , Sauvegardes, Firewall
- SI système CAS UHA : login+password sécurisés pour les administrateurs
- Transferts à partir de porte-documents cryptés, type zimbra
- Comptes locaux MOODLE : login et password

Mesures organisationnelles :

- Le service LC Pole Force est garant de la confidentialité des données recueillies
- Soumission du personnel à une clause ou obligation de confidentialité, devoir de réserve
- Zone réservée au personnel
- Les archives sont restreintes à une habilitation

9. Durées de conservation et d'archivage

Les durées de conservation sont conformes à Instruction Culture, Education DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.

10. Droits des personnes

Nous vous informons que vous bénéficiez des droits :

- d'accès aux données à caractère personnel,
- de rectification ou l'effacement de celles-ci,
- de limitation du traitement relatif à la personne concernée,
- d'opposition au traitement,
- du droit à la portabilité des données.

11. Contacts

Vous pouvez contacter le LC Pôle Force : force.lc@uha.fr

Learning Center – Pôle Force
4 rue des Frères Lumière, Bâtiment C
68093 Mulhouse Cedex

Vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : dpd@uha.fr

ou par courrier postal : **A l'attention du délégué à la protection des données**

Délégation à la Protection des Données
2 rue des Frères Lumière, Bâtiment B
68093 Mulhouse Cedex

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation (plainte) à la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/webform/adresser-une-plainte>