



FRANÇAIS : MAÎTRISER L'ÉCRIT POUR LE MILIEU PROFESSIONNEL- PRÉSENTIEL



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser la langue française en **contexte professionnel** (respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite) en développant les compétences suivantes :
- Rédiger des écrits dans le cadre d'une **activité professionnelle**, en respectant **les règles de la langue française** :
 - Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
 - Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
 - Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
 - Accorder correctement les éléments du groupe nominal
 - Accorder correctement un verbe avec son sujet
 - Accorder correctement un participe passé
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un **contexte professionnel** défini :
 - Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
 - Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
 - Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils



PUBLIC CIBLÉ

Personnes occupant une activité dans lesquelles elles sont amenées à produire des écrits professionnels interpersonnels de manière régulière démontrant un degré élevé de correction linguistique.



PRÉREQUIS

Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) et ne pas être en situation d'analphabétisme.



DURÉE

34 heures



HORAIRES DES SESSIONS

À définir selon la disponibilité du stagiaire



LIEU DE FORMATION

Sur le lieu de travail ou à domicile



PRIX (TTC)

À partir de 990€



CONTENU DU PROGRAMME

Ce programme s'inscrit dans le cadre de la préparation à la certification Le Robert.

Selon l'audit réalisé auprès du stagiaire en amont de sa formation, un programme adapté à ses besoins pourra alors être mis en place.

Niveau A

- Nature des noms
- Masculin - Féminin
- Singulier - Pluriel
- Féminin des noms : règles de formation et exceptions
- Le pluriel des noms – règle générale
- Le pluriel des noms terminés en s – x – z – al – ou
- Le pluriel des noms terminés en au – eaux – ail – eu
- L'indicatif présent 1er groupe
- Accord du verbe avec le sujet
- Le pluriel des noms composés
- Homophones : a – as – à
- L'adjectif qualificatif
- L'accord de l'adjectif qualificatif
- Homophones : on – ont
- L'accord des adjectifs de couleur
- L'accord des adjectifs numériques cardinaux et ordinaux
- Homophones : et – est
- L'indicatif présent 2e et 3e groupe
- L'imparfait de l'indicatif
- Homophones : ta – t'a
- Homophones : son – sont

- conjuguer au **présent d' l'indicatif les verbes du 2ème et 3ème groupe et orthographier les exceptions**
- conjuguer les **verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe à l'imparfait de l'indicatif.**



- Apprendre à **différencier la nature des éléments du groupe nominal afin de les accorder correctement**
 - identifier le **genre (masculin / féminin)**
 - identifier le **nombre d'un nom (singulier / pluriel)**
- écrire correctement **le féminin des noms et maîtriser les exceptions**
 - apprendre la **règle général de la formation et du pluriel des noms**
 - écrire correctement **le pluriel des noms**
- conjuguer au **présent de l'indicatif les verbes du 1er groupe et orthographier les exceptions**
 - trouver le **sujet d'un verbe dans une phrase et accorder correctement le verbe conjugué avec son sujet**
 - écrire correctement **le pluriel des noms composés**
- différencier et écrire correctement **les homophones lexicaux et grammaticaux**
- reconnaître un **adjectif qualificatif et l'accorder correctement**
 - accorder correctement **en genre et en nombre l'adjectif qualificatif**
 - accorder correctement les **adjectifs de couleurs**
 - écrire correctement les **adjectifs numériques et cardinaux et maîtriser les règles d'accords particuliers**



Niveau B

- Le futur simple
- Homophones : ces – ses
- Le passé composé
- Homophones : ma – m'a – m'as
- Mots invariables
- Participe passé sans auxiliaire
- Participe passé employé avec l'auxiliaire Être
- Homophones : ou – où
- Tout – toute – tous – toutes
- Homophones : et – est – ai
- Passé simple de l'indicatif
- Révision des temps de l'indicatif
- Participe présent et adjectif verbal
- Le participe passé employé avec l'auxiliaire avoir
- Homophones : ce – se
- Homophones : é – er
- Homophones : peu – peut – peux
- L'impératif
- Homophones : mai – mais – mets – met
- Homophones : c'est – s'est
- Homophones : quand – quant – qu'en

Niveau C

- Enrichir son vocabulaire
- Révision des règles d'accord
- Vocabulaire
- Synonymes
- Famille de mots
- Homonymes
- Homophones : t'en – tant – temps, s'en – sans – sang – cent



- Conjuguer correctement **les différents verbes du 1er, 2e et 3e groupe au futur simple de l'indicatif**
- reconnaître et écrire correctement **les homophones**
- conjuguer correctement **les verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe au passé composé de l'indicatif**
- écrire correctement **les mots invariables**
- reconnaître **les participes passés et les accorder correctement**
- différencier et écrire correctement **les homophones lexicaux et grammaticaux**
- conjuguer correctement **les verbes du 1er, 2ème et 3ème groupe au passé simple de l'indicatif**
- différencier un **participe présent d'un adjectif verbal et à l'accorder ou non**
- accorder **les participes passés avec l'auxiliaire avoir**
- conjuguer correctement **l'impératif.**



- Enrichir son **vocabulaire et attribuer correctement aux mots leur sens communément admis**
- réviser les **accords des participes passés conjugués avec l'auxiliaire avoir**
- enrichir **son vocabulaire pour employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction**



- trouver le **synonyme d'un mot afin d'employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction**
- orthographier correctement **les homonymes afin d'attribuer correctement aux mots leur sens communément admis**
- travailler sur **les familles de mots pour enrichir son vocabulaire et éviter certaines fautes d'orthographe**
- différencier et écrire correctement **les homophones lexicaux et grammaticaux.**

Niveau D

- Conjugaison des verbes pronominaux
- Enrichissement du vocabulaire
- Les paronymes
- Reconstitution d'un texte



- Réviser la **conjugaison des verbes pronominaux et plus particulièrement le participe passé de ces verbes**
- enrichir son **vocabulaire afin d'améliorer ses écrits approfondir ses connaissances dans la rédaction de textes**
- apprendre à **éviter les faux amis afin d'attribuer correctement aux mots leur sens communément admis**
- Construire des **phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils**



MOYENS PÉDAGOGIQUES

La formation en présentiel permettra à l'apprenant de renforcer et développer ses compétences.

L'apprenant peut ainsi bénéficier d'une formation sur mesure adaptée à ses objectifs et son niveau mais également à son secteur d'activité et son métier.

Nature des travaux : Exercices pratiques, jeux de rôles, mises en situations, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, expression écrite ...

MODALITÉS DE FORMATION

Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué **en amont** de la formation afin d'évaluer la **progression** du stagiaire.

A l'issue de la formation :



L'**action de formation** est sanctionnée par le **passage d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra **une attestation de formation téléchargeable** au format PDF.

Dès que le stagiaire **termine sa formation**, son tuteur **l'accompagnera** pour **l'organisation et le passage de la certification Le Robert enregistrée à France Compétences sous le numéro RS5800** afin d'évaluer ses compétences.

Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.

Résumé de la certification :

- Évaluation complète
- 350 questions à répondre en 1h45, 9 compétences testées
- Certification reconnue par les écoles, les universités et les employeurs
- Passage à distance sur ordinateur 100% en ligne
- Résultat consultable sous 3 jours ouvrés
- Examen 100% fiable et sécurisé



Compétences attestées:

1. **Identifier** le genre des noms et écrire correctement les mots : singulier et pluriel, masculin et féminin
2. **Différencier et écrire** correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
3. **Conjuguer** correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
4. **Accorder** correctement les éléments du groupe nominal
5. **Accorder** correctement un verbe avec son sujet
6. **Accorder** correctement un participe passé
7. **Attribuer** correctement aux mots leur sens communément admis
8. **Employer** le registre de langage approprié à la situation de rédaction
9. **Construire** des phrases en employant les mots-outils adéquats

Une fois votre test passé, il sera délivré au stagiaire un bilan détaillé par compétences avec le score obtenu sur 1000 :

- **Moins de 450 points** : la certification n'est pas délivrée.
- **De 450 à 599 points** : connaissance des règles les plus courantes de la langue française. Niveau attendu pour des métiers dont l'écrit n'est pas une activité centrale, mais où on peut être amené à communiquer par écrit (courriels en interne, écrits courts) : technicien, ouvrier, agent d'accueil, veilleur de nuit, testeur informatique, etc.
- **De 600 à 749 points** : aptitude à rédiger et à communiquer par écrit de façon autonome. Niveau attendu pour des postes comportant une activité de rédaction régulière (communication interne et externe) : ingénieur, manager, conseiller commercial, graphiste, etc.
- **De 750 à 899 points** : aisance en langue française. Production et correction fiables de documents de tous types, y compris stratégiques ou destinés à un très large public. Personne référente en matière de langue française. Niveau attendu pour des postes où la rédaction est au cœur des tâches professionnelles : secrétaire de direction, téléconseiller, chargé de communication, psychologue, notaire, etc..
- **900 points et plus** : expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteur-correcteur, formateur en langue, éditeur, etc. Le tarif de passage de la certification est inclus dans le prix de la formation.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com