

## Modalités d'admission :

- Sur dossier
- Après entretien
- Sans disposition particulière

## Modalités d'enseignement :

- Présentielle
- Mixte
- A distance

## Modalités d'entrées ou de sorties :

- A dates fixes
- Permanentes (sans dates fixes)

## Public visé

Toute personne souhaitant améliorer leurs compétences en français dans un contexte professionnel.

## 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.
- Disposer d'un PC (Windows ou Macintosh), connexion Internet, caméra, casque (ou hauts parleurs de l'ordinateur) et micro.

## Objectifs pédagogiques

- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle en respectant les règles de la langue française.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini.

## Durée

La durée de la formation est de 30 heures.

## Modalités pédagogiques

Evaluation  
initiale  
(Test de  
positionnement)

Cours individuels  
en face à face  
Visio avec un  
formateur  
expert

Exercices fournis  
par le formateur  
pendant toute la  
durée de la  
formation

Accès illimité à  
une plateforme  
d'apprentissage  
en ligne  
24h/24 - 7j/7  
avec assistance

Passage de la  
certification en  
langue française  
'Le Robert'  
obligatoire

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

### 1. Plateforme d'apprentissage en ligne

- L'espace pédagogique est accessible à l'aide d'un identifiant personnel et confidentiel.
- L'application internet héberge des exercices de grammaire, de vocabulaire, de phonétique et de conjugaison avec des contenus adaptés aussi bien pour la vie quotidienne que professionnelle.

### 2. Accompagnement individuel avec le formateur

#### 2.1 Le premier rendez-vous permet de :

- Etablir le parcours individuel de formation à partir de :
  - Un test de niveau ;
  - La définition des besoins linguistiques.
- Valider les horaires des prochaines séances de formation par Visio.
- Quantifier le travail individuel à produire entre 2 rendez-vous : exercices envoyés par le formateur.

#### 2.2 Les cours individuels permettent de :

- Garantir les meilleurs résultats grâce à un apprentissage individualisé et centré sur les objectifs fixés, un suivi entièrement personnalisé, une relation privilégiée avec son formateur, un rythme de formation adapté.
- Acquérir et développer de nouvelles compétences professionnelles, valider les connaissances acquises et renforcer les notions partiellement maîtrisées.

#### 2.3 Le dernier rendez-vous permet de :

- Valider l'atteinte des objectifs de formation.
- Se préparer au passage de la [certification en langue française Le Robert](#).

## Suivi et évaluation

### 1. Modalités d'évaluation

- Evaluation initiale (test de positionnement).
- Exercices avec feed-back du formateur.
- [Certification en langue française Le Robert](#) **obligatoire** dans le cadre d'un financement CPF.
- Recueil de la satisfaction des participants en fin de formation par questionnaire.
- Evaluation à froid 3 à 6 mois après la formation par questionnaire.

## 2. Modalités de suivi

### Contrôle de l'action de formation réalisée :

- Séances Visio au rythme défini par le participant et le formateur durant tout le parcours de formation.
- Feuille d'émargement e-learning et/ou e-mail du stagiaire confirmant sa présence à la séance.

### Attestation de fin de formation :

- Nombre d'heures réalisées sur la période de formation.
- Score obtenu à la [certification en langue française Le Robert](#).

### Profil du formateur

La formation est animée par un formateur expert dont les compétences professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées.

### Contenu de la formation

#### I. 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.

#### II. 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.

## Modalités de passage & validation de la certification

### 1. Modalités de passage

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.

L'épreuve 100% en ligne comporte 350 questions réparties en 5 types d'exercices :

- *Dictée de mots et d'expressions.*
- *Phrases à compléter en insérant un mot.*
- *Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement.*
- *Questions à choix multiples.*
- *Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur.*

La durée maximale de l'examen est de 1h45.

### 2. Validation de la certification

A l'issue de la certification, le candidat obtient un score sur 1 000 points correspondant à un niveau :

**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.