

Programme de Formation – Améliorer et certifier ses écrits professionnels en français

1. Contexte et objectifs

Ce programme prépare les candidats à la Certification en langue française Le Robert (RS7013), qui se déroule en ligne et comporte 350 questions sous différents formats (dictée, phrases à compléter, QCM, repérage et correction d'erreurs). Toutes les formations sont dispensées exclusivement en présentiel pour le moment. L'objectif est de permettre aux stagiaires de maîtriser la langue française en contexte professionnel, de se préparer efficacement à l'examen et d'obtenir le meilleur score possible.

2. Public visé et prérequis

- Public : toute personne souhaitant améliorer sa communication écrite et orale professionnelle.
- Prérequis : avoir le français comme langue maternelle ou justifier d'un niveau A2 (CECRL).
- Ne pas être en situation d'analphabétisme.

3. Modalités pédagogiques et techniques

- Formation 100 % en présentiel, en groupe de 4 à 8 participants.
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de dictées et de corrections collectives.
- Utilisation de supports papier (fiches synthétiques) et d'outils audio pour les dictées.
- Mise à disposition d'une plateforme pour réaliser un examen blanc en autonomie.

4. Modalités de passage de la certification

- Durée : 1h45.
- 350 questions.
- Description : Le passage de la certification en langue française Le Robert se déroule en présentiel via un ordinateur + casque, dans nos locaux.
- Dans le cadre de financement via le compte CPF, le passage de la certification est obligatoire.

5. Tarifs

- Nous proposons plusieurs tarifs selon les Packs (à voir selon le niveau).
- Le coût de la Certification en langue française Le Robert est inclus dans le prix de la formation.

6. Informations relatives à la certification

- Intitulé : Certification en langue française Le Robert
- Code RS : RS7013
- Certificateur : SEJER
- Enregistrement de la certification : 31/01/2025

7. Programme détaillé par pack

Pack 1 – Maîtrise des écrits professionnels (5 jours, 35h) – 1,500€

Jour	Contenu
Jour 1	<ul style="list-style-type: none"> - Positionnement initial, orthographe et genre des mots. (singulier/pluriel/féminin), dictées guidées, homophones audios. - Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis. - Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction.
Jour 2	<ul style="list-style-type: none"> - Conjugaison (temps simples et composés, concordance des temps), accord nom-adjectif, accord sujet-verbe, exercices de correction. - Construire des phrases grammaticalement correctes en employant adéquatement les mots-outils.
Jour 3	<ul style="list-style-type: none"> - Accord du participe passé, vocabulaire et registre de langue, grammaire (pronoms relatifs). - Entraînement QCM. - Plan d'action individuel selon le niveau du candidat.
Jour 4	<ul style="list-style-type: none"> - Révision des accords difficiles et mise en pratique immédiate à travers des exercices ciblés pour maîtriser l'orthographe.
Jour 5	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des erreurs fréquentes et consolidation des acquis. - Entraînement type certification (QCM, dictées, repérage et correction d'erreurs). - Examen blanc + débriefing.

8. Modalités d'évaluation progressif

- Évaluation diagnostique en début de formation.
- 1 examen blanc à réaliser en autonomie.
- Bilan individuel et plan de progression remis en fin de formation.

9. Modalités d'évaluation de la certification

• **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/pluriel, masculin/féminin).
- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux.
- Conjuguer correctement les verbes aux temps et modes appropriés.
- Accorder correctement les éléments du groupe nominal.
- Accorder correctement le verbe avec son sujet.
- Accorder correctement le participe passé.

• **S'exprimer de manière adéquate 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 utilisant de manière adéquate les mots-outils.

10. Compétences & Connaissances Acquis

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit.
- S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement.

11. Objectifs pédagogiques

- Renforcer la maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire.
- Améliorer la qualité rédactionnelle des écrits professionnels.
- Utiliser un vocabulaire précis et adapté aux situations professionnelles.
- Comprendre et corriger les erreurs dans des documents écrits.
- Se préparer au passage de la Certification en langue française Le Robert (RS7013).