

FRANÇAIS À L'ÉCRIT PLUS

(Selon niveaux et formule choisie)

Pour plus d'information sur cette formation, merci de contacter notre responsable pédagogique à l'adresse mail : maformation@kalyane.com

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Grâce à cette formation, vous progresserez sur les règles de grammaire et d'orthographe. Vous développerez également un vocabulaire plus riche, qui vous permettra de mieux présenter vos documents écrits. Avec les modules de communication, vous développerez vos compétences d'expression orale pour pouvoir vous exprimer de manière adéquate et utiliser le registre soutenu qui est utilisé dans un contexte professionnel défini. A l'issue de cette formation, vous pouvez renforcer vos connaissances et perfectionner vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.

PUBLIC CIBLE

Salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, particuliers

PRÉREQUIS

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



PROGRAMME

Écouter et comprendre

Différents types de phrase

- Comprendre une consigne, un message
- Mémorisation
- Compréhension orale
- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Écouter et comprendre

Écrire - Orthographe / Grammaire

- Nature des noms
- Masculin et Féminin
- Singulier et pluriel
- Homophones
- Pronoms personnels
- Adverbes
- Pronoms

S'exprimer à l'oral

- Enrichissement du vocabulaire
- Utiliser un dictionnaire
- Les antonymes



- Les préfixes
- Vocabulaire
- Les synonymes
- Les suffixes
- Champ lexical
- Familles de mots
- La périphrase

Lire

- Situer une action dans le temps à partir d'une phrase
- Comprendre un texte et repérer les informations
- Situer un récit dans une époque
- Lire une annonce, un sommaire
- Les différents types de message
- Lecture et compréhension

Écrire - Grammaire

- Reconnaître le verbe
- Futur simple



- Passé composé
- Participe passé
- Révision des temps de l'indicatif
- Participe passé employé avec l'auxiliaire avoir
- Impératif
- Révisions des règles d'accord
- Conjugaison des verbes pronominaux

Écrire

- Transposer un message d'un code dans un autre
- Ponctualisation
- Remplir un formulaire
- Écrire une recette
- Expression de la cause
- La lettre
- Narration
- Les temps dans le récit



Décrire et formuler

- Familles de mots
- La périphrase
- Repérer des éléments importants dans un message oral
- Enrichissement du vocabulaire
- Les paronymes

Entraînement

- Entraînement

Objectif de la séquence : Acquérir davantage d'aisance de la langue française. Vous maîtriserez les règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison. Vous enrichirez également votre vocabulaire et approfondirez vos connaissances dans la rédaction de textes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'auto-apprentissage via une plateforme e-learning. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne, actualisés et les exercices d'évaluation.



Nature des travaux : Exercices interactifs, reconnaissance vocale, divers exercices de prononciation, exercices de grammaire, textes à trous, expression écrite, quizz

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la formation à distance :

1/ Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire est accompagné via un suivi téléphonique hebdomadaire (voir plus si besoin) et/ou messagerie intégrée à la plateforme e-learning. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse de son tuteur. Ce dernier dispose des qualités d'expertise en langues et d'appétence pour la transmission des connaissances.

2/ Les tuteurs en charge de son suivi sont tenus de l'assister en vue du bon déroulement de la formation et du passage de certification.

3/ Des e-mails de suivi seront également adressés au stagiaire tout au long de sa formation.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer la progression du stagiaire. Afin de valider ses acquis, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs tout au long 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 d'examen **LE ROBERT** au code formation RS5800 afin de mesurer et faire valoir son niveau en langue française, notamment en milieu professionnel. 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.

La certification en 5 points clés :

- 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

Les compétences testées à l'examen

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

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

LIEU DE FORMATION : FOAD

DURÉE : Jusqu'à 100 heures

HORAIRES DES SESSIONS : Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription
(voir prix)

PRIX (TTC) : A partir de 1190€

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

