



FRANÇAIS À L'ÉCRIT

(Selon niveaux et formule choisie)

➤ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Cette formation a pour objectif de vous faire progresser sur les règles de grammaire et d'orthographe. À travers cette formation, vous développerez un vocabulaire plus riche, qui vous permettra de mieux présenter vos documents écrits dans un contexte professionnel.

À l'issue de la formation, vous aurez amélioré :

- vos compétences écrites en orthographe, grammaire, vocabulaire et syntaxe de la langue française pour produire des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle
- votre communication professionnelle à l'écrit

Vous pouvez également renforcer vos connaissances et perfectionner vos compétences langagières selon les besoins du marché du travail.

➤ PUBLIC CIBLÉ

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

➤ 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.

Usage familier des outils informatiques et des logiciels de bureautique et des outils en ligne (Windows, Word, Google drive)

Connexion internet haut débit

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

Système d'exploitation : Mac ou PC

➤ PROGRAMME

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

Objectif de la séquence : 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 générale de la formation et du pluriel des noms – écrire correctement le pluriel des noms - conjuguer au présent de l'indicatif les verbes du 1^{er} 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 – conjuguer au présent de l'indicatif les verbes du 2^{ème} et 3^{ème} groupe et orthographier les exceptions – conjuguer les verbes du 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} groupe à l'imparfait de l'indicatif

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

Objectif de la séquence : conjuguer correctement les différents verbes du 1^{er}, 2^e et 3^e groupe au futur simple de l'indicatif - reconnaître et écrire correctement les homophones – conjuguer correctement les verbes du 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} 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 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} 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

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

Objectif de la séquence : 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

Objectif de la séquence : 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

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 (Formation Ouverte À Distance)

➤ **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 de la certification LE ROBERT enregistrée à France Compétences sous le numéro 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.

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

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

KALYANE CONSULTING
2 AVENUE HENRI BARBUSSE - 93 000 BOBIGNY
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

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 (Formation Ouverte À Distance)
- **DURÉE** : Jusqu'à 100 heures
- **HORAIRES DES SESSIONS** : Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription
- **PRIX (TTC)** : À partir de 490€

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