FRANÇAIS : MAÎTRISER L'ÉCRIT POUR LE MILIEU PROFESSIONNEL

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gagner en autonomie et en confiance dans les écrits professionnels et personnels (e-mails, courriers, rapports, réseaux sociaux…)
- Attester de ses compétences en français écrit avec la Certification Le Robert.

PUBLIC CIBLÉ

Activités dans lesquelles les personnes sont amenées à produire des écrits professionnels interpersonnels de manière régulière démontrant un degré élevé de correction linguistique

PRÉREQUIS

Prérequis d'entrée en formation :

- 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.

Prérequis techniques : :

- Disposer d'un ordinateur équipé d'une webcam ainsi que d'une connexion à internet

DURÉE	HORAIRES DES SESSIONS	LIEU DE FORMATION	PRIX (TTC)
30 heures	Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription	FOAD (Formation ouverte à distance)	À partir de 1190€

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

CONTENU DU 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 numéraux 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

- Apprendre à **différencier la nature des éléments du groupe nominal afin de les accorder correctement**
- identifier le **genre (masculin / féminin)**
– identifier l**e nombre d'un nom (singulier / pluriel)**
– écrire correctement **le féminin des noms et maîtriser les exceptions**
– apprendre la r**ègle 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 numéraux et cardinaux et maîtriser les règles d'accords particuliers**
– 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.**

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

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

- Conjuguer correctement l**es 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**

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

-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.**

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

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

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). Il peut également solliciter **un accompagnement technique ou pédagogique** par e-mail à l'adresse de son tuteur.

2/ Le **tuteur en charge** de son suivi est tenu 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.**

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :
Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.
En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procèdera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage de la certification.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés**, **le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

En cas de difficulté technique et **pendant toute la durée** de sa formation, le stagiaire pourra **contacter son tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**
Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**

Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : Nous croyons en l'importance d'**un apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique et organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien**. Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.

KALYANE CONSULTING
formation@kalyane.com
www.kalyane-consulting.com
Tél : 01 76 38 06 19

- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00**. Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.

- **Support via l'adresse e-mail du tuteur**. **Une réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**

- **Envois réguliers d'e-mails** : emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription à la certification …

- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de la certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

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 le niveau initial du stagiaire.

Afin de valider ses acquis, des évaluations qui jalonnent et concluent l'action de formation seront proposées tout au long de la formation. Les jalons pédagogiques permettent d'indiquer un taux de réalisation. Les jalons pédagogiques et les jalons d'évaluation permettent de démontrer la progression pédagogique de l'apprenant.

À l'issue de la formation :

L'action de formation est sanctionnée par **le passage inclus et obligatoire d'une certification** qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. À l'issue de cette formation, le stagiaire recevra par mail **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 obligatoire de la certification** Le Robert.

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.

Objectifs et contexte de la certification :

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.

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:

- 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.

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

- **Moins de 450 points :** la certification Le Robert n'est pas délivrée. Afin de communiquer à l'écrit dans un cadre professionnel, une formation complémentaire est conseillée.
- **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) : techniciens, ouvriers, agents d'accueil, testeurs informatiques, 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) : ingénieurs, managers, conseillers commerciaux, graphistes, 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 : secrétaires de direction, téléconseillers, chargés de communication, psychologues, notaires, etc.
- **900 points et plus :** expertise en langue française. Niveau attendu pour les activités professionnelles dans le domaine de la langue française : relecteurs-correcteurs, formateurs en langues, éditeurs, etc.

Le score maximum est de 1 000 points.

Modalités d'évaluation :

L'épreuve en ligne comporte 350 questions. 5 types d'exercices sont proposés :

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

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