



Centre de formations professionnelles

4 rue de la République - 69001 LYON

Tél. : 0632347207

highskillsformation@gmail.com

Siret : 912 881 059 00014 – Ape : 8559A

N° organisme : 84 69196 87 69

Programme de Formation de Langue Française (Adapté pour le E-Learning)

Objectif : Cette formation de 40 heures vise à améliorer les compétences linguistiques professionnelles des participants, en se basant sur le référentiel de compétences de la Certification Le Robert. Les participants apprendront à rédiger et à s'exprimer correctement en français dans un contexte professionnel.

Plan de Formation

Durée Totale : 40 heures.

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.

Passage de la certification : Obligatoire

Se référer à l'article Mon Compte Formation - CGU - Article 8 joint en Annexe 1

Référentiel de la certification le Robert : Les compétences visées

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

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 d'évaluation et de passage de la certification :

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

Moyens techniques de passage de la certification : le mode de passage à distance.

le matériel nécessaire : ordinateur muni d'un micro et d'une caméra.

Durée : 1h45

Modalités et Moyens Pédagogiques de la formation en langue Française

La formation utilise une approche pédagogique diversifiée combinant cours théoriques en ligne, exercices pratiques. Les cours théoriques sont présentés via des vidéos en direct et des supports de cours téléchargeables. Les exercices pratiques incluent des dictées interactives, des quizz autocorrectifs.

Moyens Techniques

Les moyens techniques employés dans cette formation comprennent l'utilisation de plateformes d'apprentissage en ligne pour la distribution de supports de cours, la réalisation des exercices et l'accès à des ressources complémentaires. Les participants bénéficient de l'accès à des outils numériques de relecture et de correction orthographique, facilitant ainsi l'auto-évaluation et le perfectionnement continu. Les sessions en ligne sont équipées de matériel audiovisuel moderne pour une présentation dynamique des contenus théoriques et la diffusion de ressources multimédias enrichissant l'apprentissage.

Accompagnement Pédagogique et Modalités d'Évaluation

L'accompagnement pédagogique est assuré par des formateurs expérimentés qui offrent un suivi individualisé sur demande. Les modalités d'évaluation comprennent des

quiz réguliers, des dictées interactives, des exercices de relecture et de correction, ainsi qu'une évaluation finale écrite en ligne couvrant tous les aspects du programme. Cette évaluation finale est conçue pour tester la maîtrise des règles de la langue française, la précision des accords et conjugaisons, ainsi que l'utilisation appropriée du vocabulaire et des registres de langue dans un contexte professionnel.

Accessibilité

Formation ouverte à tous, sous réserve des possibilités d'adaptation à définir avec les organismes spécialisés.

PLAN DE FORMATION

1. Orthographe et Genre des Mots (4 heures)

- **Vidéo-conférence (1 heure) :**
 - **Contenu** : Introduction aux règles de genre en français. Cette session couvre les notions de base pour identifier le genre des noms (masculin/féminin) et les exceptions les plus courantes. Les participants apprendront à reconnaître et à appliquer les règles d'accord en genre.
 - **Objectif** : Être capable de distinguer correctement le genre des noms et d'appliquer les accords de genre dans des phrases simples.
- **Supports de cours PDF (1 heure) :**
 - **Contenu** : Fiches pratiques sur les règles d'orthographe et de genre, disponibles pour consultation après la session.
 - **Objectif** : Offrir des ressources de référence pour renforcer les connaissances acquises.
- **Exercices pratiques (2 heures) :**
 - **Contenu** : Activités interactives de mise en pratique des règles de genre, incluant des exercices d'identification des genres, de complétion de phrases et de correction d'erreurs.
 - **Objectif** : Améliorer l'application des règles de genre et d'accords dans des contextes simples.

2. Homophones (3 heures)

- **Cours en ligne (1 heure) :**
 - **Contenu** : Introduction aux homophones lexicaux et grammaticaux, avec des exemples d'homophones courants souvent confondus dans l'écriture.
 - **Objectif** : Savoir distinguer les homophones et les utiliser correctement dans des phrases simples.
- **Exercices pratiques (2 heures) :**
 - **Contenu** : Exercices de distinction des homophones, comprenant des quiz interactifs et des phrases à compléter pour renforcer la compréhension.
 - **Objectif** : Développer la capacité des participants à identifier et à corriger les erreurs liées aux homophones.

3. Conjugaison des verbes (8 heures)

- **Révision approfondie (2 heures) :**

- **Contenu** : Cours sur les règles de base de la conjugaison des principaux verbes français aux temps de base (présent, passé composé, futur simple).
- **Objectif** : Maîtriser les règles essentielles de la conjugaison des verbes réguliers et irréguliers.
- **Exercices interactifs (2 heures)** :
 - **Contenu** : Exercices de complétion de tableaux de conjugaison et de correction de phrases pour les verbes aux temps de base.
 - **Objectif** : Pratiquer et renforcer les compétences de conjugaison dans des contextes courants.
- **Quiz autocorrectifs (2 heures)** :
 - **Contenu** : Quiz en ligne pour tester la compréhension des règles de conjugaison abordées.
 - **Objectif** : Évaluer la maîtrise des conjugaisons et identifier les domaines nécessitant une révision.
- **Ateliers de rédaction (2 heures)** :
 - **Contenu** : Rédaction de phrases courtes en utilisant les verbes étudiés, suivie d'une correction collective pour renforcer l'apprentissage.
 - **Objectif** : Appliquer les règles de conjugaison dans un contexte écrit, en se concentrant sur la précision et la fluidité.

4. Accord du Nom et de l'Adjectif (4 heures)

- **Théorie (1 heure)** :
 - **Contenu** : Introduction aux règles générales d'accord du nom et de l'adjectif. Cette session couvre les bases des accords en genre et en nombre.
 - **Objectif** : Comprendre les principes fondamentaux des accords entre le nom et l'adjectif.
- **Exercices pratiques (3 heures)** :
 - **Contenu** : Exercices pratiques incluant des phrases à compléter et des activités de correction d'erreurs, visant à appliquer les règles d'accord dans des contextes variés.
 - **Objectif** : Renforcer la capacité des participants à appliquer les règles d'accord de manière correcte dans des phrases simples à complexes.

5. Accord Sujet-Verbe (4 heures)

- **Règles d'accord (1 heure)** :
 - **Contenu** : Présentation des principes d'accord sujet-verbe, avec des exemples de phrases illustrant des erreurs courantes et leur correction.
 - **Objectif** : Assurer la maîtrise des accords sujet-verbe dans des phrases courantes.
- **Exercices pratiques (3 heures)** :
 - **Contenu** : Activités de correction et de réécriture de phrases, avec un focus sur les erreurs d'accord sujet-verbe.
 - **Objectif** : Développer des compétences solides dans l'accord sujet-verbe à travers des exercices pratiques et des feedbacks immédiats.

6. Accord du Participe Passé (3 heures)

- **Introduction (1 heure)** :

- **Contenu** : Cours sur les règles d'accord du participe passé, en particulier avec les auxiliaires "avoir" et "être".
- **Objectif** : Comprendre les bases de l'accord du participe passé dans des contextes simples.
- **Exercices pratiques (2 heures)** :
 - **Contenu** : Exercices de correction d'accords du participe passé dans des phrases simples à modérément complexes, avec des explications sur les erreurs fréquentes.
 - **Objectif** : Assurer une application correcte des règles d'accord du participe passé.

7. Vocabulaire professionnel (5 heures)

- **Théorie (2 heures)** :
 - **Contenu** : Introduction aux termes et expressions courants utilisés dans un contexte professionnel, avec des exemples pratiques liés à différents secteurs (administration, commerce, etc.).
 - **Objectif** : Enrichir le vocabulaire professionnel des participants et les préparer à l'utiliser dans des contextes diversifiés.
- **Exercices pratiques (3 heures)** :
 - **Contenu** : Rédaction d'exemples de documents professionnels (courriels, rapports, etc.), avec un accent sur l'utilisation correcte du vocabulaire spécifique.
 - **Objectif** : Développer la capacité des participants à utiliser un vocabulaire précis et adapté dans des documents professionnels.

8. Registre de Langue (5 heures)

- **Introduction (2 heures)** :
 - **Contenu** : Cours sur les différents registres de langue (familier, courant, soutenu) et sur la manière de les appliquer correctement en fonction du contexte et du destinataire.
 - **Objectif** : Savoir adapter le registre de langue en fonction de la situation communicative.
- **Exercices pratiques (3 heures)** :
 - **Contenu** : Activités de réécriture de phrases ou de petits textes pour passer d'un registre à un autre, ainsi que des exercices d'analyse de textes pour identifier les registres utilisés.
 - **Objectif** : Développer la capacité à ajuster le registre de langue de manière appropriée dans des situations professionnelles.

9. Construction de phrases grammaticales (4 heures)

- **Théorie (1 heure)** :
 - **Contenu** : Introduction à la construction de phrases complexes, en se concentrant sur la structure syntaxique, l'utilisation correcte des connecteurs logiques, et la cohérence des phrases.
 - **Objectif** : Comprendre les bases de la construction de phrases grammaticalement correctes et cohérentes.
- **Exercices pratiques (3 heures)** :

- **Contenu** : Exercices de rédaction et de révision de phrases pour améliorer la fluidité et la structure grammaticale. Les participants travailleront sur des phrases simples puis sur des constructions plus complexes.
 - **Objectif** : Améliorer la compétence en rédaction de phrases correctes et cohérentes, en se concentrant sur la grammaire et la structure.
-

Ce programme de 40 heures est conçu pour fournir une formation essentielle en langue française, axée sur les compétences de base nécessaires à une communication efficace dans un contexte professionnel. Les modules sont équilibrés entre théorie et pratique pour assurer un apprentissage optimal dans un délai réduit, tout en couvrant les aspects fondamentaux de la grammaire, du vocabulaire, et de la rédaction en français.