



## Centre de formations professionnelles

4 rue de la République - 69001 LYON

Tél. : 0632347207

[highskillsformation@gmail.com](mailto: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 60 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 :** 60 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 (6 heures)**

- **Vidéo-conférence (2 heures) :**
  - **Contenu :** Introduction aux règles de genre en français. Ce module couvre les bases de l'identification du genre des noms (masculin/féminin) et des cas particuliers. Les participants apprendront à reconnaître et à appliquer les règles d'accord en genre, avec une attention particulière aux noms communs et aux exceptions fréquentes.
  - **Objectif :** Être capable d'identifier correctement le genre des noms et d'appliquer les accords appropriés.
- **Supports de cours PDF (1 heure) :**
  - **Contenu :** Guides de référence et fiches pratiques sur les règles d'orthographe liées au genre des noms et aux accords grammaticaux.
  - **Objectif :** Fournir aux apprenants des ressources qu'ils peuvent utiliser pour renforcer leurs compétences à leur propre rythme.
- **Exercices pratiques (3 heures) :**
  - **Contenu :** Activités interactives incluant des exercices de reconnaissance des genres, de mise en application des règles d'accord, et des exercices de correction d'erreurs communes.
  - **Objectif :** Renforcer la capacité des apprenants à appliquer correctement les règles d'accord en genre dans des phrases complexes.

### **2. Homophones (4 heures)**

- **Cours en ligne (1 heure) :**
  - **Contenu :** Cours explicatif sur les homophones lexicaux et grammaticaux, avec des exemples illustrant les homophones les plus couramment confondus dans l'usage courant et professionnel.
  - **Objectif :** Savoir différencier et utiliser correctement les homophones en contexte.
- **Exercices pratiques (3 heures) :**
  - **Contenu :** Exercices de complétion de phrases, quiz interactifs, et dictées focalisées sur l'identification et la correction des homophones.
  - **Objectif :** Permettre aux participants de distinguer les homophones grâce à des activités pratiques qui mettent en avant les erreurs courantes.

### **3. Conjugaison des verbes (10 heures)**

- **Révision approfondie (3 heures) :**
  - **Contenu :** Révision des règles de conjugaison des principaux verbes français. Cours couvrant les temps (présent, passé, futur) et les modes (indicatif, subjonctif, impératif) ainsi que les exceptions les plus courantes.
  - **Objectif :** Maîtriser les principales règles de conjugaison et savoir les appliquer dans divers contextes professionnels.
- **Exercices interactifs (3 heures) :**
  - **Contenu :** Complétion de tableaux de conjugaison, exercices pratiques sur la concordance des temps, et travail sur les verbes irréguliers.
  - **Objectif :** Renforcer la compétence des participants à conjuguer correctement les verbes dans des phrases complexes.
- **Quiz autocorrectifs (2 heures) :**
  - **Contenu :** Quiz en ligne pour évaluer la compréhension des règles de conjugaison et identifier les points faibles à retravailler.
  - **Objectif :** Assurer une évaluation continue des acquis en matière de conjugaison.
- **Ateliers de rédaction (2 heures) :**
  - **Contenu :** Rédaction de phrases et de courts paragraphes en utilisant des verbes conjugués dans différents temps et modes. Ces ateliers incluent des sessions de relecture et de correction collective.
  - **Objectif :** Mettre en pratique les compétences de conjugaison dans un contexte d'écriture professionnelle.

#### 4. Accord du Nom et de l'Adjectif (6 heures)

- **Théorie (2 heures) :**
  - **Contenu :** Cours sur les règles générales d'accord entre le nom et l'adjectif, y compris les règles spécifiques aux noms composés et aux adjectifs qualificatifs.
  - **Objectif :** Comprendre et appliquer correctement les règles d'accord du nom et de l'adjectif.
- **Exercices pratiques (4 heures) :**
  - **Contenu :** Activités de complétion de phrases, correction d'erreurs dans des textes courts, et exercices d'accord complexes.
  - **Objectif :** Améliorer la précision des participants dans l'application des règles d'accord en contexte.

#### 5. Accord Sujet-Verbe (6 heures)

- **Règles d'accord (2 heures) :**
  - **Contenu :** Webinaires détaillant les principes de l'accord sujet-verbe, avec des exemples d'accords corrects et incorrects dans différents contextes.
  - **Objectif :** Assurer une bonne maîtrise des accords sujet-verbe, y compris dans les phrases inversées et les constructions complexes.
- **Exercices pratiques (4 heures) :**
  - **Contenu :** Exercices dédiés à l'identification et la correction d'erreurs d'accord sujet-verbe dans des phrases complexes, avec un feedback immédiat pour chaque réponse.
  - **Objectif :** Développer une compétence robuste dans l'accord sujet-verbe à travers une pratique régulière.

## 6. Accord du Participe Passé (4 heures)

- **Introduction (1 heure) :**
  - **Contenu :** Cours sur les règles d'accord du participe passé, avec ou sans auxiliaire. Les cas particuliers liés aux verbes pronominaux et les exceptions seront également couverts.
  - **Objectif :** Comprendre les spécificités des accords du participe passé en français.
- **Exercices pratiques (3 heures) :**
  - **Contenu :** Activités de correction d'accord du participe passé dans des phrases et des textes, avec un accent sur les structures complexes.
  - **Objectif :** Assurer que les participants puissent appliquer correctement les règles d'accord du participe passé dans leur écriture.

## 7. Vocabulaire professionnel (8 heures)

- **Théorie (3 heures) :**
  - **Contenu :** Introduction aux mots et expressions courantes dans le contexte professionnel, avec des exemples sectoriels (administration, commerce, industrie, etc.).
  - **Objectif :** Enrichir le vocabulaire professionnel des participants et leur permettre de l'utiliser correctement dans des situations variées.
- **Exercices pratiques (5 heures) :**
  - **Contenu :** Exercices de rédaction d'e-mails professionnels, rapports, et autres documents en utilisant un vocabulaire approprié. Travail sur l'utilisation précise des termes techniques et des expressions idiomatiques.
  - **Objectif :** Développer la capacité des participants à rédiger avec précision et pertinence dans un contexte professionnel.

## 8. Registre de Langue (8 heures)

- **Introduction (3 heures) :**
  - **Contenu :** Cours sur les différents registres de langue (familier, courant, soutenu) et leur usage approprié en fonction du contexte et du destinataire. Analyse de textes pour identifier les registres de langue utilisés.
  - **Objectif :** Savoir adapter le registre de langue en fonction de la situation de communication.
- **Exercices pratiques (5 heures) :**
  - **Contenu :** Activités de réécriture de phrases en changeant de registre, rédaction de textes en adaptant le ton selon le destinataire, et analyse de textes professionnels.
  - **Objectif :** Maîtriser l'adaptation du registre de langue dans diverses situations professionnelles.

## 9. Construction de phrases grammaticales (8 heures)

- **Théorie (3 heures) :**
    - **Contenu :** Cours sur la construction de phrases complexes, avec un accent sur l'utilisation des connecteurs logiques, la structure des propositions subordonnées, et l'organisation des idées dans une phrase.
    - **Objectif :** Développer la capacité des participants à structurer des phrases grammaticalement correctes et cohérentes.
  - **Exercices pratiques (5 heures) :**
    - **Contenu :** Exercices de construction et d'analyse de phrases, révision de textes pour améliorer la cohérence et la fluidité, et rédaction de paragraphes en appliquant les règles apprises.
    - **Objectif :** Améliorer la compétence des participants en rédaction de textes bien structurés et compréhensibles.
- 

Ce programme de 60 heures est conçu pour fournir une formation complète en langue française, adaptée à un usage professionnel, tout en couvrant les aspects essentiels de la grammaire, du vocabulaire, et de la rédaction. Les participants développeront leurs compétences linguistiques grâce à une combinaison de cours théoriques et d'exercices pratiques, avec une évaluation continue de leurs progrès.