



PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé : Améliorez vos écrits professionnels en langue française avec la Certification Le Robert® - dernière ligne droite

Domaine : remise à niveau en langue française (orthographe, grammaire, expression, vocabulaire), expression écrite

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.

Format : Blended Learning, synchrone et asynchrone

Durée : 26 heures (20 heures d'entraînement en ligne tutoré + 4 classes distancielles individuelles d'une heure + 1 h 45 d'épreuve de certification) **sur 3 ou 6 mois**

Modalités : inter-entreprises, intra-entreprise, individuel

Lieu : en distanciel (visio), dans les locaux de l'entreprise, en résidentiel

Calendrier / dates : à la demande, plusieurs sessions garanties par an.

Public-cible : salariés, demandeurs d'emploi souhaitant revoir les fondamentaux et améliorer leur maîtrise de la langue française.

Possibilité d'accueillir des personnes à mobilité réduite ou autre handicap :

Le parcours peut être réalisé entièrement à distance (entraînement en ligne, classe virtuelle, certification en distanciel).

Prérequis : S'adresse aux personnes ayant le français pour langue maternelle ou, pour les personnes allophones, ayant acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et n'étant pas en situation d'analphabétisme.

Objectifs opérationnels :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- **Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française**
- **S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini :**

Objectifs pédagogiques

- 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



PROGRAMME DE FORMATION

- 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
- 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

Contenu

A - Parcours en ligne tutoré sur la plateforme Orthodidacte (20 h en moyenne)

Le parcours est divisé en quatre grandes étapes (+ 1 étape de certification, module C) :

Étape 1 : Améliorer son orthographe – 6 heures.

Étape 2 : Approfondir sa connaissance des règles de grammaire – 4 heures.

Étape 3 : Maîtriser la conjugaison et l'emploi des modes et des temps – 4 heures.

Étape 4 : Enrichir son vocabulaire et parfaire son expression – 6 heures.

B. Réalisation d'une certification blanche avant l'épreuve réelle (4 heures de cours individuels à distance) avec une formatrice experte

Le stagiaire réalise une épreuve à blanc, vérifie sa maturité avant le passage de la certification et bénéficie des conseils et explications de règles en direct avec sa formatrice.

C. Passage de la certification Le Robert® (1 h 45) chez vous à distance, dans un centre d'examen, en centre La Poste agréé

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



PROGRAMME DE FORMATION

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 score maximum est de 1 000 points.

Moyens pédagogiques : accès nominatif à la plateforme d'entraînement en ligne Le Robert©, support de formation en PDF (800 pages d'apports théoriques et de cas pratiques) + cahier d'exercices en PDF (200 pages + corrections), plateforme de dictées en ligne...

Modalités d'évaluation : réalisation d'une certification blanche.

Formation certifiante : certificateur Educlever (RS 5800) - <https://certification.lerobert.com/>

Prix : 799 € net de taxes incluant l'accès à la plateforme Le Robert©, le coût de la certification, les supports pédagogiques.

Financement : éligible au financement CPF (https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/formation/recherche/44380237600014_LR-04/44380237600014_LR-AUTO4), OPCO et Pôle emploi.

Formatrice : formatrice experte en orthographe

Points forts : Une formule adaptée aux stagiaires autonomes qui souhaitent bénéficier d'un coaching renforcé sur une épreuve à blanc avant le passage de la certification.

Références clients : une centaine de stagiaires formés chaque année en individuel et en entreprise.

Contact pour l'inscription : Doriane BON, 07 67 39 19 10 – doriane@lorthographeuse.fr / www.lorthographeuse.fr