

Préparation à la certification Le Robert

<p>Intervenants Anne-Marie Dumont Eric Lepoint Nathalie Ramel</p> <p>Participants Coaching individuel ou petit groupe de 3 à 4 personnes.</p>	<p>Proposition Améliorer l'autonomie de tous les acteurs de votre entreprise pour une plus grande efficacité dans leur communication écrite. Valoriser ainsi l'image de marque et donc, la compétitivité de votre entreprise.</p>	<p>Public concerné Dirigeants et salariés d'entreprise</p> <p>Prérequis Français langue maternelle (avoir suivi la scolarité obligatoire en France) ou au moins niveau A2 du CECR.</p>
<p>Informations pratiques Dates et horaires : selon disponibilités. Durée : entre 24 et 36 heures selon les besoins. Lieu : au sein de l'entreprise, en présentiel et en distanciel. <i>Accessibilité handicap : nous consulter.</i></p>	<p>Démarche pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ S'appuyer sur ses propres outils mentaux. ○ Utilisation de documents professionnels propres à l'entreprise. ○ Travail en groupe et en individuel. ○ Approche inductive privilégiant l'apprentissage par l'expérimentation. 	<p>Objectifs pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apprendre à repérer ses erreurs. ○ Corriger par soi-même. ○ Acquérir des critères solides pour écrire.
<p>Tarifs Tarif horaire TTC : 80 €. Certification en distanciel : 91 €HT En optionnel : accès plateforme Orthodidacte, tarif partenaire 3 mois : 100 € HT Possibilité de prise en charge CPF. Une convention sera établie entre Aster Formation et l'entreprise.</p> <p>Validation Certification Le Robert (passation obligatoire dans le cadre du CPF)</p>	<p>Moyens</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supports pédagogiques de l'approche Gattegno : panneaux en couleurs (phonèmes /graphèmes, mots, conjugaisons, catégories grammaticales), réglottes Cuisenaire. 	<p>Objectifs opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Développer la confiance en ses capacités. ○ Devenir autonome. ○ Gagner en efficacité dans la communication écrite.
<p>Modalités et délais d'accès : Nos formations étant sur mesure, nous consulter.</p> <p>Contact www.aster-formation.com/contact-info-lettre</p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Evaluation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En lien avec le référentiel d'activités, de compétences et d'évaluations de la certification Le Robert <p>Evaluations en cours</p> <p>en fin de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Certification Le Robert en distanciel <p>Evaluation de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluation à chaud : degré de satisfaction. ○ Evaluation à froid dans les 3 mois : objectifs opérationnels. 	



Certification Le Robert

○ **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.

○ **Compétences attestées :**

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 :**

L'épreuve en ligne dure 1H45 et comporte 350 questions.

Le candidat devra disposer d'un PC et d'un casque audio.

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



Grille de lecture du score

Le but de la grille de lecture du score est de fournir des repères objectifs, aussi bien aux employeurs qu'aux candidats. Elle aide à déterminer quel niveau est attendu pour un poste donné.

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) : 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.

Programme remédiation orthographique pour la Certification

Ecrire, c'est traduire à l'écrit, dans la forme orthographique exigée, une pensée précise en lui associant un vocabulaire plus expressif et en cherchant le mot juste.

- Pour atteindre cet objectif, il s'agit :
- d'enrichir son vocabulaire,
- de développer une conscience orthographique,
- de connaître les 3 registres de langue et savoir les utiliser,
- de rédiger avec concision et précision,
- de tendre peu à peu vers l'autocorrection en s'appuyant sur ses propres critères.

Contenus

○ **Orthographe d'usage :**

- Savoir écrire les mots courants,
- Les mots complexes, les mots d'origine étrangère (*être dans le « coaltar »*), porter attention aux paronymes (*conjecture/conjoncture, effraction/ infraction ...*) et homophones lexicaux *sans, sent, sang, s'en, soutien, soutient ...*),
- Savoir reconnaître les préfixes, racines et suffixes dans le vocabulaire, ce qui permet d'anticiper l'orthographe (*antédiluvien ...*).

○ **Orthographe grammaticale :**

- Reconnaître l'homophonie grammaticale (*quel que, quelque, quelques/ est, aies, ait, aient ...*).

Les verbes

- Savoir distinguer et employer les différents modes et temps,
- Maîtriser la conjugaison des verbes réguliers et irréguliers,
- Respecter la concordance des temps (discours direct et indirect),
- Savoir accorder les mots en relation (le groupe nominal et le verbe, les participes passés des verbes simples et pronominaux, les adjectifs ...).

Les substantifs

- Savoir accorder à l'intérieur du groupe nominal (s'assurer du genre du nom)
- Connaître les accords particuliers et les exceptions : noms composés, adjectifs de couleur, nombres...

Les structures des phrases simples et complexes

- Prendre conscience des natures et des fonctions grammaticales : les constituants de la phrase.
- Enrichir les structures des phrases : utilisation des pronoms relatifs (qui, dont, auquel ...), des conjonctions (si, bien que ...),
- Connaître le bon usage des prépositions (parler à, parler de, près de, prêt à ...).