



Leading Language Institute

Français

avec certification LE ROBERT



Public visé

Toute personne souhaitant apprendre la langue.

Pré-requis

Lire, écrire et parler en français.

Méthodes Pédagogiques

- Formation face à face avec un formateur certifié, expérimenté et natif.
- Mises en situation et jeux de rôle
- Utilisation de supports numériques innovants
- Méthode affirmative : notions théoriques enseignées
- Méthode participative : appliquer la théorie à la pratique.

Modalités d'évaluation

Evaluation à chaud et à froid
Des exercices permettant d'effectuer une auto-évaluation et la mise en pratique.

Durée et tarif

Durée à déterminer selon les besoins
Prix de base : 45€ HT puis en fonction du volume
Inscription via le site www.moncompteformatio.n.gouv.fr
Délai d'accès selon le financeur.

Lieu

En présentiel, dans nos locaux à Norroy-Le-Veneur ou dans votre entreprise, possible à distance

7 Rue Jean-Louis Etienne –
57140 NORROY-LE-VENEUR
Tel : 06 66 54 08 02 – SIRET
80919787400013
Organisme de Formation
enregistré sous le N° 41
5703554 57

Objectifs

- Rédiger avec aisance et précision, maîtriser les principaux types d'écrits professionnels
- Approfondir ses connaissances grammaticales et orthographiques
- Enrichir son vocabulaire et son expression orale ou écrite en Français

Programme

Approfondissement de l'orthographe et de la grammaire

- Faire le point sur les règles de l'expression en français
- Travailler la conjugaison : Révision des conjugaisons, de la concordance des temps et des temps
- Réviser, revoir, apprendre les principaux accords et les cas difficiles d'accords
- Focus sur les homophones grammaticaux, comment s'y retrouver ?
- Faire le point sur la notion d'orthographe d'usage, l'orthographe des mots courants

Travailler, développer sa communication écrite en entreprise

- Les diverses situations de communication : demande d'information, commande, réclamation, échange d'informations
 - Comprendre comment fonctionnent les éléments de l'argumentation
- Travailler un plan de rédaction pour organiser ses écrits
 - L'organisation de ces éléments (plan d'une lettre ou d'un courrier / mail)
 - La présentation d'une lettre (mentions obligatoires)
 - Les formules-types
 - Rédaction de lettres à partir de situations diverses adaptée aux cas des stagiaires
- Focus sur la rédaction d'une note de service / d'information
- Focus sur la rédaction d'un compte rendu de réunion
- Focus sur l'e-mail et ses caractéristiques (synthétique, précis et organisé)

Vocabulaire et techniques d'expression : développer son champ lexical

- Synonymes et recherche du mot juste, faire évoluer ses écrits pour choisir le mot le plus adapté à une situation
- Appréhender les mots de liaison, enrichir son expression
- Travailler sa synthèse et la clarté de ses écrits : Alléger la phrase, éviter incorrections, répétitions et pléonasmes
- Focus sur la forme : la ponctuation et les règles de ponctuation

PASSAGE DE LA CERTIFICATION Le ROBERT :

La Certification Le Robert est la 1re certification globale en langue française. Elle permet d'attester de votre niveau de français, notamment en milieu professionnel. Sur une tablette ou sur un ordinateur, et avec un casque audio, vous répondrez à **350 questions**, pendant une durée maximale de **1 h 45**. L'examen comporte 11 séries de questions entrecoupées de respirations, de vidéos qui présentent les consignes.

La totalité de l'examen est réalisée **en ligne** : il n'y a aucun document papier à remplir.

Les compétences à travailler :

1. Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots : singulier et pluriel, masculin et féminin
2. Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
3. Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
4. Accorder correctement les éléments du groupe nominal
5. Accorder correctement un verbe avec son sujet
6. Accorder correctement un participe passé
7. Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
8. Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
9. Construire des phrases en employant les mots-outils adéquats



Centre de formation
accessible aux personnes
handicapées.

www.llti.fr

