



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70  
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY  
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :  
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE) CERTIFIANT

CPF



1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

- Dépasser ses complexes et blocages en analysant l'origine de ses fautes.
- Reprendre les principales règles d'orthographe, de grammaire, de conjugaison.
- Assimiler des astuces pour bien orthographier les mots usuels ou propres au domaine professionnel.
- Adapter le niveau de langue au support (courrier, rapport, mail, SMS...) et à ses lecteurs (clients, collègues...).

## Compétences développées

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

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation



### Durée de formation

Durée variable en fonction des objectifs identifiés lors de l'audit préalable des besoins.  
Différentes formules proposées: soit de 14 heures à 24 heures en présentiel soit parcours mixte en Blended-Learning.



### Public

Toute personne qui, dans le cadre de son activité professionnelle, doit écrire lettres, courriels et rapports divers.

Toute personne commettant des fautes d'orthographe ou de syntaxe en langue française et souhaitant améliorer son expression écrite.



### 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.



### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation, certificat de réalisation et certificat Le Robert.



### Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning  
Intra/Inter/ Accompagnement individuel



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70  
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY  
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :  
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE) CERTIFIANT

CPF



2 / 4

Enseignement s'appuyant sur des situations de la vie professionnelle. Alternance d'exercices pratiques appropriés et appliqués à l'entreprise. Prise en compte des difficultés personnelles, mise en valeur des nouvelles acquisitions. Travail individuel avec vérification systématique des acquisitions.

Exploitation de supports variés (dictionnaires, comptes rendus professionnels, documents iconographiques, Internet...). Exercices pratiques, discussions et débats.

Modalités d'évaluation certification Le Robert : 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

Modalité de passage : l'examen se passe sur PC muni d'une webcam et d'un micro (si CLR à distance)

niveaux de maîtrise des compétences :

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.

Conditions d'accès à la certification : Après un parcours de formation continue

## Programme



Datadock brightlanguage

TOEIC  
ETS AUTHORISED TEST CENTRE

mrs  
Maison de la Région de la Vallée de la Garonne

TOSA  
Centre Agréé

LevelTEL  
Language level by phone

le Robert  
CERTIFICATION



# SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE) CERTIFIANT

CPF



3 / 4

## 1. SE REAPPROPRIER LES REGLES DE BASE DE LA LANGUE FRANÇAISE

- Construction grammaticale :
  - Le nom, le verbe, l'adjectif, le déterminant, l'adverbe
  - Les prépositions
  - Les conjonctions
- Phrase complexe :
  - Subordonnée : le complément d'un groupe verbal
  - Négative : savoir construire des phrases négatives
  - Interrogative : outils pour questionner à l'écrit
- Utilisation de la ponctuation

## 2. AMÉLIORER SON ORTHOGRAPHE AU QUOTIDIEN

- Les astuces pour bien écrire les mots usuels astuces mnémotechniques
- L'orthographe des noms composés
- Le pluriel

## 3. LA CONJUGAISON

- Les temps
- L'accord du participe passé, le COD
- La concordance des temps : formes passées et conditionnelles, usage du style indirect
- L'indicatif ou le subjonctif
- La voix active et passive

## 4. ENRICHIR SON VOCABULAIRE

- Les confusions d'expression
- Les erreurs fréquentes à corriger



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70  
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY  
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :  
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# SE RÉCONCILIER AVEC LA LANGUE FRANÇAISE (ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE) CERTIFIANT

CPF



4 /  
4

- Les moyens simples pour étoffer son vocabulaire de base
- La maîtrise des accents : aigu, grave, circonflexe, tréma
- écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux

## 5. CLARIFIER SON EXPRESSION ECRITE : REFORMULER, COMMUNIQUER DE L'INFORMATION

- Identifier les critères d'un compte rendu efficace exigé par le contexte professionnel.
- Discerner l'essentiel de l'accessoire, éviter les déformations et/ou interprétations...
- Repérer les registres de langue
- Choisir ses mots en fonction des lecteurs
- Dégager le vocabulaire de base nécessaire à l'activité professionnelle
- Expliquer, décrire avec précision
- Dégager les éléments essentiels de la situation
- Structurer le plan
- Rédiger des titres et des sous-titres explicites
- Utiliser à bon escient les mots de liaison
- Utiliser les marques de ponctuation (phrases affirmatives, négatives, interrogatives)
- Varier son vocabulaire, repérer les homophonies grammaticales et lexicales
- Jouer avec l'orthographe, la grammaire, les conjugaisons afin qu'écrire soit un plaisir

