



## Améliorer votre orthographe et vos écrits professionnels - Certification en langue française Le Robert

CERTIFICATION EN LANGUE FRANÇAISE LE ROBERT - RS7013

|               |                            |                                           |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| Durée<br>21 h | Public visé<br>Tout public | Format<br>Formation & mise en<br>pratique |
|---------------|----------------------------|-------------------------------------------|

### Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de maîtriser la langue française dans un contexte professionnel et d'améliorer la qualité, la clarté et l'efficacité de ses écrits.

- Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle en respectant les règles de la langue française.
- Communiquer efficacement à l'écrit grâce à une orthographe, une grammaire et une syntaxe maîtrisées.
- S'exprimer de manière adéquate en choisissant un registre de langue, un vocabulaire et une construction de phrase adaptés au contexte professionnel.
- Relire, repérer et corriger les erreurs dans des documents professionnels.

### Admission et prérequis

|                              |                                                                                                                                          |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modalités d'admission</b> | Entretien d'analyse des besoins, évaluation pré-formation et test de positionnement afin d'adapter le parcours au bénéficiaire.          |
| <b>Prérequis</b>             | Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme. |

# Programme de formation

Un parcours structuré autour des compétences linguistiques et de leur application directe aux situations de communication professionnelle.

| MODULE                                                       | CONTENU                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RÉFÉRENTIEL                     |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. Positionnement initial</b>                             | Test diagnostique, identification des erreurs récurrentes et définition des axes de progression.                                                                                                                                                                                                             | <b>Ensemble des compétences</b> |
| <b>2. Orthographe et genre des mots</b>                      | Genre des noms, orthographe lexicale, singulier/pluriel, masculin/féminin, dictées et correction d'erreurs.                                                                                                                                                                                                  | <b>Compétence 1 - Objet 1</b>   |
| <b>3. Homophones</b>                                         | Homophones grammaticaux et lexicaux ; repérage et correction dans des écrits professionnels.                                                                                                                                                                                                                 | <b>Compétence 1 - Objet 2</b>   |
| <b>4. Conjugaison</b>                                        | Temps et modes, formes verbales, concordance des temps et conjugaison appliquée aux situations professionnelles.                                                                                                                                                                                             | <b>Compétence 1 - Objet 3</b>   |
| <b>5. Accord du nom et de l'adjectif</b>                     | Genre et nombre, accords au sein du groupe nominal et application dans les écrits professionnels.                                                                                                                                                                                                            | <b>Compétence 1 - Objet 4</b>   |
| <b>6. Accord sujet-verbe</b>                                 | Identification du sujet et application correcte des règles d'accord sujet-verbe.                                                                                                                                                                                                                             | <b>Compétence 1 - Objet 5</b>   |
| <b>7. Accord du participe passé</b>                          | Maîtrise des règles d'accord du participe passé et application dans les écrits professionnels.                                                                                                                                                                                                               | <b>Compétence 1 - Objet 6</b>   |
| <b>8. Vocabulaire professionnel</b>                          | Sens des mots et expressions, paronymes, pléonasmes, choix d'un vocabulaire précis et adapté au contexte professionnel.                                                                                                                                                                                      | <b>Compétence 2 - Objet 1</b>   |
| <b>9. Registre de langue</b>                                 | Identification et utilisation d'un registre de langue adapté à la situation et au destinataire.                                                                                                                                                                                                              | <b>Compétence 2 - Objet 2</b>   |
| <b>10. Grammaire et construction des phrases</b>             | Pronoms relatifs, mots-outils grammaticaux, construction de phrases correctes et correction des erreurs grammaticales.                                                                                                                                                                                       | <b>Compétence 2 - Objet 3</b>   |
| <b>11. Les écrits professionnels</b>                         | Identifier les différents écrits professionnels et leurs objectifs. Structurer et rédiger un e-mail, courrier, note, compte rendu ou message professionnel. Adapter le vocabulaire, le registre et la formulation au destinataire. Organiser ses idées et produire un écrit clair, précis et compréhensible. | <b>Compétences 1 et 2</b>       |
| <b>12. Relecture et correction des écrits professionnels</b> | Repérer et corriger les erreurs d'orthographe, de conjugaison, d'accord, de grammaire, de vocabulaire et de registre dans des documents professionnels.                                                                                                                                                      | <b>Compétences 1 et 2</b>       |
| <b>13. Mise en situation professionnelle</b>                 | Produire un écrit professionnel à partir d'une situation donnée ; appliquer les règles de la langue française et choisir une formulation adaptée au contexte.                                                                                                                                                | <b>Compétences 1 et 2</b>       |
| <b>14. Évaluation finale</b>                                 | Exercices portant sur les différents objets d'évaluation et mise en situation de rédaction/correction.                                                                                                                                                                                                       | <b>Ensemble des compétences</b> |

## Organisation pédagogique

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Modalités pédagogiques</b>          | Formation interactive fondée sur les méthodes interrogative et incitative, avec apports de connaissances, échanges d'expérience, études de cas et mises en situation.                                                                                                 |
| <b>Moyens et supports pédagogiques</b> | Exercices d'application, cas pratiques, supports de formation, activités de correction et mises en situation portant sur des écrits professionnels.                                                                                                                   |
| <b>Évaluation et suivi</b>             | QCM final de validation des acquis, questionnaire de satisfaction à chaud, feuille d'émargement par demi-journée et délivrance d'une attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis. |
| <b>Encadrement</b>                     | Le formateur professionnel, l'animateur du centre de formation et une assistance administrative de formation.                                                                                                                                                         |
| <b>Accès handicap</b>                  | Les locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Modalité et délai d'accès</b>       | Entretien d'analyse des besoins, évaluation pré-formation et test de positionnement. Formation accessible environ 15 jours à réception des documents contractuels signés et adaptable sur mesure selon les besoins et disponibilités spécifiques du bénéficiaire.     |

## Informations organisme

JBH Compétence  
68 Avenue Sainte-Marie - 94160 SAINT-MANDÉ  
Numéro de déclaration d'activité : 11941171194  
Siret : 907 545 081 00024

# Modalités de passage de la certification

## CERTIFICATION EN LANGUE FRANÇAISE LE ROBERT - RS7013

### À l'issue de la formation

Le candidat passe la Certification en langue française Le Robert - RS7013.

### Durée de l'examen

1 h 30

---

### Modalité

Examen en ligne

---

### Surveillance

À distance par un dispositif de surveillance en ligne, ou en présentiel par un surveillant.

---

### Équipement requis à distance

Un ordinateur équipé d'une webcam et d'un microphone fonctionnels, ainsi qu'une connexion Internet stable.

---

### Seuil d'obtention

La certification est obtenue à partir d'un score de 450 points sur 1 000.

---