

## ***Orthographe et Grammaire : la certification Le Robert***

**Cette formation est destinée à toutes les personnes ayant besoin de maîtriser les règles de la langue française dans un contexte professionnel.**

Vous êtes amené à rédiger des e-mails, courriers et divers contenus dans le cadre professionnel et personnel et vous doutez parfois sur votre orthographe ?

Grâce à cette formation, vous pourrez améliorer vos compétences en orthographe tout en préparant *la certification Le Robert*.

- Formation réalisable pendant ou hors temps de travail
- Accompagnement pédagogique personnalisé
- Réalisable partout en France et 100% à distance
- Certification pouvant être mentionnée sur le CV

### **Présentation du cycle de formation**

Dans un monde professionnel très concurrentiel, savoir bien écrire et se faire comprendre sont des compétences indispensables à tous.

Cette formation permet à nos apprenants d'acquérir les compétences nécessaires en langue française qui vous permettront de faire évoluer votre carrière, mais également votre vie.

Les entreprises et les individus restent très attentifs à la maîtrise de la langue française. Développer et perfectionner votre niveau en grammaire et orthographe vous permettra donc de vous démarquer et de vous accorder un sérieux atout pour intégrer un emploi ou évoluer.

Dans cette logique continue, la formation débouche sur le passage de la certification Le Robert.

### **Profil des apprenants**

- Notre formation s'adresse à l'ensemble des salariés, entrepreneurs ainsi qu'aux demandeurs d'emploi

- Plus généralement à toute personne souhaitant développer ses compétences linguistiques en français et/ou souhaitant évoluer professionnellement
- Les personnes ayant besoin de maîtriser les règles de la langue française dans un contexte professionnel.
- Elus, enseignants, fonctionnaires
- Toute personne souhaitant justifier son niveau de français notamment pour un usage professionnel avec une certification officielle

Plus généralement : toute personne dont le français est la langue maternelle (ou disposant du niveau A2) et souhaitant améliorer son niveau.

### **Prérequis de la formation**

Cette formation est accessible aux personnes ayant le français pour langue maternelle, ou aux personnes allophones ayant acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL) et n'étant pas en situation d'analphabétisme.

Une connexion internet, un PC muni d'une webcam et d'un micro.

### **Objectifs de la formation**

*1<sup>ère</sup> partie : Rédiger des écrits dans le cadre professionnel en respectant les règles de la langue française*

- Identifier le genre et le nombre des noms
- 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, un verbe avec son sujet et un participe passé

*2<sup>ème</sup> partie : S'exprimer de manière adéquate*

- Attribuer correctement aux mots leur sens communément admis
- Employer le registre de langage approprié à la situation de rédaction
- Enrichir ses écrits en variant son style et la structure des phrases
- Construire des phrases grammaticalement correctes en employant les mots-outils adéquats



## **Programme de la formation**

Chapitre 1 : Mots variables et invariables

Chapitre 2 : Les mots les plus fréquentes de la langue française

Chapitre 3 : Les mots composés et les expressions

Chapitre 4 : Les mots présentant une difficulté d'accentuation

Chapitre 5 : Les mots présentant une difficulté de lettre muette

Chapitre 6 : Les mots présentant une difficulté de consonne double

Chapitre 7 : Faire correctement l'élation

Chapitre 8 : Employer correctement les majuscules et la ponctuation

Chapitre 9 : Les mots avec des difficultés diverses

Chapitre 10 : Les noms et les adjectifs au féminin

Chapitre 11 : Les noms et les adjectifs au pluriel

Chapitre 12 : Le genre des noms

Chapitre 13 : Accorder le déterminant et le nom

Chapitre 14 : Accorder l'adjectif avec le mot auquel il se rapporte

Chapitre 15 : Accorder le pronom avec le mot auquel il se rapporte

Chapitre 16 : Déterminer si un nom doit s'écrire au singulier ou au pluriel

Chapitre 17 : Comment bien orthographier les abréviations

Chapitre 18 : L'orthographe des noms de lieux

Chapitre 19 : Les homophones sont et son

Chapitre 20 : Les homophones ont, on et on n'

Chapitre 21 : Les homophones est et et

Chapitre 22 : Les homophones ça et sa

Chapitre 23 : Les homophones dès et des

Chapitre 24 : Les homophones peu et peut, peut être et peut-être

Chapitre 25 : Les homophones ce et se

Chapitre 26 : Les homophones à et a



Chapitre 27 : Les homophones là, la, l'a et l'as

Chapitre 28 : Les homophones ces, s'est, c'est, s'est et sais/sait

Chapitre 29 : Les homophones s'en/sans et dans/d'en

Chapitre 30 : Les homophones n'y/ni et ou/ou

Chapitre 31 : Les homophones leur(s) et leur

Chapitre 32 : Les homophones quelque – quelque(s) –quel(s) que/quelle(s) que •quel(s) / quelle(s) – qu'elle(s)

Chapitre 33 : Les homophones quoique et quoi que

Chapitre 34 : Les homophones plutôt et plus tôt

Chapitre 35 : Les homophones quand-quant-qu'en

Chapitre 36 : Différencier les homophones lexicaux 1re série

Chapitre 37 : Différencier les homophones lexicaux 2e série

Chapitre 38 : Différencier les homophones lexicaux 4e série

Chapitre 39 : Différencier les homophones lexicaux 3e série

Chapitre 40 : Conjuguer correctement les verbes à l'indicatif présent

Chapitre 41 : Conjuguer correctement les verbes au futur

Chapitre 42 : Conjuguer correctement les verbes à l'imparfait

Chapitre 43 : Conjuguer les verbes au conditionnel présent

Chapitre 44 : Conjuguer les verbes au subjonctif présent

Chapitre 45 : Conjuguer les verbes à l'impératif présent

Chapitre 46 : Ecrire correctement un verbe au participe présent

Chapitre 47 : Comment écrire correctement le participe passé d'un verbe ?

Chapitre 48 : Respecter la concordance des temps

Chapitre 49 : Les adverbes

Chapitre 50 : Accorder correctement un verbe avec son sujet

Chapitre 51 : Accorder le participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

Chapitre 52 : Accorder le participe passé employé avec l'auxiliaire être

Chapitre 53 : Accorder un participe passé sans auxiliaire



Chapitre 54 : Reconnaître l'auxiliaire dans l'accord du participe passé

Chapitre 55 : Enrichir son vocabulaire

Chapitre 56 : Respecter le sens et l'écriture des mots : les paronymes

Chapitre 57 : Distinguer et varier les registres de langue

Chapitre 58 : Apprendre à utiliser les mots-outils adéquats

Chapitre 59 : Traquer les pléonasmes

Chapitre 60 : Mots et tournures critiqués

Chapitre 61 : Trouver le synonyme d'un mot

Chapitre 62 : Chasser les anglicismes de son vocabulaire

Chapitre 63 : Trouver le contraire d'un mot

Chapitre 64 : Construire des phrases grammaticalement correctes

- Cours en e-learning
- Accès à la plateforme de cours « Orthodidacte », de notre partenaire LE ROBERT, en illimité, accessible 24/24H et 7/7J pendant 3 ou 6 mois
- 14h de tutorat avec le référent pédagogique (par téléphone, mail, Visio)

## **Modalités et délais d'accès**

*Modalités de positionnement :*

Entretien obligatoire avec un conseiller formation (étude du profil et du projet du participant)

Évaluation des connaissances à l'entrée en formation

*Dates d'entrée en formation :*

Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année

*Durée :*

Chaque cycle de formation fera l'objet d'une ouverture des accès à la plateforme d'apprentissage pour 3 à 6 mois en fonction du rythme hebdomadaire fixé



*Travaux demandés / Évaluation intermédiaire :*

Un questionnaire de prérequis à compléter avant de débuter la formation afin de tester les connaissances initiales

Un cas pratique permettant d'appliquer les compétences acquises en situation professionnelle

*Travaux demandés / Évaluation finale :*

Un questionnaire de post-formation afin de dresser un bilan sur les connaissances acquises

Passage de la certification Le Robert en ligne. Le passage de la certification se déroule en distanciel depuis chez vous.

Vous devrez répondre à 350 questions pendant une durée maximale de 1 h 45. L'examen comporte 11 séries de questions. Évaluée sur 1000 points, le score obtenu à l'issue de la certification s'affichera sur votre écran. Une attestation de réussite vous sera délivrée pour tout score supérieur à 450 points.

*Tarifs :*

Cette formation est proposée au tarif de base de 2400 euros, passage de la certification incluse.

Une solution de financement adaptée à votre profil vous sera proposée par un de nos conseillers en formation.

*Matériel :*

Pour participer à cette formation, vous devez disposer d'un ordinateur muni d'une webcam et d'un micro et d'une connexion Internet

*Accessibilité PSH :*

Toutes nos formations sont 100% adaptées et conçues pour une accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail :  
[parcoursformation@outlook.fr](mailto:parcoursformation@outlook.fr)

Un accompagnement personnalisé pourra être mis en place.