

FORMATION

Français – Améliorer son orthographe et ses écrits professionnels en langue française

OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none">- Développer son aisance rédactionnelle (e-mails, courriers, rapports, ...)- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel- Conjuguer et accorder les verbes- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux- Adapter son langage selon son public
PUBLIC	Tout Public
PRÉ-REQUIS	Être en capacité de parler et écrire, d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone. Ne pas être analphabète ou illettré.
DUREE	La durée moyenne de l'action de formation est estimée à 15 heures , dont <ul style="list-style-type: none">- 15 heures en e-learning à distance
TYPE	Formation à distance
PÉRIODE DE RÉALISATION	Les formations ont été conçues pour être réalisées en 4 semaines. Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage. *
ÉVALUATION	Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.
SANCTION	Certificat de compétences en langue française « Certificat Voltaire » (fiche RS5199) Inscription à la certification directement auprès de votre conseiller pédagogique. <i>(*) vous disposez néanmoins de 2 mois pour réaliser votre action de formation</i>

PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

SÉQUENCES À DISTANCE

CONTENU	Durée moyenne estimée (h)
<p>Partie A – Les homophones A01 - FR - Présentation de la formatrice et des objectifs A02 - FR - On Vs Ont / Est Vs Et A03 - FR - A Vs À / Son Vs Sont A04 - FR - Là Vs La / Ou Vs OÙ A05 - FR - Sans Vs Cent Vs s'en / Quand Vs Quant Vs Qu'en A06 - FR - Quelle Vs Qu'elle / Le rôle de l'apostrophe A07 - FR - Quelque Vs Quel que soit / Quoi que Vs Quoique</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer son aisance rédactionnelle (e-mails, courriers, rapports, ...) ▪ Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux <p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM, textes à trous 	2 h
<p>Partie B – Les règles à connaître B08 - FR - Les accents, le tréma et la cédille B09 - FR - Infinitif ou participe passé B10 - FR - Leur Vs Leurs / Tous Vs Tout B11 - FR - Ce Vs Se / Ces Vs Ses B12 - FR - Ce faisant Vs Se faisant / Pour se faire Vs Pour ce faire B13 - FR - Accorder un adjectif, les adjectifs de couleur B14 - FR - Les marques de pluriel pour le nom et les adverbes B15 - FR - Les adjectifs numéraux et ordinaux</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer son aisance rédactionnelle (e-mails, courriers, rapports, ...) ▪ Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ▪ Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal <p>Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM, textes à trous 	3 h
<p>Partie C - Conjugaison C16 - FR - Repérer un sujet et un COD C17 - FR - Les groupes de verbe C18 - FR - L'impératif présent et le futur C19 - FR - Le conditionnel et les temps composés C20 - FR - Les participes passés C21 - FR - Le subjonctif et les verbes être et avoir C22 - FR - Le passé simple et l'imparfait</p> <p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Développer son aisance rédactionnelle (e-mails, courriers, rapports, ...) ▪ Conjuguer et accorder les verbes 	5 h

Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM, textes à trous 	
Partie D - Rédaction de mails et syntaxe D23 - FR - Rédaction de l'objet et emploi des majuscules et abréviations D24 - FR - Les énumérations et mots de liaison D25 - FR - Construire des phrases et paragraphes, choisir ses mots D26 - FR - Ponctuation et forme interrogative D27 - FR - P.A.C : positif, actif, concis D28 - FR - Les 10 points d'attention avant de cliquer sur "envoyer" D29 - FR - Les fautes à l'oral et quelques conseils D30 - FR - Conclusion et tests de fin de formation	
Objectifs : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapter son langage selon son public ▪ Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte 	5 h
Travaux à réaliser : Le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ QCM, textes à trous, dictées 	
TOTAL estimé à distance	15 h

Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant : <https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'Ecole Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.

Conception pédagogique de la formation

Les compétences et qualifications des formateurs :

Le parcours de formation de l'Ecole Française a été conçu par un professionnel du secteur (*), à savoir :

Sophie : après 25 années d'enseignement de la langue française dans l'Education Nationale, elle décide de devenir formatrice en milieu professionnel. Depuis 15 ans, elle intervient majoritairement au sein d'entreprises pour former les salariés déjà en poste sur les sujets liés à l'orthographe, la grammaire, la conjugaison et la rédaction d'emails.

(*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.

Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

1/ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

Florence Gilbert-Tersiguel : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'Ecole Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

Sibel Yener : Maîtrise Négociation et Relations internationales, Université de Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'Ecole Française, assistée d'une équipe de conseillers et experts métiers dédiés par parcours de formation.

Tony Grave Marditsas : Maîtrise en Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'Ecole Française.

2/ Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANÇAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse support@lecolefrancaise.fr

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

Ce sont des formateurs expérimentés en Anglais qui interviennent auprès de différentes populations.

Ils disposent des qualités suivantes :

- ✓ Fibre pédagogique
- ✓ Aisance orale, écrite et relationnelle

3/ Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : support@lecolefrancaise.fr

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM (Cf ci-dessous).

Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

1. Les cours : cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
2. Les exercices d'évaluation : quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **LIGHT**, **BASE**, ou **PREMIUM** (choisie lors de la validation de la Commande sur la Plateforme MonCompteFormation), dont voici les caractéristiques :

- **Formule LIGHT à 899 € :**
 - assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
 - mentorat avec un professionnel-expert : 2 rdv privés maximum pendant la formation
 - supports avancés téléchargeables
 - vidéos accessibles pendant 2 mois
- **Formule BASE à 1 199 € :**
 - assistance pédagogique par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 19h
 - ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h
 - mentorat avec un professionnel-expert : 5 rdv privés maximum jusqu'à 6 mois après la formation
 - supports avancés téléchargeables
 - vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue de la formation
 - contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité
- **Formule PREMIUM à 1 579 € :**
 - assistance pédagogique **prioritaire** par tchat & téléphone & email dans un délai maximum de 24h
 - horaires d'ouverture **étendus** du lundi au vendredi de 9h à 19h30
 - ouverture le samedi et jours fériés 10 h à 18h
 - mentorat avec un professionnel-expert : rdv privés accessibles en illimité jusqu'à 2 ans après la formation
 - supports avancés téléchargeables
 - accès illimité aux vidéos à l'issue de la formation

- contenu supplémentaire d'aide à la valorisation des compétences pour améliorer son employabilité
- communauté d'entraide en ligne entre apprenants et Alumnis

Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone. Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.

- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.

Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

Modalités de sanction de l'action de formation

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification

doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

1/ Certificateur et certification

- **Certificateur** : WOONOZ
- **Certification** : Certificat Voltaire (Fiche RS5199)

2/ Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification

Dès que le Stagiaire termine sa formation, il doit contacter son conseiller pédagogique pour obtenir le code parrain lui permettant de passer les épreuves de la certification gratuitement.

Il est à noter que tout apprenant, qui aurait suivi la formation à distance, peut s'inscrire à cette certification.

3/ Modalités d'évaluation lors de l'épreuve

L'examen, épreuve Orthographe se déroule exclusivement en présentiel, généralement sur papier, mais il peut se passer sur ordinateur dans certains centres agréés.

L'épreuve **d'orthographe** dure 3 heures. Elle est divisée en deux parties. Tout d'abord, une dictée de deux lignes permet de vérifier que le candidat n'a pas de difficulté particulière lorsqu'il s'agit de rédiger. Dans un second temps, on demande au candidat un travail portant sur des difficultés d'un niveau plus élevé : dans un QCM, il doit identifier et cibler les fautes au sein de chaque phrase présentée. L'épreuve est notée sur 1 000.

Voici l'échelle de score :

- **À partir de 300 : orthographe niveau technique**

Ce score atteste de votre capacité à rédiger des textes et des consignes simples.

C'est suffisant si : vous exercez un emploi où l'écrit reste occasionnel et vous sert à communiquer en interne.

C'est insuffisant si : vous visez un poste où vous aurez besoin de communiquer régulièrement par écrit, d'envoyer des courriels à des clients, etc.

- **À partir de 500 : orthographe niveau professionnel**

Ce score reflète votre capacité à écrire dans une fonction de manager, de commercial, d'ingénieur, etc. Vous êtes en mesure de rédiger sans fautes des textes élaborés.

C'est suffisant si : vous êtes en contact régulier avec des clients, vous devez rédiger des comptes-rendus, etc.

C'est insuffisant si : vous devez relire ce que produisent des collègues, vous adresser à un public exigeant en matière d'orthographe.

- **À partir de 700 : orthographe niveau affaires**

Ce score vous permet non seulement de rédiger sans fautes d'excellents textes, mais aussi de relire ce qui est produit par des collaborateurs.

C'est suffisant si : vous devez produire ou corriger des textes dans des milieux professionnels spécifiques (juristes, avocats, notaires, assistants de direction, directeurs de service, etc.).

C'est insuffisant si : vous visez un niveau d'excellence en français qui vous permet d'écrire à coup sûr sans aucune faute, quel que soit le niveau de difficulté.

- **À partir de 900 : orthographe niveau expert**

Bravo ! Vous pouvez vous considérer comme véritable expert ou experte de la langue française. Cette excellente maîtrise vous place parmi les référents en matière d'orthographe. Nous vous conseillons de viser ce niveau si vous souhaitez travailler dans les métiers spécifiquement liés au monde des lettres comme la traduction, la réécriture, la formation et le coaching en lettres, etc.

4/Document délivré après le passage de la certification

Le candidat reçoit son **Certificat Voltaire** par voie postale environ 15 jours après l'examen. Quelques jours avant, le score obtenu est envoyé par courriel.

Ce certificat est **valable 4 ans**.