

# Programme de Formation 2026-2027

**“Améliorer sa maîtrise de la langue  
française en milieu professionnel”**

**A distance**



Nom - Prénom :

Date et signature du stagiaire :

**Intitulé de la formation :** Améliorer sa maîtrise de la langue française en milieu professionnel.

**Objectifs :** développer les performances du stagiaire dans sa maîtrise de la langue française pour améliorer ses écrits et ses interventions en milieu professionnel, se former au passage de la certification en langue française Le Robert RS7013.

**Prérequis et conditions spécifiques :** S'adresse aux personnes qui ont le français pour langue maternelle ou qui ont acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et qui ne sont pas en situation d'analphabétisme.

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap. Nos préparations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

**Suivi d'assiduité :**

Une attestation de suivi globale sera signée par le stagiaire puis validée par notre organisme de formation.

Nous pouvons éventuellement fournir :

- Les relevés de connexion à la plateforme E-learning
- Les relevés de notes

**Suivi de formation :**

Les responsables de formation accompagnent le stagiaire durant toute sa préparation aux dates et heures de permanences. Ils répondront à toutes questions relatives à l'organisation, à la facturation et à la qualité de votre préparation et s'engagent à répondre en 48 heures à toutes vos questions.

Le présent programme de formation devra être signé par le stagiaire pour la validation du dossier CPF.

La durée totale est de **40 heures**.

Le tarif de la formation à distance en langue Française et de la certification est de **1152€**.

## Le nom

- L'origine des noms
- Noms communs, noms propres
- Les principales règles d'accord du nom : masculin/féminin, pluriel des noms, , pluriel des noms composés

## Homophones lexicaux et grammaticaux

- Définition : homophones lexicaux et grammaticaux
- Les homophones lexicaux : les mots à ne pas confondre, erreurs récurrentes : homonymie, paronymie, constructions
- Les homophones grammaticaux les plus fréquents : et/est, a/à, son/sont, mais/mes/met/mets/mai...
- Terminaisons des homophones grammaticaux : marques de personnes, marque de temps, marque de modes, temps/mode

## Temps et modes de la conjugaison

- Les groupes de verbes
- Les valeurs des modes et des temps
- La décomposition en morphèmes
- Structures verbales dans les temps composés

## COMPETENCE 1

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit

## COMPETENCE 2

S'exprimer de manière adéquate (registre de langue, vocabulaire sélectionné, construction des phrases) dans un contexte professionnel défini, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement

## Accord sujet-verbe

- Accord du verbe avec les différents pronoms personnels
- Accord du verbe avec le groupe nominal
- Particularités : accord du verbe avec un sujet désignant une seule personne ou une seule chose, accord avec moins de deux et plus, avec aucun, avec chaque, tout...

## Accord du participe passé

Le participe passé employé sans auxiliaire, avec l'auxiliaire être, avec l'auxiliaire avoir, avec les verbes pronominaux

## Accord du nom et de l'adjectif, accord du groupe nominal

- Le genre du nom, le nombre du nom
- Constitution du groupe nominal
- Définition et principales caractéristiques de l'adjectif
- Règles d'accord de l'adjectif (particularités : couleurs...)

## Sens des mots

- Lexique – l'histoire et la formation des mots
- Notions de morphèmes lexicaux et grammaticaux
- Mots simples et mots complexes
- Dérivation et composition
- Relations sémantiques et formelles

## Registre de langue

- Registres de langue :
  - courant,
  - familier
  - soutenu

## Mots outils

- Relations syntaxiques et mots outils : les prépositions, les conjonctions de coordination et de subordination
- Emploi et accord avec les pronoms relatifs

### **Déroulement de la formation :**

La formation se déroule à distance et les conditions de la formation (durée, date, moyens) sont spécifiées sur le devis transmis. Chaque stagiaire reçoit un planning qui précise les dates de renvoi de chacun des devoirs.

Les inscrits ont également accès à notre plateforme de cours en ligne et à des capsules vidéo afin d'accéder à un programme de révision complet pour se préparer à la certification. Tout au long de la préparation, le stagiaire doit travailler sur des sujets accompagnés de supports de cours, en français. Du travail personnel de recherche est demandé avant chaque regroupement.

Les entraînements permettent aux formateurs de contrôler les acquisitions du stagiaire et de les évaluer sur leur maîtrise grammaticale, syntaxique et lexicale.

Les inscrits ont également accès à notre plateforme de cours en ligne et à des capsules vidéo afin d'accéder à un programme de révision complet pour se préparer à la certification.

### **Modalités d'évaluation de la formation :**

Le formateur évalue le niveau des stagiaires lors des entraînements. Des exercices sont prévus tous les mois sur la plateforme de cours en ligne en autoévaluation.

### **Points forts de la formation :**

- Devoirs avec corrections personnalisées (écrite et vocale)
- Remises à niveau en ligne
- Accompagnement par des formateurs spécialistes par téléphone ou via le forum
- Encadrement et suivi d'un assistant pédagogique.

### **Compétences attestées :**

**Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française, dans le but de communiquer efficacement à l'écrit :**

- 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, dans le but de se faire comprendre et de communiquer efficacement :**

- 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

### **Modalités de passage de l'examen :**

Durée de l'examen : 1h45

Nombre de questions : 350

Mode de passage : à distance

Matériel : Les stagiaires doivent également avoir accès à un ordinateur ou une tablette, équipé d'Internet.

### **Informations sur la certification :**

Code : RS7013

Certificateur : SEJER

Date d'enregistrement de la certification : 31/01/2025

**Intitulé exact de la certification :** Certification en langue française Le Robert



### **Modalités d'évaluation de la certification :**

L'épreuve s'articulera autour de 350 questions et 9 compétences. L'épreuve se déroule en ligne et à distance de chez soi, avec un ordinateur muni d'une webcam et d'un micro.

**La certification est obligatoire** et une fois passée, le certificat du stagiaire sera disponible sur son compte, avec le score obtenu.

### **Résultats attendus :**

Actualisation des connaissances en français pour améliorer ses écrits et s'exprimer de manière adéquate dans son milieu professionnel, en respectant les règles de la langue française, acquérir les connaissances suffisantes au passage de la certification en langue française LE ROBERT et passer l'examen.

Il n'y a pas de validation partielle de la certification LE ROBERT.

Le stagiaire obtient un score sur 1000 qui correspond à un niveau de maîtrise d'orthographe :

Moins de 450 points : une attestation est proposée mais 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.

**88,7%\***  
de taux de réussite

**95%**  
de satisfaction client

**ForProf**


*société à mission* 


**250**  
experts de  
l'Éducation nationale

**10%**  
des professeurs  
en poste formés  
chez nous

## NOUS CONTACTER

**Jennifer BARRIOS**  
Responsable Régional Grand NORD


 [scolarite3@forprof.fr](mailto:scolarite3@forprof.fr)

 Métropole : 04.90.85.65.28



**Yves MARTINEZ**  
Responsable Régionale Grand SUD / DOM-  
TOM

 [scolarite1@forprof.fr](mailto:scolarite1@forprof.fr)

 Métropole : 04.90.16.98.68