

Formation Français Langue Etrangère FLE

Perfectionner ses bases de l'orthographe et de la grammaire en langue française

En suivant la formation « Perfectionner ses bases de l'orthographe et de la grammaire en langue française » en ligne, vous maîtriserez les compétences essentielles de la langue française : respecter les règles orthographiques des mots destinés à un usage 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, écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux et vous passerez la certification Voltaire.



Pré-requis :

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme
- Savoir naviguer sur internet
- Disposer d'un ordinateur ou un smartphone avec un accès à internet pour visionner les vidéos et télécharger les contenus écrits

Public concerné :

Toute personne étant amenée à utiliser le français dans un cadre professionnel et souhaitant maîtriser la langue française : salariés en poste, demandeurs d'emploi, entreprises, étudiants...

Formation en distanciel

Objectifs :

Les cours de Français Langue Etrangère FLE sont destinés aux personnes ayant un besoin professionnel, dont la langue maternelle n'est pas le français, mais s'adressent aussi à celles et ceux souhaitant améliorer leurs compétences orales et écrites dans le but de faciliter leur communication professionnelle et personnelle, à des francophones ayant besoin d'une remise à niveau ou révision en grammaire et/ou en orthographe. Les cours sont adaptés au niveau de chacun / 3 niveaux : débutants, intermédiaires et avancés.

A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis les compétences essentielles pour mieux s'exprimer dans un cadre professionnel, en langue française, à l'écrit et à l'oral :

- connaître toutes les notions grammaticales
- résoudre les principales difficultés orthographiques
- maîtriser la conjugaison et l'accord des verbes avec toutes les particularités des formes verbales
- enrichir et varier son vocabulaire pour construire ses phrases
- améliorer son expression et son style à l'écrit comme à l'oral

Programme :

- Apprendre à appliquer les principales règles de grammaire : la nature et la fonction des mots, les différentes propositions, la phrase simple, la phrase complexe, Le complément d'objet, le complément circonstanciel...
- Se réconcilier avec l'orthographe : former le pluriel des mots, accorder le participe passé, le pluriel et le genre des noms, le pluriel des adjectifs, les nombres, les adverbes, Les accents et traits d'union...
- Maîtriser la conjugaison : la conjugaison des verbes, la concordance des temps, l'accord du participe passé, le participe présent, l'utilisation du subjonctif...
- S'entraîner à rédiger et à s'exprimer avec spontanéité et justesse : éviter les contresens, distinguer les mots de sens proches, choisir le mot juste et éviter les mots superflus, s'exprimer avec logique, respecter la syntaxe, Soigner les enchaînements, les liens logiques, la ponctuation, Repérer et écrire correctement les homophones homonymes, paronymes, ...

Travail tout au long de la formation sur les thèmes professionnels propres au secteur du candidat :

Apprendre à se présenter - Comprendre l'essentiel d'un message oral de la vie quotidienne ou professionnelle -

Communiquer un message par téléphone - Argumenter lors d'une discussion, exposer des faits – Raconter des expériences, parler de ses projets - Participer à une conversation, même complexe - Pratiquer la phonétique et la prononciation - Faire une présentation commerciale argumentée

Apprendre et reconnaître les graphies méconnues - Travailler la compréhension de textes rédigés en langage courant dans le domaine général ou professionnel - S'entraîner à rédiger des textes relatifs à des sujets professionnels, personnels ou administratifs : email, lettre de réclamation, note de service, formulaire - Noter une information factuelle (date, heure, lieu) -

Siège Social : 148 Impasse du Sermoraz, 01700 Beynost

Immatriculation au RCS, numéro 978 819 605 - R.C.S. BOURG-EN-BRESSE

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84 01 02774 01 auprès du préfet de région Rhône Alpes Auvergne

Utiliser les usages de présentation et formules de politesse - Dégager par écrit l'idée principale d'un texte, écrire les faits marquants - Rédiger des notes, comptes-rendus ou mails - Retracer des événements passés ou actuels Ateliers professionnels Enrichissement du vocabulaire du secteur – Travail de rédaction de mails professionnels, fiches techniques, rapports - Connaître les fonctions-clés du secteur – Mise en situation d'échanges professionnels avec les différents acteurs du secteur - Etudes de témoignages métiers...

Méthodes pédagogiques :

Formation en distanciel individualisée avec suivi personnalisé (Chat interne, mail & téléphonique) avec synthèse, associant aspects théoriques et applications pratiques.

Points forts :

- Formation Distanciel
- Plateforme E-learning accessible 24h/24 et 7J/7
- Accompagnement d'un formateur expert

Durée 70H de formation

Date(s) A définir selon la demande

Prix E-LEARNING : 890 € H.T. / personne et par inscription INTER/INTRA : sur devis
Principaux financements disponibles : CPF, Pôle Emploi, financement personnel, OPCO ou autre. Pour en savoir plus, contactez un conseiller.

HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 07 88 24 36 40 afin de déterminer les adaptations

Modalités d'évaluations :

- Test de positionnement en début de formation.
- Evaluation continue des connaissances et compétences acquises durant la formation chapitre par chapitre puis évaluation finale (QCM/Quizz).
- Délivrance d'une attestation de fin de formation. Evaluation à chaud de la formation par le stagiaire.
- Sur demande possible d'effectuer la Certification Voltaire RS5199 : Test en présentiel dans un centre d'examen agréé (Dictée, QCM de 195 questions)

Résultats attendus : Obtention d'un score entre 300 et 1000 points à la Certification Voltaire

Intervenant(e) / Formateur(trice) :

Formateur/Formatrice qualifié(e) dans le respect de la certification QUALIOPI

Modalités d'inscription :

Merci de compléter le formulaire de Demande d'information ou devis en ligne.