



Public :

Je suis :

Demandeur
d'emploi/Salarié/personnes en
situation de handicap/en
reconversion professionnelle

Pré-requis :

Avoir suivi une évaluation
préalable du CléA Numérique

Moyens pédagogiques :

- Poste informatique
- Tableau
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- Ecran Interactif

Méthodes

pédagogiques :

Alternance d'exposés et
d'exercices, études de cas,
mises en situation
professionnelle, retours
d'expérience et exercices
pratiques.

Utilisation de la plateforme en
ligne

Durée : 35 heures

Tarif :

2290€/stagiaire

Nous consulter pour les tarifs
de groupe

Employeurs : prise en charge de
votre formation par votre OPCO
(AKTO, OPCO EP, AFDAS,
UNIFORMATION...)

Objectifs :

- Apprendre ou se remettre à niveau en grammaire, syntaxe et orthographe du français.
- Améliorer la qualité de son expression écrite
- Obtenir le meilleur score possible pour la certification.

Le Certificat Robert ?

Mesurer et faire valoir son niveau de français en milieu professionnel !

Salarié, travailleur indépendant, étudiant ou en recherche d'emploi, la Certification Le Robert est un atout pour le CV et la carrière.

Véritablement axé sur le monde professionnel, son contenu s'appuie sur des situations réelles de communication en entreprise. Seule certification globale en langue française, elle permet d'évaluer le niveau en orthographe, grammaire, vocabulaire et expression.

9 compétences testées : conjugaison, vocabulaire, orthographe et genre des mots, accord du participe passé, registre de la langue, homophones, accord du sujet-verbe, accord du nom et de l'adjectif, expression.

Programme :

Grammaire et fondamentaux de la conjugaison

- La grammaire française : les règles
- Le verbe (accord, conjugaison)
- Les caractéristiques des verbes irréguliers
- Les auxiliaires ETRE et AVOIR
- Les 3 groupes
- Indicatif présent
- Le futur simple
- L'imparfait de l'indicatif
- Le passé composé
- La concordance des temps
- Conjugaison des verbes pronominaux
- L'impératif
- Accord du participe passé

Les fondamentaux de l'orthographe

- Les règles d'orthographe spécifiques -Le pluriel, le féminin et le masculin
- L'écriture des nombres -Le trait d'union
- Accords des noms, adjectifs, participes et verbes
- Ponctuation et signes graphiques
- Les erreurs d'orthographe courantes
- Les principaux mots invariables -Les adverbes de manière
- Les formules d'usage dans les courriers -Les nombres
- Formules professionnelles

Enrichir son vocabulaire courant

- Les homonymes, les synonymes, les contraires.
- Les suites lexicales
- Le champ lexical.
- Vocabulaire spécifique.
- Le registre de langue.
- Enrichir son vocabulaire professionnel.
- Contextualiser l'usage du vocabulaire.



Dispositifs et financements

- Compte Personnel Formation
- Plan Développement des Compétences
- Contrat de professionnalisation
- Autres financements nous consulter


Suivi et résultats

- Attestation / Certification
- Bilan
- Questionnaire de satisfaction

Les + de cette formation

- Une pédagogie de l'expérience
- Une pédagogie active
- Une pédagogie participative
- Formateurs avec plus 5 ans d'expérience dans le métier

Lieux de formation :

NEXTLEVELPRO - NORD 
94 rue Sainte-Marie – 97400
Saint-Denis

NEXTLEVELPRO - SUD 

2A, 2B rue Samuel Treuthard –
97450 Saint-Louis

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap et aux PMR.

Validation :

- L'épreuve en ligne comporte 350 questions.
- 5 types d'exercices sont proposés :
 - Dictée de mots et d'expressions
 - Phrases à compléter en insérant un mot
 - Phrases à compléter après avoir écouté un enregistrement
 - Questions à choix multiple
 - Phrases à corriger, si on estime qu'elles comportent une erreur

Moins de 450 points : 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.

Le score maximum est de 1 000 points.

Les débouchés :

Le certificat CléA est un excellent complément à un diplôme. Il permettra à son détenteur de se démarquer et de mettre en avant ces compétences dans la langue française.

Handicap :

Si vous êtes une personne en situation de handicap et que vous souhaitez aménager la formation pour y participer dans les meilleures conditions, contactez notre référente handicap pour analyser les possibilités d'adaptation à votre situation à dj.choeursetvoix@gmail.com.

Taux de satisfaction : pas d'actions en 2022
Taux de réussite aux examens : pas d'actions en 2022
Taux d'employabilité : pas d'actions en 2022

www.nextlevelpro.fr – nextlevelpro974@gmail.com - Tél : 0692 45 80 53

