



▶▶ **Sommaire**

▶▶ Formule de formation

161

Formule formation avec un formateur + accompagnement à la certification Français Le Robert est sont passage:

1690€:20h de formation avec un formateur + inscription et passage à la certification Français Le Robert

3490€:60 h de formation avec un formateur + inscription et passage à la certification Français Le Robert

Le passage à La certification Français le Robert est obligatoire dans le cadre d'une formation en français avec HCA FORMATION l'examen dure 1h45 et ce passe à distance.



▶▶▶ **Reflex'Français Grammaire / Vocabulaire (B1/C2)**

Objectifs pédagogiques

Reflex'Français Grammaire est une série de ressources pédagogiques numériques dédiées à la révision, à la consolidation et à l'apprentissage intensif de la grammaire et du vocabulaire en français.

Composée de 2 niveaux chacune, la solution s'adresse aux apprenants de niveau pré-intermédiaire/intermédiaire (B1/B2) et de niveau avancé/confirmé (C1/ C2) et est conforme aux exigences du CECR (Cadre Européen Commun de Référence).

Chaque niveau comporte 20 leçons avec une multitude d'exercices interactifs, permettant de réviser plus de 60 règles de grammaire.

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Reflex'Français Grammaire est l'outil indispensable pour l'apprentissage de la langue française ainsi que pour la préparation au passage à la certification français le Robert. La certification permet d'obtenir un score sur 1000 sur votre niveau d'expression écrite.

Temps moyen de formation

De 10h à 50h suivant la formule de formation prise.

Pré requis formation

. Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.

Pré requis technique

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS
- Système d'exploitation : Mac, Windows,
- Android,



▶▶ Détail formation : Reflex'Français Vocabulaire (B1/C2)

Reflex'Français Vocabulaire B1/B2

- Leçon 1 - La personnalité
- Leçon 2 - Comportement et caractère
- Leçon 3 - Les sentiments
- Leçon 4 - Les cinq sens
- Leçon 5- Les sorties
- Leçon 6- Invitations et manifestations
- Leçon 7 - Autotéléphone
- Leçon 8 - La communication
- Leçon 9- Organiser son agenda
- Leçon 10 - Rédiger une lettre
- Leçon 11 - Autour de l'argent
- Leçon 12 - Se déplacer, trouver son chemin
- Leçon 13 - Exprimer la quantité

Reflex'Français Vocabulaire C1/C2

- Leçon 1 - Candidatures et entretien d'embauche
- Leçon 2 - Les formules de politesse dans un courrier
- Leçon 3 - Les anglicismes
- Leçon 4 - Le vocabulaire de l'informatique
- Leçon 5 - Le vocabulaire culinaire
- Leçon 6 - La presse
- Leçon 7 - Les synonymes et les antonymes
- Leçon 8 - Les paronymes et les homonymes
- Leçon 9 - Les éponymes, sigles, acronymes et abréviations
- Leçon 10 - Polysémie et champs lexicaux
- Leçon 11- Les gestes et leur signification
- Leçon 12 - Les expressions idiomatiques
- Leçon 13 - Comprendre une expression
- Leçon 14 - L'usage des expressions à bon escient
- Leçon 15- Les proverbes
- Leçon 16- Droit : généralités
- Leçon 17- Termes juridiques



Détail formation : Reflex'Français Grammaire (B1/C2)

Reflex'Français Grammaire C1/C2

- Leçon 1 - Les homophones grammaticaux
- Leçon 2 - Les constructions verbales
- Leçon 3 - Le mode indicatif et le mode subjonctif
- Leçon 4 - Le subjonctif passé
- Leçon 5 - Les compléments circonstanciels
- Leçon 6 - Les conjonctions
- Leçon 7 - Exprimer la cause et la conséquence
- Leçon 8 - Exprimer le but
- Leçon 9 - L'opposition et la concession
- Leçon 10 - Le passif
- Leçon 11 - Le passé simple
- Leçon 12 - Le passé antérieur
- Leçon 13 - Les temps du passé
- Leçon 14 - L'adjectif verbal
- Leçon 15 - Les articulateurs du discours
- Leçon 16 - Le discours rapporté au passé
- Leçon 17 - La concordance des temps
- Leçon 18 - Le pluriel des noms composés
- Leçon 19 - Les figures de style
- Leçon 20 - La négation lexicale
- Leçon 21 - Accorder correctement les groupe nominal
- Leçon 22 - Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Leçon 23 - Accorder correctement un participe passé
- Leçon 24 - conjugaison
- Leçon 25 - construire des phrases grammaticalement correctes
- Leçon 26 - identifier le genre des noms et écrire correctement les mots
- Leçon 27 - Contruire des phrases grammaticalement correctes

Reflex'Français Grammaire B1/B2

- Leçon 1 - Les adjectifs
- Leçon 2 - Les verbes pronominaux au présent
- Leçon 3 - Le passé récent et le futur proche
- Leçon 4 - Le passé composé
- Leçon 5 - Le participe passé et les accords de base
- Leçon 6 - L'imparfait
- Leçon 7 - Le plus-que-parfait
- Leçon 8 - Le participe passé et les accords difficiles
- Leçon 9 - L'expression de la durée
- Leçon 10 - L'expression de la quantité
- Leçon 11 - L'adverbe - Généralités
- Leçon 12 - Le futur antérieur
- Leçon 13 - Les pronoms compléments (COD, COI)
- Leçon 14 - Les pronoms relatifs
- Leçon 15 - Les adjectifs et pronoms indéfinis
- Leçon 16 - Le participe présent et le gérondif
- Leçon 17 - Le discours indirect au présent
- Leçon 18 - Le conditionnel présent et passé
- Leçon 19 - Les hypothèses
- Leçon 20 - Le subjonctif présent
- Leçon 21 - Identifier le genre des noms et écrire correctement les mots (singulier et pluriel, masculin et féminin)
- Leçon 22- Différencier et écrire correctement les homophones lexicaux et grammaticaux
- Leçon 23-Conjuguer correctement les verbes en respectant les temps et les modes de la conjugaison
- Leçon 24-Accorder correctement les éléments du groupe nominal
- Leçon 23- Accorder correctement un verbe avec son sujet
- Leçon 24 - Accorder correctement un participe passé



Certification Français le Robert

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Objectifs et contexte de la certification :

La Certification Le Robert mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.

Compétences attestées :

Rédiger des écrits dans le cadre d'une activité professionnelle, en respectant les règles de la langue française :

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 :

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

VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION

Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences :

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.

Le cas échéant, prérequis à l'entrée en formation :

Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau A2 en français (suivant les niveaux du CECRL), et ne pas être en situation d'analphabétisme.