

RENFORCER SON EXPRESSION ÉCRITE ET SON ORTHOGRAPHE EN FRANÇAIS

INTRODUCTION

Bienvenue dans le programme de préparation au Certificat Voltaire ! Cette formation collective est conçue pour vous permettre de maîtriser l'orthographe et l'expression écrite en français, des compétences essentielles dans le monde professionnel actuel. Grâce à une dynamique de groupe stimulante et des sessions interactives en présentiel dans notre centre de formation, vous développerez votre capacité à rédiger des écrits clairs, précis et sans faute, renforçant ainsi votre crédibilité et votre efficacité professionnelle.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS À LA FORMATION

Le client dispose d'un délai de rétractation de 14 jours avant de démarrer la formation et d'accéder aux cours avec son formateur. L'accès effectif aux sessions commence après expiration de ce délai.

PROCESSUS D'INSCRIPTION À LA FORMATION

Inscription directement sur place au centre de formation. Le client est accueilli par notre équipe pédagogique. Après vérification du respect des pré-requis, une proposition de formation adaptée lui est soumise.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Notre formation est accessible aux personnes en situation de handicap sur étude préalable du dossier. Un entretien individuel permet d'évaluer précisément les adaptations nécessaires afin d'offrir une expérience de formation adaptée à chaque situation spécifique.

MOYENS & SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Supports pédagogiques détaillés en version papier : Exercices corrigés pendant les sessions avec le formateur, quiz (QCM + Questions ouvertes) distribués en salle
- Mode de formation : exclusivement en présentiel, en salle de classe au centre de formation
- Mise à disposition d'une licence Voltaire (composée des modules Orthographe et Expression) qui est obligatoire notamment pour le QCU de vocabulaire
- Calendrier des sessions : Établi en concertation avec le groupe, sessions planifiées du lundi au vendredi de 10h à 19h
- Animation proactive permanente du formateur (interaction, correction immédiate, dynamique de groupe, motivation continue)

PRÉREQUIS

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme.
- Pour les apprenants en FLE : avoir acquis un niveau minimum B2 à l'écrit en français.
- Être équipé d'un ordinateur ou d'un téléphone mobile doté d'un accès à Internet.
- L'ensemble de la formation en présentiel se déroule en salle de classe sur supports papier fournis par le centre. Aucun prérequis technique supplémentaire n'est nécessaire pour les sessions en salle.

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant progresser en français.

QUALITÉ DU FORMATEUR

Léa, présidente de l'organisme est formatrice en langue française et en FLE depuis plus de 5 ans. Cela lui permet d'accompagner chaque apprenant sur l'obtention du certificat "Voltaire" car elle a l'habitude de gérer différents niveaux de stagiaires, et sait transmettre avec clarté, pédagogie et pragmatisme. Elle s'appuie sur une solide expérience et une approche moderne, avec de la proximité et de la personnalisation selon les apprenants afin d'offrir une formation utile, engageante et directement applicable.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation de positionnement initial : Quiz composé de 10 QCM et 3 questions ouvertes pour évaluer le niveau de départ
- Évaluation continue après chaque chapitre : 10 questions QCM et 5 questions ouvertes demandant une réponse construite par l'apprenant
- Évaluation finale : Examen blanc d'une heure en condition réelle (20 questions QCM, 5 questions ouvertes et 1 cas pratique)
- Validation du parcours via feedback proactif et points d'étape réguliers

DURÉE & PRIX DE LA FORMATION

30 heures au total, 1 500 € HT par stagiaire.

La formation dure 30 heures afin de permettre l'acquisition approfondie de toutes les compétences du référentiel et de valider le Certificat Voltaire dans un cadre collectif.

Répartition des temps d'apprentissage

- **Heures en présentiel collectif** : 30 heures — sessions en salle de classe au centre de formation, exercices en groupe, échanges entre pairs et mises en situation collectives.

ENTRAÎNEMENT À DISTANCE

En complément des sessions en présentiel, l'apprenant est tenu de réaliser un entraînement à distance sur la plateforme Voltaire.

- **Durée estimée** : 10 heures réparties sur la durée de la formation.
- **Modalités** : Exercices en ligne sur la plateforme Voltaire (modules Orthographe et Expression), accessibles depuis un ordinateur ou un téléphone mobile connecté à Internet.
- **Objectifs** : Renforcer les acquis vus en présentiel, s'entraîner de manière autonome sur les points de difficulté identifiés, et préparer le passage du Certificat Voltaire dans les meilleures conditions.
- **Suivi** : Le formateur assure un suivi régulier de la progression de chaque apprenant sur la plateforme et adapte les sessions en présentiel en conséquence.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- **Objectif 1** — Maîtriser les fondamentaux de l'orthographe professionnelle. Appliquer les règles essentielles d'orthographe, d'accord et de conjugaison à travers des exercices contextualisés en situation de travail, afin de produire des écrits clairs et sans ambiguïté dès les premières communications professionnelles.
 - **Objectif 2** — Synthétiser l'information avec précision. Reformuler et structurer une information complexe en un écrit concis et exploitable, en mobilisant des techniques de prise de notes et de rédaction synthétique adaptées aux contraintes professionnelles (comptes-rendus, briefs, e-mails).
 - **Objectif 3** — Rédiger des écrits à impact professionnel. Construire des messages persuasifs et adaptés à différents contextes (commercial, managérial, RH) en utilisant des techniques de copywriting et de structuration argumentative pour atteindre des objectifs concrets : convaincre, vendre, négocier.
 - **Objectif 4** — Développer une méthodologie d'auto-correction efficace. Mettre en œuvre un processus de relecture structuré en plusieurs passes (orthographe, syntaxe, style, ton) pour garantir des écrits finalisés qui renforcent la crédibilité professionnelle de l'auteur.
-

RÉFÉRENTIEL DU CERTIFICAT VOLTAIRE (RS7113)

- Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones, qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques.
- Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis et fiables.
- Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.).
- Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Délivrée sous condition de réussite au test final et présence active aux sessions de formation.

ASSISTANCE TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE PROACTIVE DU FORMATEUR

- Session collective initiale en salle pour prise en main et présentation du parcours
- Points de suivi collectifs à chaque fin de chapitre, directement au centre
- Feedback écrit personnalisé remis en main propre après chaque module
- Distribution de fiches de révision après chaque chapitre en salle
- Suivi individuel des apprenants peu actifs par le formateur sur place
- Permanences pédagogiques au centre pour accompagnement personnalisé, échanges de cas pratiques et partage d'expérience

Nous nous engageons à tout mettre en œuvre pour accompagner chaque stagiaire dans son inscription et sa préparation de la certification.

MODALITÉS DE PASSAGE DU CERTIFICAT VOLTAIRE

L'examen du Certificat Voltaire se compose de 4 épreuves distinctes :

- **Épreuve 1 — Dictée** : Trois phrases courtes avec des difficultés d'orthographe mineures.
- **Épreuve 2 — Rédaction** : Résumer un texte argumentatif. La problématique, les arguments et la position du narrateur sont à exprimer dans un écrit d'une longueur comprise entre 205 et 225 mots.
- **Épreuve 3 — QCM Orthographe** : Questionnaire à réponses multiples d'orthographe de 120 phrases, dont 90 concernent des difficultés courantes (notamment en milieu professionnel) et 30 concernent des difficultés d'un niveau plus élevé et plus littéraire.
- **Épreuve 4 — QCU Vocabulaire** : Questionnaire à choix unique de vocabulaire portant sur 100 mots issus du vocabulaire professionnel.

Niveaux de maîtrise des compétences

Deux scores figurent sur le Certificat délivré :

SCORE D'ORTHOGRAPHE (SUR 1000 POINTS)

- **Niveau 300** - ORTHOGRAPHE TECHNIQUE : Aptitudes pour écrire des textes simples
- **Niveau 500** - ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE : Aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes
- **Niveau 700** - ORTHOGRAPHE AFFAIRES : Aptitudes pour écrire des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs
- **Niveau 900** - ORTHOGRAPHE EXPERT : Aptitudes pour écrire des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique

SCORE RÉDACTIONNEL (SUR 9 POINTS)

- **Niveau 3** - RÉDACTIONNEL TECHNIQUE : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques
- **Niveau 5** - RÉDACTIONNEL PROFESSIONNEL : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne
- **Niveau 7** - RÉDACTIONNEL AFFAIRES : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif
- **Niveau 9** - RÉDACTIONNEL EXPERT : Aptitudes pour utiliser les procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre

Note importante : Si le candidat obtient moins que le niveau technique en orthographe (<300 points) et en rédaction (score <3), seule une attestation de niveau est éditée. À partir de 300 points en orthographe ou d'un score rédactionnel de 3, la certification est considérée comme acquise et le Certificat Voltaire est délivré.

RECOMMANDATIONS DE NIVEAU PAR CATÉGORIE DE MÉTIERS

- **Niveau TECHNIQUE** : Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples
- **Niveau PROFESSIONNEL** : Recommandé pour le personnel encadrant, les commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires
- **Niveau AFFAIRES** : Recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires
- **Niveau EXPERT** : Recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, traducteurs, enseignants, coachs en orthographe

Dans le cas où le candidat aurait commis une ou plusieurs fautes critiques dans la dictée, une réserve est émise sur le parchemin, matérialisée par la lettre R. Cette réserve n'empêche pas la délivrance du Certificat Voltaire.

CONTENU PÉDAGOGIQUE DÉTAILLÉ

Évaluation de positionnement initial

Quiz de 10 QCM et 3 questions ouvertes permettant d'évaluer le niveau de départ de chaque stagiaire et d'adapter le parcours en fonction des résultats obtenus.

CHAPITRE 1 : MAÎTRISER LES RÈGLES D'ORTHOGRAPHE DE BASE, D'ACCORD, DE CONJUGAISON ET DE DISTINCTION DES HOMOPHONES

Durée estimée : 8 heures

Objectif du chapitre

Consolider les bases en orthographe française en maîtrisant les règles fondamentales d'accord, de conjugaison et la distinction des homophones pour éviter les erreurs courantes.

Contenu théorique

LES RÈGLES D'ORTHOGRAPHE FONDAMENTALES

- Les terminaisons verbales : -er / -é / -ez / -ais / -ait
- Le pluriel des noms et adjectifs : Règles générales et exceptions (noms en -ou, -al, -ail)
- Le féminin des noms et adjectifs : Règles de base et cas particuliers
- Les consonnes doubles : Quand doubler ? (appeler/jeter, -tion/-sion, etc.)
- Les accents : Aigu, grave, circonflexe – leur rôle distinctif (du/dû, sur/sûr)

LES ACCORDS ESSENTIELS

- Accord nom-adjectif : Règles générales et cas particuliers (adjectifs de couleur, composés, invariables)
- Accord sujet-verbe : Règles de base et cas délicats (sujets inversés, collectifs, multiples)
- Accord du participe passé :
 - Avec l'auxiliaire "être" : accord avec le sujet
 - Avec l'auxiliaire "avoir" : accord avec le COD placé avant
 - Cas des verbes pronominaux (essentiellement pronominaux et occasionnellement pronominaux)

LA CONJUGAISON DES VERBES COURANTS

- Les temps et modes principaux : Présent, futur, imparfait, passé composé (indicatif, subjonctif, impératif)
- Verbes irréguliers : Faire, aller, dire, pouvoir, vouloir
- Confusions courantes : Conditionnel vs futur, indicatif vs subjonctif

LES HOMOPHONES INCONTOURNABLES

- a / à
- ont / on
- son / sont
- et / est
- ou / où

- ce / se
- près / prêt
- quel / qu'elle
- tant / temps / tends

Modalités pédagogiques

- Présentation théorique des règles en salle de classe
- Exercices pratiques en groupe avec correction immédiate du formateur
- Ateliers collectifs de repérage des homophones en contexte
- Échanges entre pairs et astuces mnémotechniques partagées

Évaluation du chapitre

Quiz de validation composé de 10 QCM et 3 questions ouvertes pour vérifier l'acquisition des compétences.

CHAPITRE 2 : RETRANSCRIRE FIDÈLEMENT UNE INFORMATION À L'ÉCRIT DANS UN FORMAT CONTRAINT

Durée estimée : 8 heures

Objectif du chapitre

Apprendre à retranscrire une information de manière précise, concise et fiable, en utilisant un vocabulaire exact et des techniques de reformulation.

Contenu théorique

LE VOCABULAIRE EXACT

- Précision lexicale : Éviter les mots génériques pour privilégier des termes spécifiques
- Nuances de sens et faux amis : Distinguer les mots proches (amener/emmener, apporter/emporter)

- Termes techniques et jargon : Utiliser et adapter le vocabulaire professionnel

TECHNIQUES DE REFORMULATION

- Synthèse et résumé : Identifier et restituer les idées principales
- Paraphrase : Exprimer une idée avec d'autres mots
- Suppression des redondances : Éliminer pléonasmes et répétitions
- Transformation de phrases : Voix passive/active

GESTION DES CONTRAINTES DE FORMAT

- Notes internes : Brèves, directes, avec objectif clair
- Comptes-rendus : Précis, factuels, structurés
- Emails courts : Objet percutant, message concis, appel à l'action

Modalités pédagogiques

- Exercices de précision lexicale en contexte
- Synthèse d'informations en sous-groupes (simulation de compte-rendu de réunion)
- Mises en situation professionnelles collectives avec feedback du formateur et des pairs

Évaluation du chapitre

Quiz de validation composé de 10 QCM et 3 questions ouvertes pour vérifier l'acquisition des compétences.

CHAPITRE 3 : ÉLABORER UN ÉCRIT CONVAINCANT EN UTILISANT UN VOCABULAIRE RICHE ET ADAPTÉ AINSI QUE LES MÉTHODES DE SYNTAXE ET D'ÉCRITURE STYLISTIQUE

Durée estimée : 8 heures

Objectif du chapitre

Transformer ses écrits en outils de persuasion en maîtrisant un vocabulaire riche et une structure syntaxique variée pour valoriser sa posture professionnelle.

Contenu théorique

ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE

- Nuances sémantiques : Choisir le mot portant la nuance exacte (proposer/suggérer/recommander/préconiser)
- Vocabulaire valorisant : Termes positifs et constructifs
- Registre de langue : Adaptation au public et à l'objectif

MAÎTRISE DE LA SYNTAXE

- Variété des structures de phrases : Alternier phrases courtes et longues
- Ponctuation avancée : Point-virgule, deux-points, parenthèses, tirets
- Connecteurs logiques : Structurer le discours (donc, cependant, en outre, par conséquent)
- Construction des paragraphes : Un paragraphe = une idée

TECHNIQUES D'ÉCRITURE STYLISTIQUE

- Introduction et conclusion : Capter l'attention et conclure avec impact
- Figures de style : Métaphore, comparaison, anaphore (avec parcimonie)
- Voix et ton : Voix active, ton approprié (assertif, collaboratif, incitatif)
- Appel à l'action : Formuler clairement les attentes

Modalités pédagogiques

- Rédaction de propositions commerciales persuasives en ateliers collectifs
- Gestion de réponses complexes (emails de négociation) avec relecture croisée entre pairs
- Coaching en écriture avec alternatives de formulations et retours du groupe

Évaluation du chapitre

Quiz de validation composé de 10 QCM et 3 questions ouvertes pour vérifier l'acquisition des compétences.

CHAPITRE 4 : CORRIGER UN ÉCRIT PAR UNE RELECTURE EN REGARD DE L'ENSEMBLE DES RÈGLES VUES PRÉCÉDEMMENT

Durée estimée : 5 heures

Objectif du chapitre

Systématiser une méthode de relecture rigoureuse pour garantir des documents finalisés et exempts de fautes, protégeant ainsi l'image professionnelle.

Contenu théorique

LES ENJEUX DE LA RELECTURE

- Impact des fautes : Crédibilité, image professionnelle
- Conséquences professionnelles : Malentendus, pertes financières, atteinte à la réputation
- La relecture comme processus méthodique

MÉTHODES DE RELECTURE EFFICACES

- Relecture à voix haute : Détecter phrases mal construites et répétitions
- Relecture ciblée par type d'erreur : Orthographe, accords, ponctuation (séparément)
- Changer la présentation : Modifier police, taille, ou imprimer
- Relecture inversée : De la fin au début pour se concentrer sur la forme
- Mise à distance : Laisser reposer le texte
- Relecture par un pair : Regard extérieur objectif du groupe

OUTILS D'AIDE À LA RELECTURE

- Correcteurs intégrés : Word, Google Docs (limites et usages)
- Logiciels spécialisés : Antidote, Grammarly (nécessité de validation humaine)
- Dictionnaires et thésaurus

Modalités pédagogiques

- Relecture structurée de textes avec erreurs variées en ateliers collectifs
- Relecture croisée des écrits entre participants
- Apprentissage des techniques de double regard (sens et forme) en binômes

Évaluation du chapitre

Quiz de validation composé de 10 QCM et 3 questions ouvertes pour vérifier l'acquisition des compétences.

ÉVALUATION FINALE INTÉGRALE

Durée : 1 heure

Format de l'examen blanc

Examen blanc en conditions réelles simulant le Certificat Voltaire :

- 20 questions à choix multiples (QCM) couvrant l'orthographe, la grammaire, le vocabulaire et la syntaxe
- 5 questions ouvertes demandant des réponses construites
- 1 cas pratique professionnel (rédaction d'un email ou document court)

Objectifs de l'évaluation finale

- Évaluer l'ensemble des compétences acquises tout au long de la formation
- Vérifier la maîtrise de l'orthographe, de la grammaire, de la précision lexicale et de la syntaxe
- Tester la capacité à rédiger un texte clair, cohérent et professionnel
- Préparer le stagiaire aux conditions réelles de l'examen Voltaire

Correction et débriefing

Le formateur effectue une correction détaillée avec le groupe, identifie les points forts et les axes d'amélioration de chaque stagiaire avant le passage du Certificat Voltaire.

CONCLUSION

Ce programme de préparation au Certificat Voltaire a été conçu pour offrir une progression structurée et complète dans la maîtrise de la langue française écrite. Grâce à une dynamique de groupe stimulante, des sessions en présentiel au centre de formation et des évaluations régulières, chaque stagiaire bénéficie d'un parcours enrichi par les échanges entre pairs et adapté aux objectifs professionnels du groupe.

La formatrice met tout en œuvre pour garantir l'acquisition des compétences nécessaires à la réussite du Certificat Voltaire, tout en développant des aptitudes rédactionnelles durables qui valoriseront la communication professionnelle de chaque stagiaire au quotidien.