

PROGRAMME

**Maîtrise de l'Orthographe et de
l'Expression : Valorisez votre Impact
Rédactionnel
Certificat Voltaire RS7113**

V2 ACTUALISÉE LE 26/03/2026

PRÉREQUIS

- Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.
- Ne pas être FLE ou avoir acquis le niveau B2 à l'écrit en français minimum (suivant les niveaux CECRL).

COMPÉTENCES VISÉES

Compétence 1 – Écrire en utilisant les règles d'orthographe : maîtriser les bases grammaticales, lexicales et les accords pour produire des écrits sans fautes critiques ;

Compétence 2 – Retranscrire fidèlement une information : synthétiser et reformuler des données avec exactitude dans un format contraint ;

Compétence 3 – Élaborer un écrit convaincant : utiliser un style et une syntaxe adaptés pour valoriser sa posture professionnelle ;

Compétence 4 – Corriger un écrit par une relecture : appliquer une méthodologie de vérification rigoureuse pour garantir la qualité finale du document.

Ce programme vise l'obtention du Niveau Technique du Certificat Voltaire.

L'objectif est d'atteindre un score minimum de 300/1000 pour la partie orthographe et de 3/9 pour la partie expression écrite (consistant en la rédaction d'un résumé de texte argumentatif de 205 à 225 mots), garantissant une communication professionnelle fiable et sans erreurs pénalisantes.

PROGRAMME DÉTAILLÉ 21 HEURES

PARTIE 1 : FORMATION SYNCHRONE 15h

1 : Lancement, diagnostic et prise en main (3h)

- Accueil : présentation du cadre et des attentes, création de l'espace numérique de travail, création du compte personnel de travail en e-learning.
- Diagnostic initial : passage de l'évaluation initiale (15 min) sur la plateforme Projet Voltaire pour situer le niveau.
- Analyse des résultats : le formateur analyse les lacunes (grammaire ou lexique) et paramètre le parcours personnalisé ("Fondamentaux" ou "Supérieur").
- Méthodologie : explication du principe de Ancrage Mémoirel® utilisé par la plateforme.

Le parcours s'appuie sur les solutions d'entraînement du Projet Voltaire, basées sur la technologie Ancrage Mémoirel®. Chaque apprenant bénéficie d'une licence d'accès personnalisée à la plateforme pour automatiser ses réflexes linguistiques.

2 : Consolidation des bases grammaticales (2h)

- Support : Module "Fondamentaux" & "Pro".
- Focus Règles :
 - le genre et le nombre des noms, les déterminants,
 - les adjectifs qualificatifs et leurs accords.
- Pratique accompagnée : l'apprenant réalise les exercices. Dès qu'une erreur est commise, le formateur intervient pour expliquer la règle sous-jacente (ex: pourquoi "demi" s'accorde ou non).

3 : Conjugaison et accords complexes (2h)

- Support : Module "Supérieur" et "Pont Supérieur".
- Focus règles :
 - accords du participe passé (avec être, avoir, et cas pronominaux),
 - confusions fréquentes (futur vs conditionnel [-rai / -rais], indicatif vs subjonctif).
- Atelier pratique : dictée flash pour valider les terminaisons verbales.

4 : Orthographe d'usage et homophones (1h)

- Support : Module "Orthographe"

Focus Règles : les homophones grammaticaux (a/à, ou/où, ça/sa, censé/sensé, quand/quant), les homophones lexicaux et "faux amis" (session/cession, pause/pose), les adverbes en -amment / -emment.

- Challenge : exercices audio sur la plateforme (repérer la faute à l'oreille).

5 : Orthotypographie et formules professionnelles (2h)

- Support : module "Orthotypographie"
- Focus Règles :
 - règles des majuscules, abréviations, écriture des nombres et des heures,
 - ponctuation et gestion des guillemets,
 - les formules de politesse et professionnelles ("à l'attention de" vs "à l'intention de", "je vous saurais gré").

6 : Syntaxe et vocabulaire (2h)

- Support : module "Expression" et "Vocabulaire"
- Focus Règles :
 - enrichissement lexical : distinction des paronymes (éruption/irruption, conjecture/conjoncture),
 - syntaxe : construction des phrases, négations, bon usage du "que" et des pronoms relatifs,
 - activité : reformulation de phrases maladroites en style soutenu.

7 : Préparation à l'épreuve de rédaction (résumé) (1h)

- Méthodologie du résumé :
 - lecture d'un texte argumentatif.
 - repérage des idées clés et des connecteurs logiques.
 - technique de reformulation pour réduire le texte sans trahir le sens (Format contraint strict : entre 205 et 225 mots).
- Entraînement : réalisation d'un résumé blanc en temps limité avec correction immédiate du formateur sur la structure et le style.

8 : Stratégie d'examen et dictée (1h)

- La dictée (5 min à l'examen) : entraînement sur une dictée courte sans piège (2 lignes), mais exigeant une concentration parfaite.
- Les QCM (3h à l'examen) : gestion du temps pour les 120 questions d'orthographe et les 100 questions de vocabulaire, apprentissage de la règle des 0, 1, 2 ou 3 fautes par phrase et stratégie de non-réponse au QCU "Vocabulaire".
- Derniers réglages : révision des points "Excellence" (subjonctif imparfait, règles rares) si le niveau du groupe le permet.

9 : Enquête intermédiaire d'évaluation (1h)

Enregistrement des axes de progression, adéquation état d'avancement.
Proposition d'axe d'amélioration si nécessaire.

PARTIE 2 : FORMATION ASYNCHRONE 3h

Entraînement autonome sur les outils du certificateur.

10 : Entraînement intensif sur plateforme (3h)

- Réalisation des modules d'entraînement personnalisés sur le Projet Voltaire.
- Automatisation des réflexes via Ancrage Mémoirel® sur les licences fournies.
- Suivi de la progression par le formateur via le back-office.

PARTIE 3 : CERTIFICAT VOLTAIRE 3h

11 : Passage de l'examen officiel (RS7113) (3h)

Session d'examen surveillée (en ligne ou en centre agréé) visant à valider les compétences du référentiel.

- Épreuve 1 : Dictée (5 min) – Test de l'orthographe de base et des réflexes grammaticaux.
- Épreuve 2 : Rédaction (1h) – Élaboration d'un résumé de texte argumentatif en format contraint (205-225 mots).
- Épreuve 3 : QCM Orthographe (1h) – 120 phrases pour évaluer la maîtrise des règles de grammaire et de syntaxe.
- Épreuve 4 : QCU Vocabulaire (30 min) – Questionnaire à Choix Unique portant sur 100 mots du lexique professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les apprenants seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux linguistiques : Consolider les règles d'orthographe grammaticale, lexicale et les accords complexes pour éliminer les fautes critiques dans les écrits professionnels.
- Structurer efficacement leurs écrits : Appliquer les règles de construction d'un document professionnel en hiérarchisant les informations (plan logique), en utilisant les connecteurs logiques (articulation des idées) et en maîtrisant la ponctuation pour fluidifier la lecture.
- Optimiser l'impact rédactionnel : Choisir un vocabulaire précis et adapté au contexte, éliminer les pléonasmes et les maladresses de syntaxe pour produire des messages clairs, concis et crédibles.
- Maîtriser les techniques de reformulation : Synthétiser une information complexe tout en respectant un format contraint et en conservant la fidélité du message initial.
- Développer une méthodologie de relecture : Mettre en place des réflexes de vérification systématique pour garantir la fiabilité des documents produits.
- Valider leurs compétences : Se préparer à l'épreuve du Certificat Voltaire afin d'atteindre un score minimum de 300 points (Niveau Technique).

PUBLIC VISÉ

- Salariés, indépendants et dirigeants souhaitant sécuriser leurs écrits professionnels (emails, rapports, comptes rendus, documents stratégiques).
- Demandeurs d'emploi, alternants et personnes en reconversion désirant valoriser leur CV par l'obtention du Certificat Voltaire.
- Adultes francophones (hors situation d'illettrisme) visant l'obtention du Certificat Voltaire RS7113 enregistré auprès de France Compétences.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation 100 % à distance en visioconférence.
- Accompagnement individuel tout au long du parcours.
- Alternance entre entraînement e-learning sur la plateforme Projet Voltaire et séances synchrones guidées par un formateur.

La formation s'appuie sur des situations d'écriture professionnelles concrètes et permet de travailler de manière ciblée l'orthographe, l'expression écrite, le vocabulaire et les techniques de relecture.

Les séances synchrones visent à :

- comprendre et sécuriser les règles essentielles ;
- analyser et corriger les erreurs récurrentes ;
- acquérir une méthode efficace de raisonnement et de relecture ;
- se préparer à l'épreuve du Certificat Voltaire.

Chaque participant repart avec une méthode claire, des outils concrets et une stratégie personnalisée pour réussir le Certificat Voltaire et améliorer durablement ses écrits professionnels.

SCORE VISÉ

Cette formation prépare au Niveau Technique du Certificat Voltaire. L'objectif est d'atteindre un score minimum de 300/1000 en orthographe et de 3/9 en expression écrite (épreuve de résumé de texte argumentatif), garantissant une communication professionnelle fiable, une syntaxe fluide et sans erreurs pénalisantes.

DURÉE ET TARIF

Durée : 21h

Format :

- 15 heures de formation synchrone (face à face pédagogique) ;
- 3 heures d'entraînement asynchrone (Plateforme Projet Voltaire) ;
- 3 heures de session d'examen.

Tarif : 21h = 1500 € TTC

MODALITÉS DU CERTIFICAT VOLTAIRE

En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention du "Certificat Voltaire", enregistrée auprès de France Compétences par Woonoz sous le numéro RS7113.

Le passage du Certificat Voltaire consiste :

- Une dictée de trois phrases courtes avec des difficultés d'orthographe mineures.
- Une 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). Objectif de score : 3/9.
- Un 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. Objectif de score : 300/1000.
- Un QCU en épreuve de Vocabulaire : questionnaire à choix unique de vocabulaire, qui porte sur 100 mots issus du vocabulaire professionnel.

Lieu de l'épreuve : L'examen se déroule soit en centre agréé (format papier), soit à distance via une solution de surveillance en ligne (proctoring), selon les modalités choisies lors de l'inscription.

ACCESSIBILITÉ

Des adaptations possibles selon le handicap : supports écrits, transcription, sous-titres, rythme adapté, communication préalable des documents, etc.

Contactez notre référent handicap pour l'aménagement des épreuves.

