






Programme de la formation

Certificat Voltaire : dévoilez votre potentiel avec des écrits percutants et structurés

-  Formation tutorée à distance
-  30 heures sur 30 jour(s)
-  Tout public · 1 participant
-  Sur devis
-  Formation certifiante [RS7113](#) attribuée par France Compétences

Description courte

Améliorez votre orthographe, grammaire, syntaxe et expression écrite pour un rendu professionnel clair, percutant et sans fautes.

Rédigez, structurez, corrigez et persuadez votre interlocuteur avec aisance.

Préparez le Certificat Voltaire à votre rythme, avec un accompagnement personnalisé pour un score optimal.

Grâce à cette **formation certifiante** en orthographe et expression écrite en français :

1. **Valorisez vos idées** avec clarté ;
2. **Rédigez** avec précision, **structurez** efficacement vos messages, **corrigez**-les avec rigueur et **persuadez** votre interlocuteur avec aisance ;
3. **Progressez** grâce à des entraînements ludiques et ciblés, éliminez les fautes courantes et **gagnez en confiance** dans vos écrits ;
4. **Exercez-vous** au mieux pour le **Certificat Voltaire** en bénéficiant d'un accompagnement personnalisé et d'une approche interactive pour produire des écrits professionnels percutants.

Découvrez comment écrire avec précision, assurance et pertinence, pour des écrits qui vous ressemblent.

Profil des participants

Toute personne souhaitant améliorer son expression écrite en français pour un usage professionnel.

Salariés, demandeurs d'emploi, indépendants, étudiants ou toute personne préparant le **Certificat Voltaire**.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.
- Ne pas être FLE ou avoir un B2 minimum en français.
- Disposer d'un ordinateur, d'un mobile ou d'une tablette ayant accès à Internet.
- Résultat au test d'entrée (fourni par le Projet Voltaire) doit être de 30 % au minimum.

Objectifs

Les objectifs de cette formation certifiante visent à vous faire :

1. Appliquer les règles fondamentales de la langue française à l'écrit ;
2. Améliorer la qualité de son expression écrite professionnelle ;
3. Structurer ses textes de manière claire et logique ;
4. Enrichir son vocabulaire et affiner son style ;
5. Relire, corriger et finaliser ses écrits ;
6. Vous préparer efficacement au Certificat Voltaire.

Aptitudes et compétences visées / attestées

À l'issue de la formation, l'apprenant pourra :

1. **Rédiger** des écrits professionnels clairs, structurés et adaptés à son destinataire ;
2. Identifier et **corriger** ses fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ;
3. **Organiser** ses idées et construire des textes convaincants ;
4. Employer un **vocabulaire** pertinent dans un contexte professionnel ;
5. **S'exprimer** avec aisance et précision dans un contexte professionnel ;
6. **Valider** ses acquis par le **Certificat Voltaire**.

Contenu

Appliquer les règles fondamentales de la langue française à l'écrit

- Identifier et corriger les fautes d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et d'accord.
- Distinguer les homophones les plus fréquents pour éviter les malentendus.
- Réaliser des exercices d'entraînement ciblés (dictées, QCM, chercher l'erreur, compléter les mots manquant, tests du Projet Voltaire).
- Exploiter les 120 règles du module en ligne pour ancrer les savoirs.

Reformuler et structurer une information dans un format professionnel

- Structurer un écrit en organisant ses idées de manière logique (paragraphe, connecteurs, transitions).
- Reformuler une consigne ou une information dans un format contraint (email, note, synthèse, résumé).
- Sélectionner un vocabulaire précis et pertinent pour produire des écrits fiables et réutilisables (éviter les verbes « être, avoir, faire, donner »).
- Utiliser les ressources du module « Expression » pour s'exercer à la rédaction claire et concise.

Rédiger des textes professionnels argumentés et adaptés au contexte

- Construire un message écrit convaincant (email, compte rendu, argumentaire, rapport, résumé, note de service, etc.).
- Employer un vocabulaire riche et adapté au monde professionnel (600 mots ciblés).
- Adapter le registre, le style et la structure de l'écrit selon les destinataires et objectifs.
- Rédiger des productions alignées sur les attendus du niveau « Affaires » du Certificat Voltaire.

Corriger et finaliser un écrit pour garantir sa lisibilité et sa qualité

- Relire un écrit de manière méthodique en identifiant les erreurs lexicales, syntaxiques et grammaticales.
- Appliquer des techniques de correction pour produire un texte sans faute (méthodes de relecture).
- Vérifier la cohérence, la fluidité et la portée du message écrit.
- S'exercer à la correction par des cas pratiques, sujets blancs et retours individualisés.

POINTS FORTS

- **Formatrice certifiée, experte en écrit professionnel** : spécialisée dans la remédiation en orthographe (score personnel : 970/1 000), dynamique et bienveillante.
- **30 heures d'accompagnement individualisé** : une approche simple et détendue pour améliorer votre orthographe et votre expression écrite, sans stress, à votre rythme.
- **Formation évolutive** : une analyse des besoins en amont permet d'ajuster les contenus aux niveaux débutants comme confirmés, en ciblant les règles de l'écrit professionnel.
- **Durée ajustable** : séances hebdomadaires, quinzomadaires ou mensuelles, selon vos disponibilités et vos besoins.
- **Thèmes ciblés** : accord du participe passé, des verbes pronominaux ; pluriel de mots composés, des adjectifs de couleur ; écriture et pluriel des nombres ; rédaction fluide et percutante ; grammaire, orthographe, syntaxe.
- **Contenu interactif et ancrage durable** : accès illimité pendant 1 an à la plateforme e-learning du Projet Voltaire pour continuer à progresser pendant et après la formation.
- **Accompagnement à la certification** : soutien pour l'inscription à l'examen Certificat Voltaire.

Pédagogie et organisation

Formation en distanciel entièrement tutorée (30 h) + 3 h d'examen :

- Parcours personnalisé selon le niveau de départ (test initial)
- Suivi pédagogique individualisé par une formatrice experte et certifiée
- Plateforme d'entraînement en e-learning Projet Voltaire accessible 7j/7
- Échanges réguliers (mail, Visio ou messagerie dédiée)
- Accompagnement à l'inscription au Certificat Voltaire

L'assistance technique et pédagogique est assurée du lundi au vendredi, de 10 h à 22 h.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Modalités	Description
Évaluation initiale	<p>- Test Projet Voltaire (15 minutes) : évaluation des connaissances de base en orthographe, grammaire et conjugaison.</p> <p>- Test de positionnement individuel (fourni par la formatrice) : évaluation du niveau global du stagiaire en français écrit, avec un focus sur la structuration de l'écrit et l'utilisation du vocabulaire professionnel.</p>
Suivi et évaluation continue	<p>- Exercices pratiques réguliers : dictées, QCM, et tests blancs pour mesurer la progression des compétences (orthographe, syntaxe, expression écrite).</p> <p>- Correction personnalisée des productions écrites : suivi individuel avec un retour détaillé sur les erreurs et axes d'amélioration.</p> <p>- Entraînements progressifs : mise en situation régulière pour ancrer les acquis.</p> <p>- Suivi individuel avec feed-back réguliers : retours continus pour ajuster la progression.</p> <p>- Simulation de test final : préparation à la passation du Certificat Voltaire.</p> <p>- Attestation de fin de formation + score au test final : récapitulatif des acquis et des progrès réalisés.</p> <p>- Accompagnement vers l'inscription au Certificat Voltaire : aide à l'inscription pour la certification officielle.</p>
Évaluation finale	<p>- Passation du Certificat Voltaire (3 h) : évaluation officielle des compétences en orthographe et en expression écrite, à passer en centre agréé ou en ligne.</p> <p>- Analyse des résultats : après la passation, un bilan personnalisé est réalisé pour analyser les forces et les axes d'amélioration restants.</p>

RÉSULTATS ATTENDUS

Scores visés lors de la certification : Orthographe : 700 points - Expression : 7/9

Cf. Section Mode de validation pour le détail des résultats.

Mode de validation

- Attestation de fin de formation
- Accompagnement vers l'inscription au Certificat Voltaire
- Passation du Certificat Voltaire ; le score obtenu au Certificat Voltaire peut être mentionné sur le CV.

N.B. Le Certificat Voltaire permet d'attester d'un niveau suffisant pour s'exprimer à l'écrit en situation professionnelle. Il se veut un outil d'évaluation reconnu par tous (employeurs et salariés) lors du recrutement et pour la gestion des parcours professionnels.

Explication sur les niveaux de certification :

Orthographe :

- Niveau 300 - Orthographe *technique* : Aptitudes pour rédiger des textes simples (consignes techniques, notes basiques).
- Niveau 500 - Orthographe *professionnelle* : Aptitudes pour rédiger des textes élaborés et structurés (documents professionnels, courriers).
- Niveau 700 - Orthographe *affaires* : Aptitudes pour rédiger des textes stratégiques ou légaux et à corriger les écrits d'autrui.
- Niveau 900 - Orthographe *expert* : Excellente maîtrise de l'écrit, recommandée pour les métiers liés aux lettres (relecteurs, traducteurs, etc.).

Expression :

- Résultat 3/9 : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques.
- Résultat 5/9 : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.
- Résultat 7/9 : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.
- Résultat 9/9 : Aptitudes pour utiliser des procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Financements possibles

Privé

Public : formation éligible au financement par CPF

Modalités et délai d'accès

Délai légal : toute formation peut commencer 11 jours ouvrés après l'acceptation du devis (CPF).

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Pour tout aménagement, veuillez contacter la référente handicap.

Intervenant

Emmanuelle Gillot

Consultante formatrice en développement linguistique : anglais, français

Certifiée Formation professionnelle d'adultes (titre FPA) - 2023

Test Habilitation Voltaire 2025 : 99 % - mai 2025

Certificat Voltaire Orthographe : 970/1000 (19,4/20) - 2024

Formatrice sur les Écrits professionnels

Éditrice bilingue

Traductrice anglais-français