

Programme de Formation 2026-2027

“Présentiel”



Nom - Prénom :

Date et signature du stagiaire :

Intitulé de la formation :

« Améliorer sa maîtrise de la langue française à l'écrit (expression et orthographe) »

Objectifs :

L'objectif est d'attester de la capacité du candidat à s'exprimer à l'écrit, en situation professionnelle, sans fautes d'orthographe et de façon claire dans diverses situations : textes simples, textes élaborés, textes à portée stratégique ou légale, textes complexes. Le candidat sera formé et préparé au passage du Certificat Voltaire, avec inscription et présentation à l'examen.

Détail des conditions spécifiques et prérequis :



S'adresse aux personnes qui ne sont pas en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme, ne pas être FLE ou **avoir acquis le B2 en français minimum** (suivant les niveaux du CECR). **Pour valider la certification, il faudra avoir été présent au minimum à 80% de la formation.**

Le présent programme de formation devra être signé par le stagiaire pour la validation du dossier CPF.

Suivi d'assiduité :

Une attestation de suivi globale sera signée par le stagiaire puis validée par notre organisme de formation.

Nous pouvons éventuellement fournir :

- Les attestations de présence signées par demi-journée, par le professeur et le stagiaire
- Les relevés de connexion à la plateforme E-Learning
- Les relevés de notes

Suivi de formation :

Les responsables de formation accompagneront le stagiaire durant toute sa préparation aux dates et heures de permanences. Ils répondront à toutes questions relatives à l'organisation, à la facturation et à la qualité de la préparation et s'engagent à répondre en 48h à les questions.

Le présent programme devra être signé par le stagiaire pour la validation du dossier CPF.

La durée totale est de **40 heures**.

Le tarif de la formation en PRESENTIEL en langue Française est de **1605€ TTC dont 300€ concernent les frais de gestion et le passage de la certification.**

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap, nos préparations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

Contenus de la formation

Contenus proposés dans notre remise à niveau et capsules vidéos pour préparer la dictée et le questionnaire orthographe :

- **Accorder le sujet et verbe**, le groupe nominal
- **Discriminer les participes passés**, le participe présent et l'adjectif verbal
- **Identifier et écrire** correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- **Accorder les noms en genre et en nombre**
- **Conjuguer et accorder les verbes en fonction des temps** et modes demandés

Contenus proposés dans notre remise à niveau et capsules vidéos pour préparer l'épreuve de vocabulaire et de rédaction :

- Construire et rédiger les phrases en respectant les règles grammaticales, respecter les règles orthographiques du lexique professionnel
- Rédiger des résumés de textes argumentatifs, en faisant clairement apparaître la problématique, les arguments et la position du narrateur dans un format contraint (longueur et nombre de mots)

Les stagiaires suivent les cours et un stage en visio qui leur permettent de s'entraîner sur :

- Les classes grammaticales et les groupes fonctionnels
- L'accord du groupe nominal, le pluriel des noms composés
- Les homophones lexicaux et grammaticaux
- L'accord du participe passé

Objectifs pédagogiques :

- Se réapproprier les règles orthographiques et être capable de les appliquer dans ses écrits professionnels
- Comprendre le sens des mots et être capable d'utiliser un vocabulaire adapté pour exprimer des idées cohérentes
- Mettre à jour ses connaissances grammaticales en conjuguant et en accordant correctement les verbes en fonction des temps, modes et sujets, en construisant des phrases grammaticalement correctes
- Apprendre à produire un écrit structuré dans un format contraint en travaillant la méthodologie et l'argumentation
- Reprendre confiance en soi en s'entraînant à rédiger des textes pour atteindre au minimum un niveau professionnel.

Déroulement de la formation

Les conditions de la formation (durée, date, moyens) sont spécifiées sur le devis transmis. Les préparations en présence sur site ou en visioconférence se déroulent en groupe, de manière synchrone, avec des formateurs attitrés. Les stagiaires peuvent échanger individuellement avec les formateurs sur site. Chaque formateur communique à ses stagiaires une plage d'une heure dans la semaine durant laquelle il reste joignable par téléphone. Il répond dans les 48h aux mails de ses stagiaires.

Les cours se déroulent le samedi de 9h à 12h et de 14h à 17h ou le soir en semaine de 19h30 à 21h30. Ces cours sont interactifs et nous utilisons la méthode de pédagogie inversée qui invite les stagiaires à construire leurs savoirs. Le formateur régule et intervient sur les notions non comprises. Entre les regroupements, les formateurs se tiennent à disposition pour répondre aux questions des stagiaires, les conseiller et les guider dans leurs apprentissages.

Tout au long de la préparation, le stagiaire doit travailler sur des sujets accompagnés de supports de cours, en français.

Les exercices permettent aux formateurs de contrôler les acquisitions du stagiaire et de les évaluer sur leur maîtrise grammaticale, syntaxique et lexicale.

Les inscrits ont également accès à notre plateforme de cours en ligne et à des capsules vidéo afin d'accéder à un programme de révision complet pour se préparer à la certification.

Modalités d'évaluation :

Le formateur évalue le niveau des stagiaires lors des cours. Des exercices et entraînements sont prévus tous les mois sur la plateforme de cours en ligne en autoévaluation. Des sessions de concours blancs seront proposés dans l'année et seront corrigés par des professeurs experts.

Points forts de la formation :

- Cours en direct et en présentiel interactifs utilisant la méthode de la pédagogie inversée
 - Remise à niveau en ligne
 - Accompagnement par des formateurs spécialistes sur notre forum
- Encadrement et suivi par un assistant pédagogique.

Modalité d'évaluation de la certification :

Dictée de trois phrases courtes avec des difficultés d'orthographe mineures.
Tâche de 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.

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.

QCM Vocabulaire : questionnaire à choix unique de vocabulaire, qui porte sur 100 mots issus du vocabulaire professionnel.

Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences :

Deux scores figurent sur le Certificat délivré, attestant respectivement du niveau d'orthographe et du niveau rédactionnel, en fonction du nombre de points obtenus aux épreuves 2 à 4 :

Un niveau d'orthographe, établi sur la base des points obtenus à l'épreuve 3 (QCM d'orthographe), sur un total de 1000 points distribués :

- 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 (littérature, presse, publicité, etc.)

Un niveau rédactionnel, établi sur la base des points cumulativement obtenus aux épreuves 2 (Tâche de rédaction) et 4 (QCM de vocabulaire), sur un total de 9 points distribués :

- 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, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

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 de 3 en rédaction, la certification est considérée comme acquise et le Certificat Voltaire est délivré.

Les recommandations de niveau requis par catégorie de métiers figurent, à titre informatif, sur le parchemin :

- 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, etc.
- Niveau AFFAIRES : recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.
- Niveau EXPERT : recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, traducteurs, enseignants, coachs en orthographe ou expression écrite, etc.

Dans le cas où le candidat aurait commis une ou plusieurs fautes critiques, 1 ou 3 fautes ou plus dans la dictée, une réserve est émise sur le parchemin, matérialisée par la lettre R. Une annexe est alors jointe au parchemin, qui précise la nature de la ou des fautes commises ayant entraîné la réserve. Cette réserve n'empêche pas la délivrance de la certification.

Compétences attestées :

La Certification Voltaire RS7113 (enregistrée le 28/03/2025) "Améliorer sa maîtrise de la langue française à l'écrit (expression et orthographe)" atteste des compétences suivantes :

- 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.

Modalités de passage de l'examen :

Durée de l'examen : 3 heures

Dictée de trois phrases + QCM Orthographe de 120 phrases + QCM de vocabulaire de 100 mots

Mode de passage : à distance

Matériel : les stagiaires doivent avoir accès à un ordinateur équipé d'Internet avec Webcam et micro.

Informations sur la certification :

Code : 7113


Certificateur : WOONOZ

Date d'enregistrement de la certification : 28/03/2025

88,7%
de taux de réussite

95%
de satisfaction client

ForProf


société à mission 


250
experts de
l'Éducation nationale

10%
des professeurs
en poste formés
chez nous

NOUS CONTACTER

Jennifer BARRIOS
Responsable Régionale Grand NORD


 scolarite3@forprof.fr

 Métropole : 04.90.85.65.28



Yves MARTINEZ
Responsable Régional Grand SUD / DOM-TOM

 scolarite1@forprof.fr

 Métropole : 04.90.16.98.68