

Programme de Formation 2026-2027

Devoirs Corrigés



Nom - Prénom :

Date et signature du stagiaire :

04 90 85 22 98
contact@forprof.fr
www.forprof.fr

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). **La certification est obligatoire, <https://www.forprof.fr/cgu>, 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 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 **20 heures**.

Le tarif de la formation en PRESENTIEL en langue Française est de **1152€ 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 formation ForProf / référentiel Certificat Voltaire RS 7113

Compétences Certificat Voltaire		Contenus formations ForProf
Compétence 1 : 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.		Accord du nom et de l'adjectif, accord du groupe nominal : genre et nombre du nom, règles d'accord du nom, constitution du groupe nominal, principales caractéristiques de l'adjectif, règles d'accord de l'adjectif Sens des mots : lexique, morphèmes lexicaux et grammaticaux, mots simples, mots complexes, dérivation et composition, relations sémantiques et formelles
Compétence 2 : 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.		Éléments méthodologiques pour retranscrire une information à l'écrit : restituer ce dont on parle, la question posée, la problématique, les arguments, le positionnement du narrateur, en tenant compte de la syntaxe, le vocabulaire, la ponctuation , l'utilisation de connecteurs logiques qui structurent la rédaction, le découpage en paragraphes Utiliser les registres de langue : courant, familier, soutenu
Compétence 3 : 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.).		Les règles rédactionnelles de l'épreuve Les spécificités du texte argumentatif Le découpage, l'organisation en paragraphes, la rédaction proprement dite L'énonciation, le lexique, la syntaxe, la tonalité et les registres Les figures de style
Compétence 4 : 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.		Compréhension du texte, la précision du contenu et de la spécificité du texte, les idées du texte mises en relation avec les idées défendues L'implicite, les présupposés, prise en compte de la problématique Etablir un plan logique La maîtrise de la langue Présentation claire respectant les normes typographiques

Déroulement de la formation

La formation se déroule à distance et les conditions de la formation (durée, date, moyens) sont spécifiées sur le devis transmis. Chaque stagiaire reçoit un planning qui précise les dates de renvoi de chacun des devoirs.

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.

Tout au long de la préparation, le stagiaire doit travailler sur des sujets accompagnés de supports de cours, en français. Du travail personnel de recherche est demandé tout au long de la préparation.

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

Contenus de la formation

Contenus proposés dans notre remise à niveau, capsules vidéos et visio :

- **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 des modes demandés
- **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)

Compétences attestées :

- **Respecter les règles orthographiques** des mots, écrire correctement les mots (genre/nombre)
- **Conjuguer et accorder les verbes en fonction des temps**, modes et sujets
- **Accorder correctement les participes passés**

- **Accorder de façon cohérente les éléments** compris dans un groupe nominal, construire des phrases grammaticalement correctes, avec les mots outils appropriés.
- **Choisir le lexique adapté** en fonction du sens et du contexte, en respectant les règles orthographiques
- **Écrire correctement les homophones** grammaticaux et lexicaux
- **Rédiger des résumés dans un format contraint** (méthodologie, longueur...)

Modalités d'évaluation :

Les devoirs seront corrigés et notés par les formateurs qui donneront des conseils pour s'améliorer via la correction des copies et un enregistrement audio.

Des exercices et des entraînements sont prévus tous les mois sur la plateforme de cours en ligne en autoévaluation.

Les stagiaires seront évalués lors des sessions d'entraînements à distance.

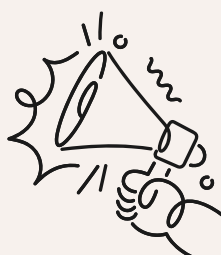
Modalité d'évaluation de la certification :

Certificat Voltaire : examen de niveau de maîtrise en orthographe, d'une durée de 3 heures dans l'un des nombreux centres ForProf ou dans l'un des centres agréés par Voltaire (session à choisir selon la localité) sous la forme d'une dictée, d'une tâche de rédaction et d'un QCM orthographe et vocabulaire.

La certification est OBLIGATOIRE, une fois passée, le stagiaire recevra son certificat avec le score obtenu.

Points forts :

- Devoirs corrigés
- Remises à niveau en ligne
- Accompagnement par des formateurs spécialistes par téléphone ou via le forum
- Encadrement et suivi d'un assistant pédagogique.



QCM Orthographe : questionnaire à réponses multiples d'orthographe de 120 phrases, dont 90 concernant des difficultés courantes, notamment en milieu professionnel, et 30 concernant 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

1996
PATRICK FOGLIA
crée **ForProf**

+7/10*
Admis au CRPE 2026
25 %**
dans le **TOP 15**

95 %
de satisfaction client

30ans
ForProf

250
ForProfesseurs
experts de
l'Éducation nationale

1/10
des professeurs
en poste formés
chez ForProf

Nous contacter



Jennifer BARRIOS
Responsable Régionale Grand NORD

☎ +33 04 90 85 65 28
✉ responsable.formation@forprof.fr

Yves MARTINEZ
Responsable Régional Grand SUD / DOM-TOM

☎ +33 04 90 16 98 68
✉ responsable.formation@forprof.fr

Mis à jour : 03.09.2026

* Statistique calculée sur nos stagiaires issus du CRPE 2026 dont l'assiduité aux cours et entraînements est de 100 % et qui ont répondu au questionnaire de demande des résultats.

** Statistique calculée sur nos stagiaires admis issus du CRPE 2026.