

Programme de Formation 2025-2026

“Présentiel renforcé”



Objectif de la préparation

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

A l'issue de la préparation, le candidat sera présenté à la **certification Voltaire**.

L'objectif est d'attester de la capacité du candidat à s'exprimer à l'écrit sans fautes d'orthographe et de façon

claire dans diverses situations : textes simples, textes élaborés, textes à portée stratégique ou légale, textes complexes, de le former au passage du Certificat Voltaire, avec inscription et présentation à l'examen.

Le Certificat Voltaire 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.

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 CECRL), avoir obtenu un score minimum de 30 % au test d'entrée en formation. **Pour valider la certification, il faudra avoir été présent au minimum à 80% de la formation.**

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

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.

Chaque stagiaire reçoit un planning qui précise les dates de regroupement et de rendu de devoirs.

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 à l'écrit.

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.

La durée totale est de 70 heures. Le tarif de la formation PRESENTIEL en langue Française et de la certification est de 2300€ TTC.

Contenu de la formation pour le parcours Orthographe et expression: un test d'entrée en langue française est proposé à chaque stagiaire pour évaluer son niveau et adapter son parcours.

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 et argumenté**, en retravaillant la méthodologie adaptée
- **Reprendre confiance en soi** en s'entraînant à rédiger des textes pour atteindre au minimum un niveau professionnel.

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.

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 d'un QCU de vocabulaire.

La certification est OBLIGATOIRE et une fois passée, le stagiaire recevra son certificat avec le score obtenu. À l'issue du passage de la certification, le bénéficiaire se voit attribuer un certificat correspondant au niveau atteint.

Points forts :

- Cours en direct et en présentiel interactifs utilisant la méthode de la pédagogie inversée
- Remises à niveau en ligne
- Accompagnement par des formateurs spécialistes
- Encadrement et suivi d'un assistant pédagogique.



Résultats attendus :

Réactivation des connaissances en français afin d'être capable de rédiger des écrits sans fautes et relire l'ensemble des écrits professionnels, acquérir les connaissances suffisantes au passage du Certificat en langue française Voltaire et passer l'examen.

L'échelle des scores est la suivante :

- **Niveau TECHNIQUE** - Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples :

Orthographe 300/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes simples.

Rédactionnel 3/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques.

- **Niveau PROFESSIONNEL** - Recommandé pour les personnels encadrants, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc :

Orthographe 500/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes sans fautes.

Rédactionnel 5/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.

- **Niveau AFFAIRES** - Recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc :

Orthographe 700/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.

Rédactionnel 7/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.

- **Niveau EXPERT** – Recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, correcteurs, traducteurs, formateurs, coachs en orthographe ou expression écrite, etc :

Orthographe 900/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique (littérature, presse, publicité, etc.)

Rédactionnel 9/9 : aptitudes requises pour utiliser des procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap

Nos préparations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.

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

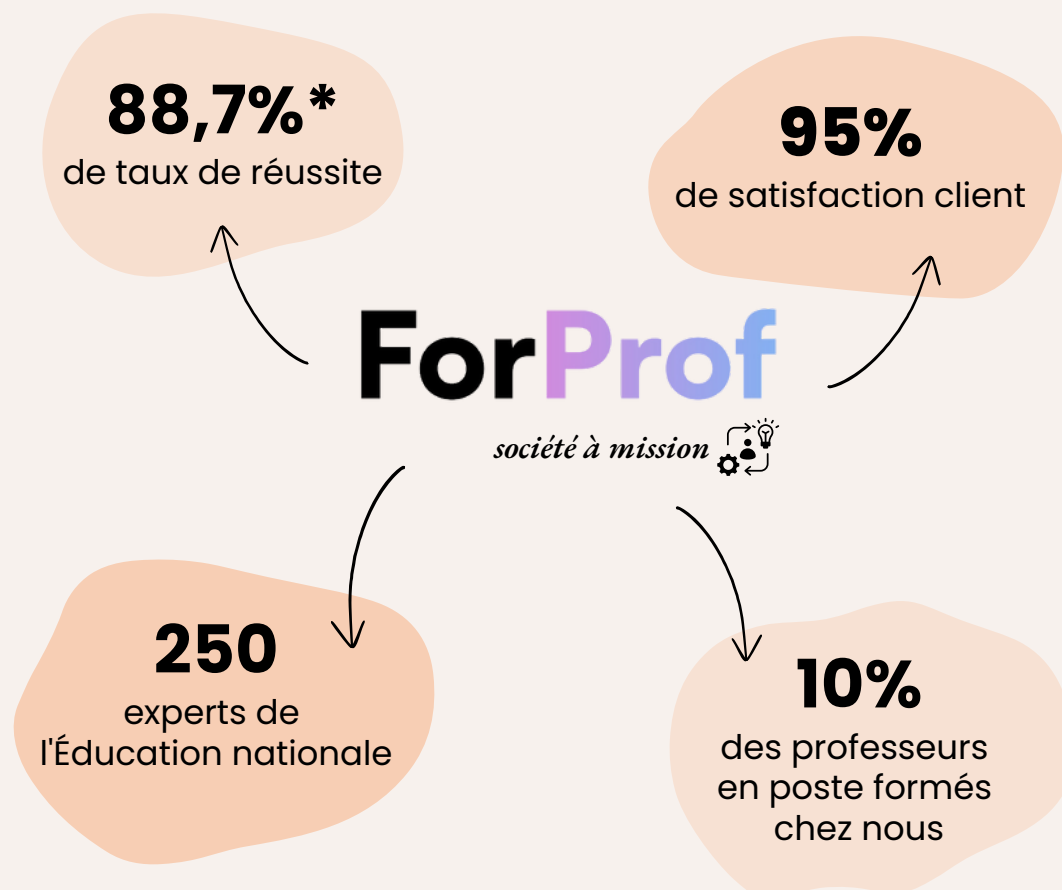
Suivi de formation

Votre responsable de formation va vous accompagner durant toute votre préparation aux dates et heures de permanences. Ils répondront à toutes questions relatives à l'organisation, à la facturation et à la qualité de votre préparation et s'engagent à répondre en 48 heures à toutes vos questions.



Nom - Prénom :

Date et signature
du stagiaire :



NOUS CONTACTER

Jean-Paul RULLMANN

Responsable Régional 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