

Éligible au CPF !

CERTIFICAT VOLTAIRE – L'ART D'ÉCRIRE EN LANGUE FRANÇAISE (POUR DES PROFESSIONNELS)

« Votre plume au service des autres »



100 heures
5 mois
Certificat Voltaire inclus

Formation
à distance
tutorée



Nous contacter

*début de formation : chaque début de mois

Objectifs : Certifier son niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale (en langue française) utilisée dans un contexte professionnel, ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment commises en milieu professionnel.

Produire des exercices pratiques de rédaction, réécriture et correction de documents administratifs, personnels ou professionnels, de rédaction de textes plus littéraires sans fautes.

Compétences Validées : Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel - conjuguer et accorder les verbes - accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal - différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte - écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

Public : Toute personne désireuse de se perfectionner dans les différents écrits de la vie courante et/ou professionnelle (écrivain public, secrétaire, professionnel de la communication écrite ou particulier souhaitant améliorer leurs écrits.... Cette formation ne prépare pas aux métiers susnommés.

Prérequis : Être à l'aise avec les mots. Bonne connaissance de l'outil bureautique Word et de la messagerie. Les titulaires ne doivent pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

Moyens techniques : un ordinateur et une connexion internet

Méthode : Formation à distance tutorée avec formatrice experte en orthographe et exerçant le métier d'écrivain public. Mises en situation réelle, retours et corrigés par mail (corrections personnalisées). Exercices concrets, échanges et partages d'expériences, réponses précises aux questions. Entretiens téléphoniques et/ou Visio.

+ Accès en ligne Projet Voltaire niveau Supérieur + Excellence + Orthotypographie : diagnostic et remise à niveau en orthographe. + tutorat + ouvrage *Optimiser son score au Certificat Voltaire* (Éditions PUF). Certification de niveau à l'issue de l'apprentissage, avec entraînement examen blanc. Accès en ligne Projet Voltaire valable 1 an.

Évaluation : En amont, un test de positionnement peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre.

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s)

Évaluation Inscription au Certificat Voltaire.

Finale : Certificat Voltaire Orthographe. Examen 3 h 00 sur table (195 questions), obtention d'un score sur 1000 points (grille de lecture p2) dans un centre d'examen public proche de chez vous / inscription par le centre de formation

PROGRAMME :

REF : ART-ECRIRE-001

Renforcez vos compétences rédactionnelles
(MODULE 1 – 55 H)

■ Monter en compétences en orthographe et passer la certification Voltaire...

- Évaluation initiale Projet Voltaire
- Texte de présentation littéraire du stagiaire

■ Maîtriser les règles typographiques pour détecter et corriger les fautes d'orthographe

- Les différents niveaux de correction
- Les majuscules s'accroissent
- L'importance de la ponctuation dans les écrits
- Zoom sur la nouvelle orthographe

- Les bons outils d'aide à la correction (donner du rythme aux phrases, répétitions à éviter, la taille des phrases, orthographe, grammaire et ponctuation...)

Tutorat : RDV Téléphonique et/ou visio régulièrement pour faire un point sur les modules orthographe

CAS PRATIQUES : rédigez efficacement vos écrits professionnels sans fautes (MODULES 2 : 30 H)

- Exercices concrets (lettre de motivation, CV, discours, rapport, un écrit de votre choix... sans fautes !)
- Echanges et partages d'expériences,
- Réponses précises aux questions..

Tutorat : Entretiens téléphoniques et/ou Visio régulièrement pour faire un point sur les exercices (retours et corrigés par mail : corrections personnalisées).

Préparation au Certificat Voltaire (MODULE 3 : 15 H)

- **Révision complète** des notions Supérieur et Excellence
- **3 Annales blanches** Certificat Voltaire

Détail des modules entraînement à la plateforme Voltaire

Accès au module Supérieur

- **Projet Voltaire, 140 règles milieu professionnel**
 - Diagnostiquer : identifier les lacunes.
 - Apprendre à bien écrire : les accents, les adverbes, les adjectifs, les invariables, certains pluriels difficiles, les participes passés, les mots en -ement, les pièges classiques, les formules professionnelles...
 - Conjuguer : améliorer sa pratique de l'indicatif, futur, conditionnel, de l'impératif, du subjonctif.

Accès au module Orthotypographie

- **Projet Voltaire, 24 règles**
 - L'ensemble des règles d'utilisation des espaces, des majuscules, des abréviations, de la ponctuation...

Accès au module Excellence

- **Projet Voltaire, 200 règles, niveau littéraire**
 - ATRÉE – Enclin(e) pour un quiz en congé ?
 - AGAMEMNON – Une saynète avec un aborigène sceptique (16)

- CLYTEMNESTRE – L'aréopage hiverne à Avignon (16)
- HÉLÈNE – Excepté lesdits bellâtres... (16)
- ALÉTÈS – Naguère quasi mort, il s'est ressaisi (16)
- HERMIONE – Soyez docteur ès lettres, ès arts, etc. (16)
- ORESTE – Les bleu-vert subits de l'adjudant-chef (16)
- CHRYSOTÉMIS – Tout heureuse ou toute honteuse, une alternative (16)
- ÉLECTRE – Viens le voir apprendre l'anglais à Saint-Étienne (16)
- IPHIGÉNIE – Les Martin nous emmènent à l'ouest (15)
- VERBES PRONOMINAUX I – Les différents types (5)
- VERBES PRONOMINAUX II – Accord du participe passé (4)

Les verbes pronominaux

Validation des niveaux 1 à 3
Validation des niveaux 4 à 6
Validation des niveaux 7 à 9
Validation des niveaux 10 à 14



Validation finale

Grille de lecture du score



Niveau 300 – orthographe **TECHNIQUE** – aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

Niveau 500 – orthographe **PROFESSIONNELLE** – aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires...

Niveau 700 – orthographe **AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires...

Niveau 900 – **EXPERT** – Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches...

Effectif : 1

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation