

## Développer ses compétences en orthographe et expression écrite – Préparation au Certificat Voltaire (RS7113)

**Certification visée : Certificat Voltaire**

*Lien internet vers la description de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7113/>*

*Certificateur. : WOONOOZ*

**Validation d'un ou de blocs de compétences : NON**

**Équivalences : NON**

**Passerelles : NON**

**Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours**

**Taux d'obtention de la certification préparées :** Pas de données pour 2024

**Public :** Adultes souhaitant améliorer leur expression écrite et orthographe à des fins professionnelles

**Prérequis :**

- Réalisation d'un test de positionnement
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

**Objectifs :**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Améliorer la qualité de ses écrits professionnels grâce à une meilleure maîtrise de la langue française
- Éviter les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire dans les écrits professionnels
- Structurer ses idées de manière claire, convaincante et adaptée au contexte professionnel
- Relire et corriger efficacement un texte pour en garantir la qualité rédactionnelle
- Se préparer efficacement aux quatre épreuves du Certificat Voltaire (orthographe et expression)

**Durée :** Adaptée selon les besoins du stagiaire

**Modalités et délais d'accès :** La formation peut débuter à tout moment de l'année. Toutefois, un délai de préparation d'environ trois semaines est nécessaire pour constituer le dossier du stagiaire.

**Méthodes mobilisées :**

- Licence Projet Voltaire (valable 12 mois)
- Livret de formation mis à disposition
- Entraînements personnalisés
- Suivi pédagogique et technique actif (mails, appels, messages internes)

Assistant technique : Monsieur Jason Munuera - [contact@bubblelead.fr](mailto:contact@bubblelead.fr)

**Modalités d'évaluation :**

- 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.

**Tarifs :** Tarifs sur demande, avec possibilité de financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrons ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.

Contact Référent handicap: Monsieur Jason Munuera - [contact@bubblelead.fr](mailto:contact@bubblelead.fr)

**Contact :**

Monsieur Jason Munuera - [contact@bubblelead.fr](mailto:contact@bubblelead.fr)

**Contenu pédagogique :**

◆ Module 1 – Maîtrise de l'orthographe et de la grammaire

Objectif : Consolider les règles fondamentales pour produire des écrits professionnels sans faute.

Contenus :

- Règles d'accord (nom, adjectif, verbe, participe passé)
- Conjugaisons des verbes usuels et irréguliers aux temps simples et composés
- Homophones lexicaux et grammaticaux : leur / leurs, a / à, ce / se, etc.
- Mots invariables et difficultés orthographiques fréquentes
- Ponctuation, majuscules, abréviations
- Typographie : guillemets, parenthèses, listes, tirets
- Analyse de fautes courantes issues de cas concrets

◆ Module 2 – Enrichissement du vocabulaire et précision du langage

Objectif : Développer un lexique professionnel précis et éviter les maladresses de langage. Contenus :

- Paronymes, pléonasmes, anglicismes à éviter
- Registres de langue : familier / courant / soutenu
- Synonymes et champs lexicaux
- Vocabulaire adapté aux écrits administratifs, commerciaux ou techniques
- Décryptage de textes professionnels mal rédigés

◆ Module 3 – Syntaxe, clarté et cohérence des phrases

Objectif : Savoir formuler des phrases fluides, claires, logiques et impactantes.

Contenus :

- Structure de la phrase simple et complexe
- Connecteurs logiques (cause, conséquence, opposition, etc.)
- Erreurs de construction fréquentes (incises mal placées, ruptures d'accord)
- Correction d'incohérences syntaxiques dans des extraits professionnels
- Réduction des phrases longues et alambiquées

◆ Module 4 – Techniques de rédaction professionnelle

Objectif : Savoir structurer et argumenter efficacement dans un cadre professionnel.

Contenus :

- Techniques de planification des idées (plan logique, plan dialectique...)
- Écriture de mails professionnels, notes, synthèses, courriers

- Structuration des paragraphes : introduction, développement, conclusion
- Savoir adapter le ton et le niveau de langue au destinataire
- Exercices d'argumentation (défendre une idée, formuler une demande, etc.)

◆ Module 5 – Relecture, correction et finalisation des écrits

Objectif : S'auto-corriger avec méthode et améliorer la qualité finale des productions écrites. Contenus :

- Méthodologie de relecture : relecture en couches, vérification des structures, lexique, fluidité
- Outils de relecture (code couleur, checklist, relecture à voix haute)
- Atelier de correction collaborative sur des productions écrites
- Simulations de relecture de documents professionnels (rapports, mails, notes internes)

◆ Module 6 – Préparation ciblée au Certificat Voltaire Objectif : Se familiariser avec les épreuves, identifier ses axes de progression, viser un score ciblé.

Contenus :

- Entraînements intensifs aux 4 épreuves (QCM, dictée, reformulation, rédaction)
- Décryptage des consignes officielles
- Analyse d'exemples de copies notées et commentées
- Stratégies de gestion du temps à l'examen
- Examens blancs avec feedback personnalisé

*Sur l'année 2025 :*

*Nombre de stagiaire : 9*

*Taux de satisfaction : 96%*