



Améliorer sa maîtrise de la langue française (orthographe et expression) Niveau Débutant

Prérequis : ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ; ne pas être FLE et avoir acquis le degré 3 du cadre ANLFI ; avoir obtenu un score minimum de 30 % au test d'entrée en formation. – **Public visé :** Public majeur désirant se former en langue française **Sanction :** attestation de formation et présentation au Certificat Voltaire - **Nb de participants :** min 5 - max 15

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Améliorer sa communication écrite en langue française

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ⇒ Approfondir et consolider les règles de la grammaire de base ;
- ⇒ Produire des mots et expressions simples pour décrire son quotidien ;
- ⇒ Apprendre à interagir simplement à l'écrit ;
- ⇒ Se préparer au Certificat Voltaire

Contenu de la formation

BLOC N°1 : DEVELOPPER SON AISANCE DANS LA REDACTION D'ECRITS

Approfondir et consolider les notions lexicales et grammaticales de base

- ⇒ Revoir la syntaxe, l'orthographe grammaticale et lexicale et la conjugaison de base du français :
 - ✓ La syntaxe des phrases complexes ;
 - ✓ La conjugaison aux différents temps et modes ;
 - ✓ Les règles d'accord simples (genre/nombre ; sujet/verbe).
- ⇒ Utiliser correctement la ponctuation pour véhiculer ses idées de manière efficace ;
- ⇒ Produire des écrits simples en respectant les contraintes de l'écrit et de la communication ;
- ⇒ Utiliser une syntaxe adaptée, avec un niveau de langue adapté ;
- ⇒ Employer un vocabulaire précis, sans faux sens, en réutilisant si possible les mots du texte ;
- ⇒ Respecter les règles de ponctuation ;
- ⇒ Intégrer des connecteurs logiques pour exprimer la cause, la conséquence, l'opposition et la conclusion ;
- ⇒ Organiser le texte en paragraphes cohérents ;
- ⇒ Respecter le nombre de mots demandé.

Améliorer sa rédaction

- ⇒ Maîtriser la structure des principaux documents pour mieux les comprendre ;
- ⇒ Lire, comprendre et repérer des informations simples dans un document ;
- ⇒ Connaître les caractéristiques de documents simples.

BLOC N°2 : COMPRENDRE LES DOCUMENTS USUELS

Identifier les caractéristiques des documents usuels

- ⇒ Identifier les différents types d'écrits rencontrés dans un domaine donné ;
- ⇒ Reconnaître les différents registres de langue ;
- ⇒ Maîtriser la structure d'écrits usuels (courrier, courriel, etc.) ;
- ⇒ Suivre et comprendre la logique d'un écrit simple ;
- ⇒ Comprendre la position du narrateur.

BLOC N°3 : INTERAGIR AISEMENT EN SITUATION NATURELLE

Adapter son discours à la situation de communication

- ⇒ Produire des énoncés fluides en adéquation avec la situation d'énonciation.

BLOC N°4 : PREPARATION AU CERTIFICAT VOLTAIRE

SCORE VISE

Niveau TECHNIQUE

Orthographe 300/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes simples- Entraînement à l'épreuve de la dictée

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



I. Qu'est-ce que le Certificat Voltaire ?

Le Certificat Voltaire est une **certification en langue française**. Il permet d'attester la maîtrise de l'orthographe et de la grammaire et de valoriser un niveau en vocabulaire, rédaction, syntaxe et ponctuation.

II. Qui peut s'y présenter à Prosodia ?

Prosodia est centre d'examen privé. Dès lors, seuls nos stagiaires peuvent désormais, au terme de leur formation, se présenter à cet examen pour valider leur parcours.

III. Comment se déroule l'examen ?

L'examen dure 3 h 30 en comptant le temps d'accueil et de prise de connaissance des modalités. Il est composé de quatre exercices : une dictée simple, un questionnaire d'orthographe, un questionnaire de vocabulaire et une tâche de rédaction.

IV. Quelle est la signification du score obtenu ?

**Niveau Technique : Orthographe 300/1000
Rédactionnel 3/9**

⇒ Aptitudes pour écrire des textes simples, utiliser un vocabulaire simple et rédiger des documents techniques.

**Niveau Professionnel : Orthographe 500/1000
Rédactionnel 5/9**

⇒ Aptitudes pour rédiger des textes élaborés, fiables et sans fautes, avec un vocabulaire adapté, en contexte interne.

**Niveau Affaires : Orthographe 700/1000
Rédactionnel 7/9**

⇒ Aptitudes pour rédiger des textes à portée stratégique ou légale, relire et corriger ceux des collaborateurs, avec un vocabulaire élaboré et une rédaction concise et structurée, pour des enjeux de communication décisifs.

**Niveau Expert : Orthographe 900/1000
Rédactionnel 9/9**

⇒ Aptitudes pour rédiger des textes complexes à forte valeur stratégique (littérature, presse, publicité...), en mobilisant des procédés stylistiques et un vocabulaire précis pour argumenter et convaincre.

V. Validité

Le Certificat Voltaire garantit pendant 4 ans le niveau d'un candidat à compter de la date de passage de l'examen.

* Certificat éligible au titre du CPF (Compte Personnel de Formation)

- ⇒ Moyens techniques : salles de cours ;
- ⇒ Modalités d'accès : évaluation diagnostique préalable ;
- ⇒ Points forts de la formation : formation tutorée en présentiel, sur-mesure et test Voltaire en fin de formation ;
- ⇒ Modalités d'accompagnement : formation et préparation au Certificat Voltaire en présentiel ;
- ⇒ Durée de la formation : 60 h, soit 50 h de cours en face à face en salle avec formateur + 7h de préparation au Certificat + 3 h de passation du Certificat Voltaire en salle ;
- ⇒ Résultats attendus : Attestation de formation et Certificat Voltaire ;
- ⇒ Rythme : intensif, du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h ;
- ⇒ Evaluation finale : passation du Certificat Voltaire inclus (3 heures dédiées).