



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

Prérequis : ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ; ne pas être FLE et avoir acquis le degré 4 du cadre ANLFI ; avoir obtenu un score minimum de 60 % 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

- ⇒ Écrire dans l'optique d'être compris aisément et d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques ;
- ⇒ Retranscrire fidèlement une information dans un format contraint, utiliser un vocabulaire exact et des méthodes de reformulation concis et fiables ;
- ⇒ Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ;
- ⇒ Maîtriser les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique face à des interlocuteurs dans le but de provoquer des actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.) ;
- ⇒ Savoir corriger un écrit par une relecture orthographique, syntaxique et lexicale pour éviter toute faute ;
- ⇒ Se préparer au Certificat Voltaire

Contenu de la formation

BLOC N°1 : LIRE ET COMPRENDRE DES TEXTES LONGS ET COMPLEXES

Lire des instructions

- ⇒ Comprendre des instructions longues et complexes ;
- ⇒ Comprendre des consignes complexes ;
- ⇒ Comprendre la position du narrateur.

Savoir s'informer à partir d'un texte

- ⇒ Comprendre dans le détail des écrits de nature variée et sur des sujets divers ;
- ⇒ Identifier des informations détaillées dans des textes longs et complexes ;
- ⇒ Repérer des opinions ou attitudes sous entendues comme l'ironie ou la satire.

BLOC N°2 : REDIGER DES TEXTES CLAIRS ET BIEN STRUCTURES SUR DES SUJETS COMPLEXES

Rédiger des écrits techniques complexes

- ⇒ Savoir prendre des notes ;
- ⇒ Exposer par écrit, de manière structurée un sujet complexe en développant à l'aide d'arguments pertinents ;
- ⇒ Présenter et démontrer une affirmation dans un écrit long à l'aide d'arguments secondaires, de justifications et d'exemples pertinents ;
- ⇒ Ecrire une introduction et une conclusion pour un rapport, un article ou une dissertation d'une certaine longueur sur divers sujets.

Approfondir la maîtrise des règles grammaticales

- ⇒ Utiliser avec aisance les articulateurs logiques complexes dans ses écrits ;
- ⇒ Adapter les registres de langue ;
- ⇒ Consolider la conjugaison des verbes au passé simple ;
- ⇒ Utiliser une syntaxe adaptée, avec un niveau de langue courant ou soutenu selon le texte d'origine.
- ⇒ Respecter les règles de ponctuation.
- ⇒ Organiser le texte en paragraphes cohérents.
- ⇒ Respecter le nombre de mots demandé.

BLOC N°3 : PREPARATION AU CERTIFICAT VOLTAIRE

SCORE VISE :

Niveau EXPERT

Orthographe 900/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique (littérature, presse, publicité, etc.) - Entraînement à l'épreuve de la dictée

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



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).