



## **Titre de la formation : Remise à niveau Voltaire en langue française**

**Prérequis** : relever du degré 3 du cadre ANLFI a minima et ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme – **Public visé** : Tous publics hors situations d'illettrisme et d'analphabétisme - **Sanction** : attestation de formation et présentation au Certificat Voltaire® - **Nb de participants** : min.5 max: 15 - **Durée de formation** (entre tutorat et autonomie) : 60 heures - **Prix total de la formation par personne** : 1 080 € TTC

### **Objectifs**

- ⇒ Revoir les bases de la rédaction de phrases simples et complexes ;
- ⇒ Cibler ses difficultés en orthographe et en grammaire pour mieux les éliminer ;
- ⇒ Se remettre à niveau en langue française ;
- ⇒ Savoir rédiger des courriels et des notes à destination des collaborateurs et des clients ;
- ⇒ 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 ;
- ⇒ Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

### **Contenu**

#### **BLOC N°1 : RESOUDRE EFFICACEMENT SES DIFFICULTES EN GRAMMAIRE ET EN ORTHOGRAPHE**

##### **Les règles simples de l'orthographe**

- ⇒ Savoir appliquer la règle de l'accord en genre et en nombre ;
- ⇒ Acquérir définitivement les règles d'accord du participe passé ;
- ⇒ respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- ⇒ Maîtriser les homophones grammaticaux et lexicaux.

##### **La « logique » de la conjugaison**

- ⇒ Comprendre l'automatisme de la conjugaison en français ;
- ⇒ Savoir conjuguer aisément les verbes des 3 groupes à l'indicatif et accorder ;
- ⇒ accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- ⇒ Maîtriser la concordance des temps par des correspondances simples.

#### **BLOC N°2 : SAVOIR COMMUNIQUER DE MANIERE CLAIRE PAR DES PHRASES COMPLEXES**

##### **Communication écrite**

- ⇒ Comprendre l'importance de la construction phrastique en français ;
- ⇒ La « logique de la rédaction », l'articulation et la cohérence ;
- ⇒ Les règles de la lisibilité / La clarté et la simplicité ;
- ⇒ Savoir écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux ;
- ⇒ Savoir différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
- ⇒ Utiliser la ponctuation pour mieux communiquer.

##### **Les différents registres de langue**

- ⇒ Acquérir des connaissances en communication écrite afin d'adapter ses écrits à un contexte précis, à un ou plusieurs interlocuteurs et/ou à une situation de communication donnée.

##### **Clarifier les messages et connaître les règles de base de la communication écrite**

- ⇒ Ecrire pour qui, pour quoi ? L'adaptation de l'écrit en fonction du contexte ;
- ⇒ Adapter ses écrits par rapport à la cible et savoir choisir un vocabulaire adapté ;
- ⇒ Les différentes formules de politesse et d'appel ;
- ⇒ Les différents registres de langue ;
- ⇒ Connaître et employer les synonymes, les antonymes..



**BLOC N°3 : SE PREPARER A LA PASSATION DU CERTIFICAT VOLTAIRE®**



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

Le Certificat Voltaire® est une **certification en orthographe**. Il permet de certifier le niveau de maîtrise des difficultés du français à l'écrit. Ce certificat peut être mentionné sur un CV et est reconnu par les écoles et de nombreuses entreprises.

**II. Le lieu**

La passation du Certificat Voltaire® se fera dans nos locaux de Paris.

**III. Le déroulement**

**Présentation à l'examen**

Le jour de l'examen, le candidat doit se présenter 30 minutes avant l'épreuve et apporter une pièce d'identité en cours de validité ainsi qu'un stylo à encre noire.

**Le contenu de l'examen**

L'examen dure trois heures et est divisé en deux parties : une dictée de deux lignes « sans aucune difficulté » et un QCM (questionnaire à choix multiples) de 195 phrases.

**Les résultats**

Le certificat est envoyé/remis au stagiaire environ 1 mois après la passation du l'examen.

**IV. Le score**

Le score du Certificat Voltaire® est compris entre 0 et 1000 points. Pour définir les compétences acquises par le candidat, quatre niveaux ont été établis :

**Niveau 300 - Orthographe Technique**

⇒ Si un candidat obtient ce score, cela signifie qu'il est capable de rédiger des textes simples sans difficultés majeures.

**Niveau 500 - Orthographe Professionnelle**

⇒ Si un candidat obtient ce score, cela signifie qu'il est capable de rédiger des textes élaborés et qu'il maîtrise les règles de l'orthographe d'un français courant.

**Niveau 700 - Orthographe Affaires**

⇒ Si un candidat obtient ce score, cela signifie qu'il est capable de rédiger des textes ayant une portée stratégique ou légale. Il est également en mesure de relire et de corriger les textes de collaborateurs grâce à une très bonne maîtrise des règles orthographiques et grammaticales.

**Niveau 900 - Orthographe Expert**

⇒ Si un candidat obtient ce score, cela signifie qu'il a une excellente maîtrise des difficultés de la langue française écrite. Il est en mesure de relire et de corriger les écrits professionnels de ses collaborateurs.

- ⇒ **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 ;
- ⇒ **Prix** : 1 080 € TTC ;
- ⇒ **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).