



**SECURE**  
ACADEMY

## Perfectionnement de la langue française Préparation du Certificat Voltaire

### *Programme de Formation*

**Public Visé :**

Tout public

**Prérequis :**

- Niveau d'admission  
B1 défini par le  
CECRL  
- Ne pas être en  
situation d'illettrisme  
ou d'analphabétisme  
- Test de  
positionnement  
réalisé en centre de  
formation

**Durée :**

20h à 50h modulable

**Date : A définir**

**Lieu :** Notre centre  
de formation

**Nbre de stagiaires :**

4 minimum et  
12 maximum

**Références :**

Article L. 6313 du  
Code du Travail :  
l'action suivie est  
une action  
d'acquisition,  
entretien ou  
perfectionnement des  
connaissances.

**INTITULÉ :**

- Perfectionnement de la langue française  
- Obtenir le certificat Voltaire inscrit au RS sous le n° RS7113 dont le certificateur est  
Woonoz valable jusqu'au 28/03/2030

**OBJECTIFS :**

La certification mesure le niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un  
contexte professionnel, ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment  
commises en milieu professionnel.

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

- Consolider les bases de l'orthographe et de la grammaire
- Rédiger des écrits professionnels sans fautes et maîtriser les principales règles pour  
structurer son propos, être concis dans ses échanges, gagner en confiance et en  
crédibilité
- Obtenir le plus haut score au certificat Voltaire

**CONTENU :**

- Se perfectionner en langue française
- Conjuguer
- Accorder les verbes, les noms, les adverbess, les adjectifs
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique ciblé selon vos besoins
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les patronymes du lexique ciblé selon le besoin
- Choisir les mots exacts selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Orthographier correctement les mots et les expressions
- Respecter les notions essentielles de grammaire
- Respecter la typographie
- Reconnaître un participe passé
- Améliorer ses écrits
- Savoir repérer les forces et les faiblesses de ses écrits
- Réaliser une mise en page soignée pour une meilleure lisibilité et la relecture

**COMPÉTENCES ATTESTÉES :**

Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction  
des homophones, qui permettent d'être compris et d'éviter des malentendus dus à des fautes  
critiques.

Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un  
vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés concis et  
fiables.

Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les  
méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis  
d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation,  
entretien, etc.).

## **Moyens techniques et pédagogiques :**

Le centre de formation dispose un espace suffisant « espace de formation » pour accueillir le nombre de stagiaires inscrits, avec chaises et tables permettant la prise de notes.

Ecran de projection avec l'utilisation d'un vidéoprojecteur

Livrets stagiaires

Supports physiques et digitaux

## **Prix :**

Demander un devis selon vos besoins

Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.

## **MAITRISE D'UN NIVEAU DE COMPETENCES :**

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, etc.

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, etc.

NIVEAU 900 - ORTHOGRAPHE EXPERT - Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches, etc.

## ***PEDAGOGIE***

### **PASSAGE DU CERTIFICAT VOLTAIRE :**

**3 heures sont consacrées au passage de la certification Voltaire**

Le certificat Voltaire atteste des compétences suivantes :

- 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 patronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux

### **MODALITES D'EVALUATION :**

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.

### **METHODE PEDAGOGIQUE :**

Alternance d'apports théoriques et d'exercice grâce à des supports physiques et digitaux. Des activités variées sont proposées tout au long de la formation : audios, vidéos, dialogue, rédaction écrite, exercices d'expression orale...

## **VALIDATION DE LA CERTIFICATION :**

Deux scores figurent sur le Certificat délivré, attestant respectivement du niveau d'orthographe et du niveau rédactionnel, en fonction du nombre de points obtenus aux épreuves 2 à 4 :

Un niveau d'orthographe, établi sur la base des points obtenus à l'épreuve 3 (QCM d'orthographe), sur un total de 1000 points distribués :

- NIVEAU 300 - ORTHOGRAPHE TECHNIQUE – Aptitudes pour écrire des textes simples
- NIVEAU 500 - ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE – Aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes.
- NIVEAU 700 - ORTHOGRAPHE AFFAIRES – Aptitudes pour écrire des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.
- NIVEAU 900 - ORTHOGRAPHE EXPERT – Aptitudes pour écrire des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique (littérature, presse, publicité, etc.)

Un niveau rédactionnel, établi sur la base des points cumulativement obtenus aux épreuves 2 (Tâche de rédaction) et 4 (QCM de vocabulaire), sur un total de 9 points distribués :

- Niveau 3 – RÉDACTIONNEL TECHNIQUE – Aptitudes pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques
- Niveau 5 – RÉDACTIONNEL PROFESSIONNEL – Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.
- Niveau 7 – RÉDACTIONNEL AFFAIRES – Aptitudes pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.
- Niveau 9 – RÉDACTIONNEL EXPERT – Aptitudes pour utiliser les procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Si le candidat obtient moins que le niveau technique en orthographe (<300 points) et en rédaction (score <3), seule une attestation de niveau est éditée. À partir de 300 points en orthographe ou d'un score de 3 en rédaction, la certification est considérée comme acquise et le Certificat Voltaire est délivré.

Les recommandations de niveau requis par catégorie de métiers figurent, à titre informatif, sur le parchemin :

- Niveau TECHNIQUE : recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.
- Niveau PROFESSIONNEL : recommandé pour le personnel encadrant, les commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.
- Niveau AFFAIRES : recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.
- Niveau EXPERT : recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, traducteurs, enseignants, coachs en orthographe ou expression écrite, etc.

Dans le cas où le candidat aurait commis une ou plusieurs fautes critiques, 1 ou 3 fautes ou plus dans la dictée, une réserve est émise sur le parchemin, matérialisée par la lettre R.

Une annexe est alors jointe au parchemin, qui précise la nature de la ou des fautes commises ayant entraîné la réserve. Cette réserve n'empêche pas la délivrance de la certification.

**Possibilité de validation partielle : Non**

**Accès pour les personnes en situation de Handicap (PSH) et à mobilité réduite (PMR):**

Les salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduites et aux personnes en situation de handicap.

Quel que soit votre type de handicap, nous vous dirigerons vers notre référent "Handicap" afin de vous proposer la meilleure alternative.



**Modalités d'accès et contact :**

- L'offre de formation vous sera transmise dans un délai de 3 jours ouvrés après une prise de contact avec notre référent pédagogique, Thierry TAIEB par :  
**Email** : [contact@secure-academy.fr](mailto:contact@secure-academy.fr)  
**Téléphone** : 01 89 71 54 14
- Les inscriptions des participants (ou les modifications des participants) peuvent se faire jusqu'à 3 jours avant le début de la formation.

Dès que les modalités sont définies, une convention vous sera envoyée pour un retour signé à l'organisme de formation. Dès réception de la convention, une convocation avec les dates d'entrée en formation vous sera retournée.

**INDICATEURS 2025**

Nbre de participants	Taux de satisfaction	Taux de réussite
3700	90%	85%