

LES MOTS

PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION

Maîtriser la langue et ses écrits

RS 7113 : CERTIFICAT VOLTAIRE

Lien internet vers la description de la certification

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7113/>

NOM DU CERTIFICATEUR : WOONoz (PROJET VOLTAIRE)

DATE D'ENREGISTREMENT : 28/03/2025

VALIDATION D'UN BLOC(S) DE COMPÉTENCE : Non

ÉQUIVALENCES : Non

PASSERELLES : Non

SUITES DE PARCOURS ET DÉBOUCHÉS : Fin de parcours

TAUX D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION PRÉPARÉE : Pas de données 2024/2025

Contexte du Certificat Voltaire

Le Certificat Voltaire mesure le niveau de maîtrise de la langue française en contexte professionnel : respect des règles de la langue, précision de l'expression orale et écrite.

Modalité d'organisation

Présentiel ou visioconférence.

Public cible

La formation s'adresse aux adultes souhaitant renforcer leur maîtrise du français, valoriser leurs compétences linguistiques, et donner une dimension professionnelle à leur pratique de la langue grâce à un Certificat reconnu.

Modalités d'accès

L'admission à la formation s'effectue après la complétion d'un questionnaire en ligne d'auto-positionnement et de présentation du projet. Ce questionnaire permet de définir les objectifs pédagogiques et de valider la cohérence entre le projet professionnel du candidat et le contenu de la formation.

Pré-requis

Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau B2 en français (suivant les niveaux du CECRL).

Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme.

Avoir accès à un ordinateur, une tablette ou un smartphone connecté à Internet.

Objectifs pédagogiques

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

1. Rédiger des écrits professionnels clairs, précis et structurés, en respectant les règles de la langue française.
2. Identifier, comprendre et corriger ses erreurs linguistiques grâce à une méthode de relecture et d'autocorrection.

3. Employer un vocabulaire pertinent et maîtriser le sens des mots.
4. Construire des phrases grammaticalement correctes et cohérentes.
5. Adapter le registre de langue et le style rédactionnel à la situation de communication.
6. Communiquer efficacement à l'écrit dans un contexte professionnel.

Contenu

1. **Évaluation** : La formation commence par une évaluation de 15 minutes sur la plateforme Ancrege Mémoirel® afin de permettre une progression adaptée à chacun. La plateforme s'adapte ensuite à vos difficultés et à votre rythme d'apprentissage en temps réel.
2. **Entraînement en ligne Projet Voltaire** : vous avez accès à 10h d'entraînement (minimum) sur la plateforme Ancrege Mémoirel®. En fonction des résultats de l'évaluation initiale, vous travaillez sur 47 points fondamentaux de grammaire tels que genre et nombre des noms, les adjectifs, les déterminants, les compléments d'objet. Vous poursuivez ensuite vers d'autres règles dans un ordre croissant de difficulté, autour des thèmes suivants : grammaire, orthographe, sémantique, construction de la phrase, formules professionnelles. Enfin vous abordez des modules pour enrichir votre vocabulaire et améliorer la syntaxe.
3. **Journées de formation collectives** par visio avec les formateurs un samedi par mois. Chaque journée se déroule de 10h à 18h et se décline comme suit :
 - 10h – 10h30 : Accueil des stagiaires et tour de table
 - 10h30 – 12h : Cours théorique destiné à maîtriser des sujets tels que les règles complexes de grammaire et d'orthographe, la concordance des temps, les connecteurs logiques, les champ lexicaux, les figures de style, la construction d'un texte (simple, à portée stratégique, argumentatif), la relecture et la correction.
 - 12h – 13h : Tutorat et réponse aux questions.
 - 13h - 14h : Pause déjeuner.
 - 14h – 17h30 : Deux temps d'activités pratiques pour permettre à chaque participant de personnaliser son parcours en fonction des compétences les plus utiles et adaptées à ses besoins professionnels. Deux activités sont à choisir parmi cette liste :
 - ✓ Exercices d'écriture de déblocage : Écrire des textes simples et stimulants en appliquant rigoureusement les règles d'orthographe, de syntaxe et de style, tout

en structurant ses idées de manière claire et cohérente.

- ✓ Entraînement à la rédaction d'écrits professionnels : S'exercer à rédiger des écrits professionnels afin de produire des documents clairs, structurés et conformes aux exigences linguistiques du monde professionnel.
- ✓ Lecture expressive & analyse : Travailler la lecture à voix haute pour améliorer l'analyse des structures complexes et identifier intuitivement les erreurs de construction ou de sens dans un texte.
- ✓ Génération d'idées en intelligence collective : Utiliser le brainstorming collectif pour enrichir son vocabulaire et structurer des idées claires avant rédaction, en s'appuyant sur les retours et perspectives des pairs.

● 17h30 – 18h : Tutorat et réponse aux questions.

4. **Passage du Certificat Voltaire** : À l'issue de la formation, le passage du Certificat Voltaire (RS7113 du 28/03/2025) atteste les compétences décrites ci-dessous.

Durée et tarif de la formation

3 formules sont proposées :

- **Formule essentielle** : 3 mois d'entraînement Projet Voltaire, 2 journées de formation, production d'écrits simples, tutorat.
- **Formule classique** : 3 mois d'entraînement Projet Voltaire, 4 journées de formation, production d'écrits simples et à portée stratégique, tutorat.
- **Formule approfondie** : 6 mois d'entraînement Projet Voltaire, 6 journées de formation, production d'écrits simples, à portée stratégique et argumentatifs + **épreuve blanche du Certificat Voltaire à la demande**, tutorat.

FORMULE
ESSENTIELLE

24 heures

1600€

FORMULE
CLASSIQUE

38 heures

2600€

FORMULE
APPROFONDIE

52 heures

3600€

Moyens techniques

La formation se déroule exclusivement en ligne. Les différents accès se font comme suit :

- **Entraînement Projet Voltaire** : depuis le site internet du Projet Voltaire en cliquant sur « Mon compte » ou en téléchargeant l'application « Académie Voltaire » sur votre téléphone sur l'[App Store](#) ou [Google Play](#). L'entraînement en ligne est accessible pour une durée de 3 à 12 mois suivant la formule choisie.
- **Journées de formation** : Quinze jours avant le démarrage de la formation, le stagiaire reçoit par mail son calendrier, ses codes d'accès ainsi que toutes les informations relatives aux rendez-vous d'accueil et de suivi. En cas de difficulté technique, le référent visio, Sylvain Somprou, est disponible à l'adresse email info@lesmots.co ou par téléphone au [09 78 80 21 99](tel:0978802199).

Le matériel suivant est requis pour suivre la formation : un ordinateur équipé d'une webcam, un micro et une connexion internet.

Moyens d'encadrement

Estelle Roquetanière est lectrice-correctrice pour plusieurs maisons d'édition. Passionnée par la langue française, elle effectue la lecture critique des manuscrits que lui confient les éditeurs, revoit les textes avec les auteurs, révisé les traductions et fait de la réécriture. Elle a par ailleurs longuement été autrice, formatrice et membre du comité d'experts du Projet Voltaire. Elle collabore avec l'école Les Mots depuis 2023.

Guilherme Duran est un expert en linguistique et pédagogie, spécialisé dans l'écriture créative. Son approche a aidé des centaines de personnes à valoriser leurs compétences linguistiques, structurer leurs idées, et donner une dimension professionnelle à leur pratique d'écriture. Il collabore avec l'école Les Mots depuis 2021.

Adaptation des journées de formation : Chaque journée de formation est adaptée en fonction des besoins et du niveau des participants afin d'être pertinent et efficace pour tous.

Compétences attestées

À l'issue de la formation, le passage du Certificat Voltaire (RS7113 du 28/03/2025) est obligatoire. Il atteste les compétences suivantes :

- **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.).
- **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.

Modalité d'évaluation du Certificat Voltaire

Les sessions d'examen se déroulent en ligne et sont supervisées avec le logiciel de surveillance TestWe. L'épreuve dure 3 heures au cours desquelles 4 compétences sont évaluées : une dictée simple de 5 minutes, une tâche de rédaction de 90 minutes, un questionnaire d'orthographe de type QCM d'une durée de 55 minutes et un questionnaire de vocabulaire de type QCU (Question à Choix Unique) d'une durée de 30 minutes.

Validation du Certificat Voltaire

Le Certificat Voltaire est obtenu si le score orthographe sur 1 000 est supérieur ou égal à 300 ou si le score rédactionnel sur 9 est supérieur ou égal à 3. 4 niveaux intermédiaires permettent de se positionner :

Niveau technique : recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

- Orthographe 300/1 000 : aptitudes pour écrire des textes simples.

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

Niveau professionnel : recommandé pour les personnels encadrants, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

- Orthographe 500/1 000 : aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes.
- Rédactionnel 5/9 : aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.

Niveau affaires : recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.

- Orthographe 700/1 000 : aptitudes pour écrire des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.
- Rédactionnel 7/9 : aptitudes pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.

Niveau expert : recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, correcteurs professionnels, traducteurs, formateurs, coachs en orthographe ou expression écrite, etc.

- Orthographe 900/1 000 : aptitudes pour écrire des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique (littérature, presse, publicité, etc.)
- Rédactionnel 9/9 : aptitudes pour utiliser des procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

L'organisme de formation Les Mots s'engage à assurer l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap. Merci de nous informer de vos besoins spécifiques lors de la candidature afin que nous puissions mettre en place les aménagements nécessaires en collaboration avec la référente handicap. Référent handicap : Madame Fanny Kauffmann. Contact : fanny@lesmots.co

Taux de satisfaction : 4,9/5

Taux de réussite : 97%

(Page mise à jour le 25 mai 2026)