



Programme de formation **Certification Voltaire RS 7113**

ACTION DE FORMATION

Certification visée : Certificat Voltaire

Lien internet vers la description de la certification :

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

Certificateur. : WOONNOZ

Validation d'un ou de blocs de compétences : NON

Équivalences : NON

Passerelles : NON

Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours

Taux d'obtention de la certification préparées : Pas de données pour 2024

Date d'enregistrement de la certification : 21/12/2023

PUBLIC VISÉ

Adultes souhaitant améliorer leur expression écrite et orthographe à des fins professionnelles

PRÉREQUIS

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

OBJECTIFS

- 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.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Accès possible à la formation dans un délai de 7 jours postérieure à la signature de la convention de formation et/ou de 15 jours postérieure à la signature d'un contrat de formation permettant le respect du délai de rétractation du client particulier, après avoir rempli un formulaire d'analyse du besoin.

L'entrée en formation est accordée sous réserve de prérequis et validée suite à un entretien de



qualification dont l'objectif est de collecter les besoins du bénéficiaire et de prendre en compte ses attentes. Un devis personnalisé ainsi qu'un contrat de formation leur seront transmis. La prise en charge de la formation est confirmée dès réception des documents dûment signés par le bénéficiaire.

DURÉE

Le nombre d'heures de formation est déterminé en fonction des besoins du stagiaire, après évaluation et concertation avec le formateur ou la formatrice.

TARIFS

Tarifs sur demande, avec possibilité de financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs.

MÉTHODES MOBILISÉES

La formation se déroule en présentiel, offrant aux apprenants une interaction directe avec le formateur. Elle sera assurée par Mme Djihane CHIKHI, formatrice diplômée; qui prendra en charge l'accompagnement des apprenants. Grâce à son expertise, les participants bénéficieront :

- D'un encadrement personnalisé, avec des réponses directes à leurs questions.
- D'exercices interactifs et d'explications adaptées à leur niveau de compétence.
- D'une approche dynamique en présentiel, favorisant la pratique des règles linguistiques dans des situations concrètes.

Cette approche garantit un perfectionnement optimal des compétences linguistiques.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation :

- 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.

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, coaches 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.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l’inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l’ensemble des possibilités d’accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP. Contact Référent handicap: Madame CHIKHI Djihane - sidjiformation@gmail.com



CONTENU DE LA FORMATION

Séquence 1 : Introduction au projet Voltaire (grammaire, lexique, orthographe)

Objectif général de la séquence : connaître les bases de l'orthographe et de la grammaire Française.

Séance 1 : Règles fondamentales de l'orthographe d'usage : utilisation correcte des accents, des majuscules, et des ponctuations/ Connaître les bases de la grammaire

- Les accents (grave, aigu, circonflexe) / cas particuliers (pèlerin, suffixes -iatre et -âtre)
- Le tréma
- L'apostrophe : jusqu' ; jusque
- Le trait d'union : après à demi, après quasi, après un verbe à l'impératif, dans les noms de fractions, les noms de rues, devant -ci et -là
- La majuscule : Dieu et ses saints, l'Église et l'État, un Français parle le français, du nord au sud.

Activités proposées :

- Exercices de dictée pour pratiquer l'orthographe d'usage.
- Jeux interactifs pour identifier les homophones et éviter les erreurs courantes.
- Analyse de phrases simples pour reconnaître les différentes fonctions grammaticales.
- Connaître les bases de la grammaire : fonctions des mots (sujet, verbe, complément), types de phrases.
- Révision de la nature et de la fonction d'un mot dans une phrase (classe grammaticale) + quelques exercices d'application.
- Les termes de grammaire
 - Les noms communs et les noms propres
 - Les déterminants
 - Les adjectifs qualificatifs
 - Les verbes
 - Les pronoms
 - Les adverbes
- Dictée diagnostique sur l'adjectif verbal, le participe présent et le gérondif texte suivant : *Certains jours d'été sont tout simplement suffoquants. Ces jours-là, une espèce de brume légère voilant le soleil violent ne parvient même pas à adoucir l'atmosphère. Au contraire, elle semble alourdir l'air ambiant, provoquant souvent des malaises chez les gens négligeant de consommer suffisamment de produits désaltérants.*

Séance 2 : Les différents accords

- L'accord de l'adjectif avec le nom
- L'accord des nombres et des adjectifs de couleur
- L'accord du participe passé avec être et avoir
- Les cas particuliers d'accord du participe passé
- L'accord du participe passé avec les verbes pronominaux.

Activités proposées :

- Exercices de phrases à compléter avec les accords corrects.
- Ateliers de groupes pour corriger des erreurs d'accord dans des textes préparés.
- Simulations de questions d'examen sur les accords.
- Les fautes de français les plus courantes à l'oral et à l'écrit

- Ils croient / ils voyent
- Malgré que
- des ciseaux ou un ciseau
- Si j'aurais...
- Je me suis permise, etc.

Révision interactive et jeux pédagogiques

Contenu :

- Révision interactive des points clés abordés dans la journée.
- Jeux pédagogiques pour renforcer l'apprentissage (quiz, mots croisés, etc.).

Activités proposées :

- Quiz de révision en équipe pour dynamiser la mémorisation des règles.
- Jeux de cartes sur les règles d'orthographe et de grammaire.

Séance 3 : Les verbes et les modes.

- Le passé simple
- Le passé composé
- Le plus-que-parfait
- Le passé antérieur, le futur antérieur
- Règles de conjugaison des verbes réguliers et irréguliers.

Activités proposées :

- Exercices pratiques de conjugaison à partir de textes à trous.
- Jeux de groupe pour réviser les verbes irréguliers.
- Création de phrases avec différents temps et modes.

Séance 4 : Les pièges de la langue française

- Paronymes et faux-amis courants (ex. : "éminent" vs "imminent").
- Les homonymes lexicaux, grammaticaux

a ou à ? / peut-être, peut-être ? / ce, se ou s' ? / leur ou leurs ? / ou ? où ? / or ou hors ? / parmi ou parmi ? / près ou prêt ? / peu, peux ou peut ? / censé ou sensé ? / quand, quant ou qu'en ? / voir ou voire ?

- Les pléonasmes et les tournures incorrectes.
- Expressions françaises et idiomatiques.

Activités proposées :

- Quiz interactif sur les pièges linguistiques.
- Discussions en groupe pour identifier les erreurs fréquentes et proposer des corrections.
- Atelier d'écriture pour éviter les pléonasmes et faux-amis.

Séquence 2 : Comment améliorer ses écrits professionnels

Objectif général : L'objectif de cette séquence est d'améliorer la qualité des écrits professionnels des participants en renforçant leur maîtrise de la grammaire, de l'orthographe, et du style rédactionnel. Ils apprendront à structurer leurs écrits de manière claire et efficace, adaptés aux exigences du contexte professionnel.

Séance 5 : les différentes fautes dans le monde professionnel

- Les fautes d'orthographe dans le monde du travail

- Les fautes de conjugaison
- Les fautes de grammaire
- Les erreurs de syntaxe
- Les erreurs typographiques

Activité : Correction Collaborative

Objectif : Identifier et corriger les fautes d'orthographe, de conjugaison, de grammaire, de syntaxe, et les erreurs typographiques dans des documents professionnels réels ou fictifs.

Méthode : Distribuer aux participants des extraits de documents (emails, rapports, etc.) contenant des erreurs courantes. En petits groupes, ils repèrent et corrigent les erreurs, puis partagent leurs corrections avec l'ensemble du groupe pour discuter des choix faits.

Activité :

- **Jeu de Rôles de Révision**

Objectif : Appliquer des règles de correction en contexte professionnel.

Méthode : Organiser des jeux de rôles où un participant joue le rôle d'un éditeur ou d'un supérieur hiérarchique qui corrige un document préparé par un autre participant. Cette activité permet d'explorer les corrections de manière interactive et de discuter des décisions.

Quiz Interactif et Jeux Pédagogiques

- **Activité : Quiz sur les Erreurs Courantes**

Objectif : Tester et renforcer les connaissances sur les fautes courantes en orthographe, conjugaison, grammaire, syntaxe, et typographie.

Méthode : Utiliser des plateformes de quiz en ligne ou des jeux de cartes pour poser des questions sur des erreurs fréquentes. Les participants doivent choisir la bonne réponse ou identifier des erreurs dans des phrases proposées.

Activité :

- **Mots Croisés et Anagrammes**

Objectif : Familiariser les participants avec les règles orthographiques et grammaticales de manière ludique.

Méthode : Créer des mots croisés ou des jeux d'anagrammes basés sur les termes liés aux erreurs d'orthographe, de conjugaison, et de grammaire. Ces activités encouragent l'apprentissage actif tout en rendant le processus amusant.

Séance 6 : Appliquer les règles d'écriture en milieu professionnel

- Les mots souvent déformés (Dilemme ; Rémunérer)
- L'apostrophe, marque de l'élision (Presque ou Presqu' ? ; Lorsque ou Lorsqu' ? ; Si elle, S'il)
- L'abréviation (M. et MM)

Activités proposées

- **Les mots souvent déformés (Dilemme ; Rémunérer)**

1. Introduction : Présenter brièvement les mots souvent mal orthographiés, comme "dilemme" (avec deux "m") ou "rémunérer" (et non "remunerer").

2. Exercice : Proposer des phrases à trous à compléter par les apprenants :

"Le directeur fait face à un _____ difficile."

"Cette entreprise _____ bien ses employés."

3. Correction collective : Discuter des erreurs fréquentes et expliquer les origines possibles des déformations orthographiques.

- **L'apostrophe, marque de l'élision (Presque ou Presqu' ? ; Lorsque ou Lorsqu' ? ; Si**

elle, S'il)

1. Explication : Rappeler les règles de l'élision et quand l'utiliser avec des exemples concrets. Par exemple :

"Lorsqu'il" devant une voyelle, mais "Lorsque" devant une consonne.

"Presque" s'écrit toujours ainsi sans élision.

2. Jeu d'association : Proposer des groupes de mots à associer correctement avec ou sans apostrophe :

Lorsqu'il pleut, je ne sors pas.

Presque tout le monde était présent.

Si elle part tôt, S'il pleut demain.

3. Exercice pratique : Réécrire un texte avec des mots manquants ou incorrectement apostrophés pour que les apprenants corrigent les erreurs.

- **L'abréviation (M. et MM.)**

Exercice pratique : Rédiger un email professionnel en utilisant correctement les abréviations "M." et "MM."

Séance 7 : Le CV et la lettre de motivation

- Les fautes à éviter sur un CV ou une lettre de motivation notamment sur l'orthographe : personnel ou personnel / Davantage ou d'avantage , etc.

- Éviter les confusions

tout ou tous ? / quoique ou quoi que ? /sais, sait, c'est, s'est, ces ou ses ? / quelques ou quel que / eh bien ; et bien/ quel (quelle, quels, quelles) que ;quelque(s) / quoi que ; quoique / au temps pour moi ; autant pour moi / si tôt ; sitôt

- Adapter ses écrits en utilisant les différents registres de langue notamment le langage soutenu
- Enrichir son vocabulaire : synonymes, antonymes, paronymes, périphrases, etc.
- Éviter les anglicismes, les pléonasmes, le jargon d'entreprise, etc.

Séance 8 : Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte

- Acceptation / acception
- Affluence / influence
- Contacter / contracter
- Emploi du nom ou de l'infinitif (Employer, Un employé ; À venir, Un avenir ; Avoir à faire, Avoir affaire)

Activités proposées :

- Exemples d'utilisation incorrecte de paronymes dans des documents professionnels.
- Discussion en groupe sur les conséquences des erreurs de paronymes dans le milieu professionnel.

QUIZ de fin de formation pour vérifier les acquis Correction puis discussion en grand groupe