



Durée : 20 heures - PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN LANGUE FRANÇAISE



Certificat Voltaire
Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser les fondamentaux de la langue française pour produire des écrits sans fautes
- Restituer avec exactitude des propos ou des données dans un écrit
- Structurer un message écrit pour capter l'attention et susciter l'adhésion
- Adapter son style et son contenu pour valoriser son écrit dans un contexte professionnel

TARIF

- Parcours de 20 heures réparties sur un minimum d'une semaine + 3 heures de passation pour le Certificat Voltaire.
- Tarif : 2 400 euros TTC

PRÉREQUIS

- Ne pas être en situation d'illettrisme, ni d'alphabétisme
- Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL)
- Obtenir un score minimum de 30% au test d'entrée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Formation individuelle en présentiel
- Pédagogie active et nombreux cas pratiques basés sur le contexte professionnel
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Outils pédagogiques adaptés aux participants et aux objectifs recherchés
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Lors d'un financement avec le CPF du candidat, la passation du Certificat Voltaire est obligatoire et peut se réaliser en centre de formation ou en ligne, avec surveillance à distance. La durée de la passation est de 3 heures en complément de la durée de formation. 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 causés par 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 au regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finale et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur.
- Le Certificat Voltaire, qui comprend une dictée, une tâche de rédaction, un QCM d'orthographe et QCU de vocabulaire, est validé pour une note minimale de 300/1000 pour l'orthographe et une note minimale de 3/9 pour la rédaction - Certificateur : Woonoz – RS7113 du 25/11/2024, déposé par Woonoz – Projet Voltaire
- Les 4 niveaux du Certificat Voltaire :
 - Niveau technique
 - Niveau professionnel
 - Niveau affaires
 - Niveau expert
- Licence Projet Voltaire. Vous pouvez vous entraîner sur la plateforme Projet Voltaire sans limite au cours de votre formation.



AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN LANGUE FRANÇAISE

PROGRAMME DE FORMATION

1. Rédiger un écrit en respectant les fondamentaux de la langue française

- Identifier les fautes critiques les plus courantes (confusions grammaticales, homophones, accords).
- Maîtriser les règles d'accord du nom, de l'adjectif et du verbe (notamment avec les auxiliaires être/avoir).
- Appliquer les conjugaisons aux temps usuels (présent, imparfait, passé composé, futur simple, conditionnel, subjonctif).
- Distinguer les homophones courants (a/à, et/est, ce/se, leur/leurs, etc.) à l'aide de tests simples.
- Employer correctement la ponctuation pour clarifier le sens.

2. Restituer avec exactitude et concision une information dans un format contraint

- Repérer les informations clés d'un texte ou d'un discours oral.
- Adapter son écriture à un format imposé : courriel, synthèse, compte rendu, message bref.
- Utiliser un vocabulaire exact, adapté au champ professionnel, sans ambiguïté.
- Appliquer des techniques de reformulation (réduction, transformation, substitution, paraphrase).
- Respecter la neutralité ou l'objectivité du ton selon le contexte.

3. Structurer un message écrit convaincant et professionnel

- Définir une intention de communication claire (objectif de l'écrit).
- Organiser ses idées selon une logique argumentative ou persuasive (introduction, développement, conclusion).
- Employer un vocabulaire riche, précis et valorisant.
- Travailler le style pour adapter son niveau de langage et capter l'attention (figures de style, reformulations dynamiques).
- Rédiger différents types d'écrits professionnels (lettre de motivation, argumentaire, synthèse stratégique).

4. Corriger un écrit en appliquant une démarche de relecture structurée

- Appliquer une méthode de relecture en plusieurs passes (orthographe, syntaxe, lexique, style).
- Identifier les fautes dans un texte écrit (fautes d'accord, de conjugaison, vocabulaire inapproprié, incohérences logiques).
- Utiliser des outils d'aide à la correction (code de couleurs, logiciels, relecture croisée).
- Évaluer la qualité globale d'un texte au regard de sa lisibilité, clarté et efficacité.
- Proposer des réécritures pertinentes pour améliorer la fluidité et la correction de l'écrit.