



**éducalis**

« L'humain au cœur de nos formations »

## Remise à niveau en expression écrite française



Avec plus de **7 millions d'utilisateurs** de tous âges, **5 000 établissements** d'enseignement et plus de **2 200 entreprises** partenaires, le **Projet Voltaire** est devenu l'outil d'entraînement en orthographe et en expression indispensable pour les particuliers et les professionnels.

Sa force ? Il s'adapte avec précision au niveau et au rythme d'acquisition de chacun afin de garantir **un apprentissage ciblé et efficace**. Le Projet Voltaire repose sur la technologie unique au monde en **Ancrage Mémoirel**® assurant une mémorisation rapide et durable.

### Objectifs pédagogiques de la formation :

#### Maîtriser les bases de l'écriture correcte :

- Appliquer les règles fondamentales d'orthographe, de conjugaison et d'accords grammaticaux.
- Différencier les homophones courants pour prévenir les malentendus liés aux erreurs critiques.

#### Développer la capacité de reformulation :

- Apprendre à retranscrire une information de manière fidèle en respectant le contenu original.
- Utiliser un vocabulaire précis et des techniques de synthèse pour produire des textes courts et clairs.

#### Rédiger avec impact :

- Structurer un écrit convaincant adapté à un contexte professionnel, en s'appuyant sur un vocabulaire riche et pertinent.
- Employer des techniques stylistiques et syntaxiques afin de renforcer l'efficacité des écrits professionnels (ex. : courriers, emails, propositions commerciales).

#### Améliorer et finaliser un texte :

- Mettre en œuvre une méthode de relecture systématique pour identifier et corriger les erreurs (orthographe, grammaire, syntaxe).
- Assurer une version finale professionnelle, valorisant l'image et la crédibilité de l'auteur.

**Public :** Les personnes de langue française maternelle ou qui ont acquis un niveau B2 en français qui souhaitent rafraîchir ou acquérir les bases de la langue française nécessaires à la rédaction de documents professionnels pertinents.

### Prérequis :

- Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme ;
- Ne pas être FLE ou avoir acquis un niveau B2 en français (suivant les niveaux du CECRL) ;
- Avoir obtenu un score minimum de 30% au test d'entrée en formation.

Durée de la **formation** : 25 heures, dont 21,50 heures de cours réparties en séances de 2 à 3 heures hebdomadaires ou bihebdomadaires et 3,50 heures réservés à la certification.

SARL KOCEA - Parc d'Activités de Côte Rousse - 180 rue du Genevois - Bât. B - Bureau 410 - 73000 CHAMBERY

Tel : 04 79 69 18 90 - Courriel : [contact@educalis.fr](mailto:contact@educalis.fr)

SARL au capital de 15 000 € - RCS CHAMBERY - SIRET : 490 685 757 00034

NDA enregistré auprès de la Préfecture de la Région AURA : 82 7301152 73

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État



# éducalis

« L'humain au cœur de nos formations »

**Lieu de la formation :** éducalis à Chambéry ou sur site (en entreprise)

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

- Formation en présentiel ou en distanciel, en individuel ou en petits groupes (maxi 3 personnes)
- Test de positionnement et diagnostic en amont de la formation pour chaque stagiaire afin de confirmer le score visé : **Niveau PROFESSIONNEL** - Recommandé pour les personnels encadrant, 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.

L'échelle de score est la suivante :

- 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 encadrant, 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, 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.

- Accès à l'outil d'entraînement en ligne personnalisé du Projet Voltaire pour la partie orthographe et vocabulaire.
- Animation par un formateur, tutorat pro-actif, pour la partie orthographe et vocabulaire, c'est-à-dire le formateur suit votre progression, s'assure de la bonne compréhension des contenus, afin de garantir une évolution fluide et efficace. De plus, le formateur prend en charge l'entraînement à la partie rédactionnelle pour laquelle la plateforme e-learning Projet Voltaire ne permet pas de s'entraîner.



**éducalis**

« L'humain au cœur de nos formations »

## PROGRAMME

### Module 1 : Maîtriser les Bases de l'Écriture Correcte

#### Objectifs

- Assimiler les règles fondamentales d'orthographe, de conjugaison, et d'accords grammaticaux.
- Reconnaître et différencier les homophones courants.

#### Contenu

- Atelier sur les règles grammaticales essentielles.
- Exercices pratiques sur les homophones.
- Dictées ciblées et activités interactives de correction.

### Module 2 : Développer la Capacité de Reformulation

#### Objectifs :

- Apprendre à reformuler une idée tout en respectant le sens et le contexte.
- Utiliser un vocabulaire précis pour synthétiser des informations.

#### Contenu :

- Techniques de reformulation via des textes journalistiques ou académiques.
- Exercices d'écriture concise (résumés, synthèses).
- Analyse de textes pour développer un vocabulaire adapté.

### Module 3 : Rédiger avec Impact

#### Objectifs :

- Structurer des écrits convaincants adaptés à des contextes professionnels.
- Adopter des techniques stylistiques et syntaxiques pour renforcer la persuasion.

#### Contenu :

- Méthodologie pour structurer des lettres, emails, ou propositions commerciales.
- Atelier sur l'utilisation des figures de style et des formulations percutantes.
- Études de cas et exercices pratiques.

### Module 4 : Perfectionner et Finaliser un Texte

#### Objectifs :

- Mettre en œuvre une stratégie systématique de relecture et correction.
- Garantir la qualité finale d'un écrit, valorisant l'image de l'auteur.

#### Contenu :

- Check-list pour une relecture efficace (grammaire, syntaxe, style).
- Simulation de correction : avant/après.
- Techniques pour renforcer la crédibilité et la clarté des écrits professionnels.



**éducalis**

« L'humain au cœur de nos formations »



**Modalités de validation des acquis : Certificat VOLTAIRE.**

Le passage du Certificat Voltaire se déroule sur 3 heures 30 en version papier et sous surveillance. Le test de certification est composé d'une dictée de 2 lignes, d'une tâche de rédaction à partir d'un texte argumentaire ainsi que d'un QCM d'orthographe et un QCU en vocabulaire. Le score obtenu détermine le niveau de compétences.

**Référentiel de compétences Certificat Voltaire en expression écrite :**

- 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 contrat, 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.

**Certification** enregistrée auprès de France Compétences sous le n° RS RS7113 – date d'échéance d'enregistrement 28/03/2030 – Certificateur : WOONOZ

Prix global de la formation avec accès illimité au Projet Voltaire pendant un an et examen du Certificat Voltaire : 1750€.