

Écrire sans faute et maîtriser la rédaction professionnelle - Certificat Voltaire

Épreuve Orthographe et Expression écrite

Durée 28h soit 4 séances de 7h (+ 3h de certificat)

Tarif : 1 780 € HT - Éligible



Réf : L0205 – v09/25



Points forts : Validez vos compétences en français grâce au



RS 7113 – [Certification enregistrée au Répertoire Spécifique le 30/03/25](#)

Objectifs

► **Être capable de s'exprimer à l'écrit, sans faute et de façon claire :**

- Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones.
- Retranscrire fidèlement une information à l'écrit en étant précis et concis.
- Élaborer un écrit en utilisant un vocabulaire adapté et une syntaxe appropriée.
- Relire et corriger son écrit.

Programme

- Différencier les homophones grammaticaux et les utiliser correctement (exemple : c'est/ s'est/ces/ses)
- Accorder les participes avec être et avoir
- Faire la différence entre un infinitif et un participe (exemple : er/é)
- Accorder les verbes et les sujets
- Mettre au pluriel les noms composés, les adjectifs, les couleurs, les chiffres
- Utiliser les mots invariables
- Éviter les pièges de la langue française
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Rédiger un écrit professionnel :
 - Améliorer la qualité rédactionnelle : structure, syntaxe
 - Construire des phrases concises et claires
 - Écrire pour être lu, compris et retenu



Entraînement personnalisé au test en ligne en fonction des lacunes de l'apprenant et de son rythme d'apprentissage, en e-learning.

Progression ultra-rapide : en seulement quelques heures. Des modules ciblant les difficultés vécues.

Accès illimité pendant 1 an à la plateforme Projet Voltaire.

Démarche pédagogique

Groupes de niveaux homogènes de 4 personnes environ pour les cours collectifs.
Formation en présentiel complétée par une consolidation des acquis en E-learning.

Accompagnement :

Conseils personnalisés donnés par le formateur lors des moments synchrones et tutorat asynchrone.
Sur la plateforme Projet Voltaire, parcours individualisés et personnalisés, et suivi des progrès en temps réel.



Contact et Inscription

Nadège BILE 02.35.59.44.06 - nadege.bile@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr

Écrire sans faute et maîtriser la rédaction professionnelle - Certificat Voltaire

Épreuve Orthographe et Expression écrite

Durée 28h soit 4 séances de 7h (+ 3h de certificat)

Tarif : 1 780 € HT - Éligible



Réf : L0205 – v09/25

Formateur : Formatrice en français, titulaire d'un Master « Ingénierie et conseil en formation » exerçant auprès de publics variés (demandeurs d'emplois, salariés français et étrangers...).

Formateur expérimenté, sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie.

Public

Toute personne amenée en contexte professionnel à rédiger des documents, assistante de direction, ingénieur, demandeur d'emploi pour son CV.

Prérequis

- Les candidats doivent effectuer un test d'entrée et obtenir un minimum de 30 % ;
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ;
- Ne pas être FLE, ou justifier d'un niveau B2 minimum en français (selon le CECRL).

Modalités d'évaluation

Test d'acquisition de la compétence à l'issue de chaque module (Ex. : mises en situations professionnelles, exercices pratiques, quiz...).

Passage du Certificat Voltaire (RS7113)

L'objectif est de certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française des candidats, à l'écrit, avec fiabilité et objectivité. Ce [certificat en orthographe et expression écrite](#) atteste un niveau suffisant pour s'exprimer à l'écrit en situation professionnelle. Il se veut un outil d'évaluation reconnu par les recruteurs (au même titre que les TOEIC® pour le niveau d'anglais) et met ainsi en valeur une compétence différenciatrice. Évaluation : dictée, tâche de rédaction, QCM orthographe, QCU vocabulaire.

Référentiel du certificat :

- 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.

Score visé (échelle indicative) :

- **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.



Contact et Inscription

Nadège BILE 02.35.59.44.06 - nadege.bile@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr

Écrire sans faute et maîtriser la rédaction professionnelle - Certificat Voltaire

Épreuve Orthographe et Expression écrite

Durée 28h soit 4 séances de 7h (+ 3h de certificat)

Tarif : 1 780 € HT - Éligible



Réf : L0205 – v09/25

- **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.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

490 personnes formées en langues en 2024

90% Taux de satisfaction à chaud 2024

Dates de session

Mises à jour le 04/09/2025

Nous consulter



Contact et Inscription

Nadège BILE 02.35.59.44.06 - nadege.bile@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr