

Programme de formation

Exceller au Certificat Voltaire – Niveau Expert

Préparation au Certificat Voltaire (RS7113)

Durée : 37 heures – 100 % à distance – Tarif : 5 100 € TTC

Présentation de l'organisme

AR Académie est un organisme de formation certifié Qualiopi, habilité par WOONoz, éditeur du Projet Voltaire, pour la préparation au Certificat Voltaire (RS7113), inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Spécialisé dans l'accompagnement à distance, AR Académie propose des parcours personnalisés pour renforcer la maîtrise du français écrit dans un contexte professionnel.

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : Actions de formation.

(Certification Qualiopi obtenue le 25 mars 2025.)

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique sous le numéro RS7113 – Certificat Voltaire, délivrée par WOONoz.

Objectifs

Perfectionner la maîtrise du français écrit afin d'atteindre un haut niveau d'expertise linguistique et de garantir des écrits professionnels irréprochables.

Ce parcours vise spécifiquement l'obtention du niveau "Affaires" du Certificat Voltaire (RS7113), correspondant à un score supérieur à 700 points, attestant une excellente maîtrise du français et une capacité à rédiger avec précision, élégance et rigueur dans tous les contextes professionnels.

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

1. Maîtriser les règles d'accord complexes, les subtilités grammaticales, lexicales et syntaxiques propres aux écrits professionnels de haut niveau.
2. Utiliser avec justesse les temps et modes verbaux rares (subjonctif imparfait, conditionnel passé, etc.) pour affiner son expression écrite.
3. Rédiger des textes élaborés, clairs et percutants, en respectant les principes de cohérence, de style et d'orthographe.
4. Employer un vocabulaire riche et nuancé, adapté à des contextes exigeants (communication managériale, rapports, courriels stratégiques, etc.).
5. Se préparer efficacement au Certificat Voltaire, en maîtrisant la méthodologie du test et les attentes des volets Orthographe et Rédactionnel.

Programme conforme au référentiel RS7113 du Certificat Voltaire, tel qu'enregistré au Répertoire Spécifique de France

Compétence

Programme de formation

Référentiel de compétences RS 7113

- 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.

Public

Salariés, cadres, managers, indépendants, enseignants, communicants ou toute personne souhaitant perfectionner son expression écrite et atteindre un haut niveau de maîtrise du français professionnel. Ce parcours s'adresse à un public déjà à l'aise à l'écrit, désireux de fiabiliser et valoriser ses écrits dans un environnement professionnel exigeant.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme.
- Ne pas être apprenant en FLE ou avoir acquis un niveau B2 minimum en français (selon le CECRL).
- Disposer d'un ordinateur, d'une connexion Internet stable
- Réaliser un test de positionnement initial qui permet d'évaluer le niveau global de maîtrise du français écrit (orthographe et rédactionnel) afin de proposer un parcours adapté au profil de l'apprenant.

Outils mobilisés

- Plateforme e-learning : *Projet Voltaire*, utilisée pour les modules adaptatifs, le test de positionnement, les entraînements et le suivi des progrès, accessible 24h/24.
- Plateforme de gestion pédagogique : *Digiforma*, utilisée pour le suivi administratif, la traçabilité des connexions et les émargements électroniques, ainsi que les échanges avec le formateur ou l'équipe administrative, accessible 24h/2.
- Les échanges synchrones entre formateur et stagiaire se déroulent via la plateforme Google Meet ou Zoom (selon le parcours).

Programme de formation

Assistance technique et pédagogique

Les stagiaires bénéficient d'un accompagnement tout au long du parcours.

- Une assistance technique est disponible par e-mail à ab@ar-academie.fr pour toute difficulté d'accès à la plateforme Projet Voltaire ou à l'espace Digiforma.
- Le formateur certifié Projet Voltaire assure un suivi pédagogique continu, répond aux questions et aide à la compréhension des notions abordées.

Cet accompagnement garantit la continuité du parcours et le maintien de la motivation.

Modalités d'accès et d'accompagnement

- Entrées possibles toute l'année.
- Délai d'accès moyen : 10 jours ouvrés après validation du dossier.
- Durée d'accès aux plateformes : 12 mois à compter de la date de début de formation, lui permettant de poursuivre sa consolidation et ses entraînements après la fin du parcours encadré
- Accessibilité handicap : un référent handicap est disponible à ab@ar-academie.fr pour étudier toute adaptation du parcours.

Modalités d'évaluation et d'appréciation des résultats :

- Test de positionnement initial avant le démarrage.
- Évaluations intermédiaires (exercices, quiz) via la plateforme Projet Voltaire.
- Suivi de progression (tableau de bord de l'apprenant).
- Examen blanc en fin de formation
- Enquêtes de satisfaction
- Feuilles d'émargements
- Évaluation finale : passage du Certificat Voltaire RS7113.

Sanction de la formation

- Une attestation individuelle de fin de formation précisant les compétences acquises et le nombre d'heures suivies est remise à chaque participant.
- En cas de réussite, obtention du Certificat Voltaire (RS7113) délivré par WOONOS, éditeur du Projet Voltaire, précisant le score obtenu en Orthographe et Rédactionnel.
- Pour rappel, en dessous de 300/1000 en orthographe ou 3/9 en rédactionnel, seule une attestation est envoyée

Programme de formation

Répartition horaire et modalités pédagogiques

Activité / Modalité pédagogique	Type d'apprentissage	Volume horaire	Description synthétique
Positionnement & diagnostic	Accompagnement pédagogique individuel (visioconférence)	2 h	Analyse personnalisée des résultats et définition des objectifs.
Formation en ligne sur la plateforme Projet Voltaire (WOONUZ)	Formation en ligne	18 h	Parcours adaptatif : orthographe, grammaire, conjugaison, vocabulaire, syntaxe
Suivi individuel	Accompagnement pédagogique individuel (visioconférence)	6 h	Accompagnement personnalisé, explications, conseils rédactionnels ciblés
Séances collectives dirigées	Ateliers collectifs rédactionnels (visioconférence)	6 h	Exercices de relecture, échanges de groupe, mise en pratique, correction commune
Simulation + méthodologie de test	Ateliers collectifs rédactionnels (visioconférence)	2 h	Simulation d'épreuve, stratégie de réussite, analyse des consignes
Passage du Certificat Voltaire (RS7113)	Présentiel ou distanciel surveillé	3 h	Passage du Certificat Voltaire
TOTAL	—	37 h	—

Programme de formation

Contenu de la formation

Module 1 : Orthographe et grammaire Expert

- Maîtriser les règles d'accord complexes (groupes nominaux étendus, participes passés avec verbes pronominaux, accords de proximité, etc.).
- Utiliser correctement les temps et modes rares (subjonctif imparfait, plus-que-parfait du subjonctif, conditionnel passé 2^e forme, infinitif passé).
- Identifier et corriger les subtilités grammaticales et syntaxiques dans des textes élaborés.
- Appliquer les règles typographiques et de ponctuation pour produire des écrits professionnels clairs et harmonieux.

Module 2 : Précision lexicale et reformulation

- Employer un vocabulaire riche, nuancé et professionnel selon le contexte de communication.
- Améliorer la précision sémantique et la cohérence des phrases complexes.
- Utiliser des techniques de reformulation experte pour clarifier ou dynamiser un texte sans en altérer le sens.
- Enrichir son style par l'usage maîtrisé de figures de style et tournures adaptées au monde professionnel.

Module 3 : Structuration et style rédactionnel

- Structurer des écrits professionnels complexes : argumentaires, synthèses, notes hiérarchiques, rapports.
- Adapter le style et le registre au contexte, au destinataire et à l'objectif de communication.
- Développer un style fluide, cohérent et professionnel (rythme, progression logique...).
- Renforcer la lisibilité et la précision grâce à des règles typographiques cohérentes et une syntaxe maîtrisée.

Module 4 : Argumentation et communication d'influence

- Concevoir des textes persuasifs et convaincants adaptés à différents interlocuteurs (clients, hiérarchie, partenaires).
- Utiliser des stratégies argumentatives efficaces (thèse, antithèse, synthèse, connecteurs...).
- Construire des écrits qui soutiennent une prise de décision ou une négociation.
- Maîtriser la communication d'influence écrite : ton, rythme, mise en valeur des idées.

Module 5 : Relecture critique et optimisation des textes

- Développer une méthode de relecture experte : cohérence, style, syntaxe, orthographe...
- Détecter et corriger les incohérences et maladresses dans des textes professionnels élaborés.
- Affiner les formulations pour gagner en clarté, concision et crédibilité.
- Acquérir les réflexes d'un relecteur professionnel : rigueur, objectivité et efficacité.

Module 6 : Préparer la certification Certificat Voltaire (RS7113)

- Entraînement à l'épreuve d'orthographe (règles, astuces, stratégie).
- Maîtriser la méthodologie de l'épreuve rédactionnelle : cohérence, structure, argumentation.
- Simulation d'examen et débrief personnalisé avec le formateur.

Programme de formation

Détail de l'épreuve de Certification

Le Certificat Voltaire (RS7113) est une certification enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences, permettant d'attester du niveau de maîtrise du français écrit.

Il comporte deux volets complémentaires et indépendants : Orthographe et Rédactionnel.

Compétence Orthographe

- QCM et dictée courte.
- Compétences évaluées : orthographe, grammaire, conjugaison, accords, homophones.
- Niveaux de score :
 - Niveau 300 - Orthographe Technique : Aptitudes pour rédiger des textes simples (consignes techniques, notes basiques).
 - Niveau 500 - Orthographe Professionnelle : Aptitudes pour rédiger des textes élaborés et structurés (documents professionnels, courriers).
 - Niveau 700 - Orthographe Affaires : Aptitudes pour rédiger des textes stratégiques ou légaux et à corriger les écrits d'autrui.
 - Niveau 900 - Orthographe Expert : Excellente maîtrise de l'écrit, recommandée pour les métiers liés aux lettres (relecteurs, traducteurs, etc.).

Compétence Rédactionnelle

- QCU + un exercice rédactionnel court.
- Compétences évaluées : vocabulaire, reformulation, cohérence du discours.
- Niveaux de score :
 - Rédactionnel 3/9 : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques.
 - Rédactionnel 5/9 : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.
 - Rédactionnel 7/9 : Aptitudes pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.
 - 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.

Objectif du parcours :

- 700 points et plus au volet Orthographe
 - 7/9 points et plus au volet Rédactionnel
-

Programme de formation

Sanctions

- Une attestation individuelle de fin de formation précisant les compétences acquises et le nombre d'heures suivies est remise à chaque participant.
 - En cas de réussite, obtention du Certificat Voltaire (RS7113) délivré par WOONOZ, éditeur du Projet Voltaire, précisant le score obtenu en Orthographe et en Rédactionnel.
 - Pour rappel, en dessous de 300/1000 en orthographe ou 3/9 en rédaction, seule une attestation est envoyée.
-

Bénéfices attendus

- Obtention d'un certificat officiel, attestant du niveau de maîtrise du français écrit en cas de réussite au Certificat Voltaire (mention du score sur le parchemin).
 - Valorisation du niveau de français écrit sur un CV ou LinkedIn.
 - Amélioration de la qualité et de la crédibilité des écrits professionnels.
 - Gain de confiance dans la communication écrite quotidienne.
 - Cette certification, enregistrée au Répertoire Spécifique, est éligible au Compte Personnel de Formation (CPF) et reconnue par la Caisse des Dépôts.
 - Atout reconnu par les recruteurs et employeurs.
-

Equipe Pédagogique

- Formateur certifié Projet Voltaire : *Mickaël Garcia (90% au test de qualification)*
mickael.forma@gmail.com
 - Responsable pédagogique : *Amandine Blanc – ab@ar-academie.fr*
 - Gérant : *Frédéric Camps – fred@ar-academie.fr*
-

Mentions légales

Certification enregistrée au Répertoire Spécifique sous le numéro RS7113, délivrée par WOONOZ, éditeur du Projet Voltaire.

Plus d'informations sur la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7113/>

L'utilisation du nom *Certificat Voltaire* et du logo associé est soumise à l'habilitation officielle Woonoz.