

Programme de formation

Progresser au Certificat Voltaire – Niveau Professionnel

Préparation au Certificat Voltaire (RS7113)

Durée : 31 heures – 100 % à distance – Tarif : 4 150 € 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

Approfondir la maîtrise du français écrit dans un contexte professionnel afin de garantir des écrits clairs, précis et exempts de fautes critiques, et d'obtenir une certification officielle reconnue : le Certificat Voltaire (RS7113).

Ce parcours vise spécifiquement l'atteinte du niveau "Professionnel" du Certificat Voltaire, correspondant à un score compris entre 500 et 700 points, attestant une excellente maîtrise des règles orthographiques et grammaticales dans le cadre du travail.

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

1. Appliquer les règles grammaticales, syntaxiques et typographiques avancées dans la rédaction de documents professionnels.
2. Identifier et corriger les erreurs récurrentes pour améliorer la qualité, la cohérence et la fluidité des écrits.
3. Structurer des textes clairs et argumentés adaptés à différents destinataires et situations professionnelles.
4. Employer un vocabulaire riche, précis et professionnel selon le contexte de communication.
5. Se préparer efficacement au Certificat Voltaire, en maîtrisant la méthodologie du test officiel (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 intermédiaires, indépendants, étudiants en fin d'études ou toute personne souhaitant améliorer la qualité et la fiabilité de 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	16 h	Parcours adaptatif : orthographe, grammaire, conjugaison, vocabulaire, syntaxe
Suivi individuel	Accompagnement pédagogique individuel (visioconférence)	4 h	Accompagnement personnalisé, explications, conseils rédactionnels ciblés
Séances collectives dirigées	Ateliers collectifs rédactionnels (visioconférence)	4 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	—	31h	—

Programme de formation

Contenu de la formation

Module 1 : Orthographe et grammaire avancées

- Approfondir les accords dans le groupe nominal et verbal (nom, adjectif, participe passé).
- Maîtriser les temps composés et les modes verbaux (subjonctif, conditionnel, infinitif).
- Identifier et corriger les erreurs grammaticales et orthographiques récurrentes dans les écrits professionnels.
- Distinguer les homophones lexicaux et grammaticaux (ces/ses, ou/où, leur/leurs, etc.).
- Appliquer les règles d'accord complexes et de ponctuation pour produire des textes.

Module 2 : Syntaxe et reformulation

- Structurer des phrases complexes sans altérer la clarté du message.
- Utiliser les connecteurs logiques pour renforcer la cohérence du discours.
- Corriger les maladresses de construction et les erreurs de concordance.
- Reformuler un message pour en améliorer la lisibilité, la précision et l'impact.
- Exercices pratiques de transformation et d'allègement syntaxique.

Module 3 : Vocabulaire professionnel et nuances

- Employer un vocabulaire adapté au contexte, au destinataire et à la situation de communication.
- Différencier les registres de langue (administratif, commercial, technique, managérial...).
- Éviter les répétitions, approximations ou expressions familières.
- Renforcer la richesse lexicale pour exprimer avec justesse une idée, un argument ou une nuance.
- Exercices d'enrichissement lexical à partir de situations professionnelles concrètes.

Module 4 : Rédaction et argumentation écrite

- Structurer un écrit professionnel : introduction, développement, conclusion.
- Élaborer un raisonnement clair et convaincant selon l'objectif du texte
- Rédiger des écrits professionnels variés : notes, courriels, synthèses, courriers.
- Améliorer le style rédactionnel : concision, fluidité, cohérence.
- Ateliers rédactionnels guidés avec correction individualisée par le formateur.

Module 5 : Relecture critique et correction

- Développer une méthode de relecture efficace (syntaxe, orthographe, cohérence, style).
- Identifier ses fautes récurrentes et mettre en place des stratégies de correction.
- Corriger et améliorer la clarté d'écrits existants (textes internes, supports professionnels).
- Exercices de relecture croisée et auto-évaluation à partir de productions réelles.

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 :

- 500 à 700 points au volet Orthographe
- 5 à 7/9 points 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.