


# Ecrits professionnels efficaces en langue française



 38h : 21h synchrone avec formateur + 14h Projet Voltaire  
asynchrone à distance (parcours préconisé sur plateforme pouvant aller  
jusqu'à 24h selon les besoins) + passage du Certificat Voltaire 3h

 Formation individuelle

2500€

## Prérequis

Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme  
Ne pas relever d'une formation FLE ou avoir un niveau B2 en français sur l'échelle du CECRL  
Avoir obtenu un score minimum de 30% au test de positionnement



## Le public

Tout professionnel ou futur professionnel qui communique à l'écrit en français

## Objectifs de la formation

### Être capable de

- **Produire des écrits professionnels de qualité :**  
sans fautes critiques et compréhensibles par tous les interlocuteurs. Respecter les règles de grammaire, d'accord, de syntaxe, de conjugaison
- **Gagner en précision dans ses écrits professionnels :** éviter les confusions de sens, les malentendus, identifier et utiliser correctement les homophones courants. Développer une méthode de relecture efficace
- **Mettre sa communication écrite au service d'un objectif professionnel :** utiliser un vocabulaire adapté à la situation et à l'interlocuteur, des tournures syntaxiques maîtrisées et des procédés stylistiques

pertinents. Les exemples d'écrits peuvent varier en fonction du domaine professionnel : note interne, entretien, réunion, présentation, notice à afficher ...

- **Obtenir le Niveau PROFESSIONNEL au Certificat Voltaire - Orthographe 500/1000 :** Aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes. **Rédaction 5/09 :** Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.



## Le profil de l'intervenant

Consultant-Formateur spécialisé en communication écrite et orale

---



## La pédagogie utilisée

Apports méthodologiques et théoriques de l'intervenant

Mise en pratique via des exercices

Plateforme d'apprentissage et d'entraînement en ligne asynchrone à distance : Projet Voltaire

---



## Les outils pédagogiques

Plateforme d'entraînement asynchrone à distance Projet Voltaire

Outils de préparation au Certificat Voltaire

---



## Validation des acquis

Test de positionnement pré-formation

Quiz de validation d'acquis des connaissances

Passage du Certificat Voltaire

---



## Evaluation de la formation

Evaluation de la satisfaction à chaud

---



## Modalités de la formation

Apprentissage synchrone avec formateur : peut avoir lieu

**en présentiel ou en distanciel.** Du lundi au vendredi de 9h à 17h.

Pour le distanciel : Nous utilisons des outils de visio-conférence tels que ZOOM ou MEET. Vous aurez besoin d'un ordinateur muni d'une caméra et d'un microphone,

ainsi que d'une connexion internet stable. Vous n'aurez pas besoin de créer un compte sur ces outils. Un lien vous sera envoyé par email pour vous connecter à la classe virtuelle.

Apprentissage asynchrone sur Projet Voltaire : accès personnel à la plateforme d'apprentissage et d'entraînement en ligne.

Vous bénéficiez d'un support technique accessible par téléphone ou en ligne. Votre référent pédagogique suit votre progression sur la plateforme.

---



## Modalités du passage du Certificat Voltaire

Le passage du Certificat Voltaire s'effectue en présentiel dans nos locaux. La version numérique sera proposée et l'examen sera surveillé. Il dure **trois heures** et comprend quatre parties :

- Dictée – 5 minutes
- Tâche de rédaction – 1h30
- Questionnaire orthographe – 55 minutes
- Questionnaire de vocabulaire – 30 minutes

Le matériel informatique sera mis à disposition.



## Accessibilité de la formation

Nous vous invitons à nous faire parvenir toute demande d'aménagement ou de compensation dans le cadre d'une situation de handicap lors de votre inscription. Une analyse de vos besoins sera réalisée. Nous vous mettrons en relation avec notre réseau d'acteurs du champ du handicap le cas échéant.

Contactez notre référent handicap : Emilie DESMARETZ

06 64 98 21 45    emilie.desmaretz@orakin.com

Pour en savoir plus sur notre politique d'accessibilité, rendez-vous sur notre site internet : <https://orakin.com/qualite/>

## Programme pédagogique

### Produire des écrits professionnels de qualité :

Remise à niveau en grammaire et orthographe. Apports théoriques et exercices de mise en pratique sur les noms (communs, propres, composés, empruntés à d'autres langues), les déterminants, les verbes (réguliers, irréguliers, pronominaux, de perception, de mesure, impersonnels, les auxiliaires), les adjectifs (qualificatifs, de couleur, issus d'un participe présent, particuliers). Rappels sur l'utilisation des différents temps avec la méthode TEST-TEACH-TEST. Un premier exercice permet de connaître les acquis des participants sur les temps. Le formateur revient ensuite uniquement sur les notions non maîtrisées et propose un nouvel exercice de vérification des acquis. Travail sur la structure de la phrase : exercices de réécriture qui consistent à trouver les erreurs syntaxiques et les corriger (phrases sans verbes, erreur d'utilisation de préposition, concordance des temps, erreur d'utilisation de pronom, tournures informelles, il y a, beaucoup de, 'on' impersonnel...).

### Gagner en précision dans ses écrits professionnels :

Travail sur les solécismes lexicaux (Je vous serais/ saurais gré, sans/sens dessus dessous ...). Analyses d'homophones et de confusion courantes (ça/sa, s'en/sans, quelque/ quel que ...). Les questions à se poser pour éviter les confusions. Développer une méthode de relecture efficace en quatre étapes : identifier et corriger les erreurs, assurer la cohérence globale, optimiser la fluidité, et prendre du recul.

### Mettre sa communication écrite au service d'un objectif professionnel :

Etude documentaire avec des différents exemples de documents professionnels. Analyser le type de document, la cible, l'interlocuteur, la situation. Les documents seront sélectionnés en fonction du domaine professionnel visé (note interne, entretien, réunion, présentation, notice à afficher ...). Repérer le vocabulaire à utiliser en fonction de la situation. Analyser la syntaxe utilisée et son impact sur la qualité et le sens de l'écrit. Gagner en confiance sur sa capacité à produire des écrits efficaces.

### Préparation et passage du Certificat Voltaire

Avec un score cible de 500/1000 en orthographe et de 5/9 en rédaction

Présentation des différentes parties du Certificat Voltaire, leurs spécificités et leur durée. Exercices de préparation au Certificat Voltaire et gestion du temps. Développement de la méthode en deux passes. La première passe consiste à traiter rapidement les questions portant sur des notions maîtrisées et les plus familières. La seconde passe se concentre sur les notions pouvant faire douter et qui demande plus de réflexion. Cette méthode permet une meilleure gestion du temps lors d'un examen en temps limité.

## Echelle des scores du Certificat Voltaire



### 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 encadrants, 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, correcteurs professionnels, 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.