



# LA COMMUNICATION EN FRANCAIS

Socle de connaissances et de  
compétences professionnelles  
Code CPF:201

COMPLEMENT : CERTIFICATION VOLTAIRE

Vous souhaitez maîtriser les règles d'orthographe et de grammaire,  
les techniques de rédaction d'écrits professionnels et/ou présenter vos idées à l'oral ?

## CONTACTEZ-NOUS!

Votre Conseillère Formation  
Madame Dalila DOUHOU

☎ 04.91.15.71.12

84 Bd de la corderie  
13007 MARSEILLE

[dalila.douhou@soft-formation.com](mailto:dalila.douhou@soft-formation.com)



**CERTIFICAT VOLTAIRE**  
*Certificat de niveau en orthographe*

# Programme

Maîtrisez les écrits professionnels - grammaire, orthographe, techniques de rédaction - et développer votre esprit de synthèse à l'écrit comme à l'oral

FORMATIONS	NOMBRE DE SEMAINES	PERIODES
Communication en français	Selon le niveau visé	Voir calendrier
NOMBRE DE PARTICIPANTS	HEURES/ SEMAINE	NOMBRE D'HEURES/JOUR
A partir de 2 participants	35 HEURES	7 heures de cours
TOTAL HEURES	COÛT HORAIRE	COÛT TOTAL
A déterminer	Selon prise en charge de l'organisme financeur	

**\* Le stage sera ouvert sous condition d'inscription de 3 participants minimum.**

**Tests d'évaluation, attestation de compétences et certificat voltaire en fin de formation.**

**REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES SANS FAUTE D'ORTHOGRAPHE ET DE SYNTAXE  
DEVELOPPER SON ESPRIT DE SYNTHESE A L'ORAL  
SE PREPARER AU CERTIFICAT VOLTAIRE**

**PARTICIPANTS/ PRE-REQUIS :**

Toute personne souhaitant revoir les règles d'orthographe et de grammaire et améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes-rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels, Ne nécessite pas de pré-requis spécifique autre que la maîtrise suffisante de la construction d'une phrase.

**OUTILS PEDAGOGIQUES ET METHODES :**

Apports théoriques  
Exercices d'application tout au long de la formation  
QCM, Quizz, examens blancs

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**



**MODULE 1 - REVOIR LES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE**

Repérer ses erreurs de grammaire et d'orthographe et, de ce fait, améliorer la qualité de ses écrits. Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire.

**MODULE 2 - SAVOIR REDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS ET DES MAILS EFFICACES**

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit tout en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche. Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire. Organiser et structurer un message court. Maîtriser les conventions d'usage de la langue française. Privilégier la concision et la clarté.

**MODULE 3 - SAVOIR PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU**

Connaître les techniques permettant de prendre des notes faciles à exploiter; savoir sélectionner l'essentiel ; être capable de rédiger un compte-rendu synthétique en respectant les divers points de vue.

**MODULE 4 - DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE A L'ORAL ET A L'ECRIT**

Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée. Elaborer des messages efficaces pour l'oral et l'écrit. Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit.

**MODULE 5 - SE PREPARER AU CERTIFICAT VOLTAIRE**

S'entraîner à passer la certification Voltaire dans les conditions de l'examen. Travailler à partir d'Annales en temps limité. Revoir les règles non acquises.

# CONTENU DE LA FORMATION

## MODULE 1 - REVOIR LES FONDAMENTAUX : GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

---

Notre programme est établi « à la carte », à partir des lacunes relevées dans le test préalable à l'entrée en formation. Le programme ci-dessous n'est donc donné qu'à titre indicatif et peut être modifié en fonction des besoins des participants. Il correspond à un niveau d'orthographe et de grammaire allant de 500 à 700 points sur l'échelle de la certification Voltaire qui en compte 1000 au maximum. Ce score correspond au niveau d'orthographe attendu dans un milieu professionnel et des affaires.

## ORTHOGRAMM

### Approche globale :

Apprendre à bien écrire, accorder les mots entre eux, conjuguer correctement  
Donner du sens à ses écrits : l'importance de l'ordre des mots dans la phrase ;  
l'importance de la ponctuation ;  
l'orthographe et le sens des mots.

Apprendre à se relire efficacement pour se corriger : savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher.

Les outils de la langue : recherche et utilisation d'outils internet gratuits (conjugaison, grammaire, dictionnaires, etc.). Utilisation des correcteurs orthographiques.

### 1. Grammaire :

Accorder les mots entre eux : le verbe avec son (ou ses) sujet(s), l'adjectif, les participes passés (avec être et avoir et sans auxiliaire), l'adjectif, le nom et le déterminant, etc  
Conjuguer : reconnaître les temps en écrivant ; maîtriser les terminaisons selon le temps, le mode, le sujet. Temps étudiés : l'indicatif (sauf le passé simple), l'impératif et le conditionnel ; approche du subjonctif.  
Confusions homophoniques : si/s'y, et/est, ça/sa, dans/d'en, etc.

### 2. Orthographe d'usage (ou lexicale) :

Les bases : cédilles, accents, les adverbes, certains pluriels difficiles, etc.

Petits mots : certe/certes, parmi/parmi, biensûr/bien sûr, mieu/mieux, malgré/malgré, etc.

Adverbes en « ement ».

Pièges classiques :

cauchemard/cauchemar,

language/langage, dilemne/dilemme, etc.

### 3. Sémantique (fautes de sens) :

Les contresens : à l'instar de, bimestriel, etc.

Les homophones : voie/voix, censé/sensé, etc.

### 4. Phrase et syntaxe :

L'interrogation directe et indirecte

Concordance des temps avec "si"

Concordance des temps simples.

Les élisions dangereuses : presque, puisqu', etc.

Les dangers du « que ».

### 5. Formules professionnelles :

A l'attention/à l'intention

Accord de ci-joint ; à l'attention/à

l'intention ; je vous serais gré/je vous saurais gré.

## 1. Définir clairement le message essentiel

La règle du QQQQCP?(Qui ? Quand ? Où ?  
Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)

## 2. Structurer les étapes du message

Les différentes formes de plans  
Relier les arguments  
Usage de la ponctuation

## 3. Prendre des notes

Développer l'écoute active en écrivant  
Trier ses notes  
Rédiger d'après ses notes

## 4. Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public

Les règles de base de l'écriture efficace :  
informer, convaincre  
Enrichir ou épurer son style  
Introduire et conclure un écrit  
Les différents types d'écrits : compte-rendu,  
note, bilan, communiqué, courrier,  
courriel...

## 5. Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche

Libérer sa plume  
Trouver le plaisir d'écrire

## 6 . Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone

Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?

Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?

Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?

## 7. Respecter les conventions

Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction d'e-mails  
Protéger l'image de l'entreprise  
Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel  
Rester clair et concis  
Prévenir les pièges de la communication par e-mail  
Rédiger l'objet du message de manière efficace  
Repérer les formules de politesse

## 8. Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style

Ecrire pour communiquer  
Ecrire pour faire agir  
Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée  
Soigner la présentation et la syntaxe  
Choisir les tournures de phrase et les mots  
Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail  
Connaître les abréviations usuelles



# MODULE 3 – SAVOIR PRENDRE DES NOTES ET REDIGER UN COMPTE-RENDU

---

## 1. Prise de notes

Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion  
Sélection de l'essentiel : sur quels critères ?  
Style télégraphique  
Abréviations et idéogrammes les plus courants

## 2. Le compte-rendu

Auto-questionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer

Analyse de son public (destinataires)  
Choix du ton  
Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)  
Le plan du compte-rendu : chronologique, thématique  
Les différents comptes-rendus : exhaustif, sélectif, in extenso  
Le style du compte-rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre "faits et opinions", les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son expression  
Relire et corriger



# MODULE 4- DEVELOPPER SA CAPACITE DE SYNTHESE A L'ORAL ET A L'ECRIT

---

## 1. Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit

Le message essentiel  
La capacité d'écoute  
La prise de notes  
L'outil de base : QQQQCP?(Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)  
La capacité de synthèse

## 2. L'organisation des informations

La détermination de l'objectif  
L'élaboration du plan  
Les différents types de plans  
Les liens logiques

## 3. La transmission de l'information par oral

La préparation du support  
L'attitude assertive  
Le travail de la voix  
La gestuelle  
La gestion des questions / réponses

## 4. La transmission de l'information par écrit

Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :



- ✚ La note
- ✚ Le compte-rendu
- ✚ La lettre
- ✚ Le rapport
- ✚ Les règles de syntaxe
- ✚ La maîtrise du vocabulaire

**Un certificat de formation** vous sera délivré à l'issue de la formation

## MODULE 5- SE PREPARER AU CERTIFICAT VOLTAIRE

---

Dans ce module, vous allez travailler à partir d'annales du Certificat Voltaire et en temps limité afin de reproduire au maximum les conditions réelles d'examen. Vous apprendrez à gérer votre stress et votre temps. Les points de grammaire et d'orthographe non assimilés seront revus et commentés.

L'objectif du Certificat Voltaire est de certifier le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française (à l'écrit) des candidats, avec fiabilité et objectivité. On parle plus communément de niveau en orthographe, même si ce terme est restrictif. Ce certificat a vocation à être mentionné sur un CV afin d'attester un niveau en orthographe auprès des recruteurs (au même titre que le TOEIC® pour le niveau d'anglais) et de mettre ainsi en valeur une compétence différenciatrice.

Le Certificat Voltaire se propose de répondre à un QCM papier de 195 questions (d'une durée de 2 heures) balayant de manière croisée un large éventail de difficultés. Le sujet est divisé en deux parties : la première partie concerne les difficultés courantes, la seconde concerne des difficultés d'un niveau plus élevé, voire littéraire. Le principe des questions est d'identifier et cibler les fautes au sein de chaque phrase présentée. Chaque phrase peut contenir 0, 1, 2 ou 3 erreur(s). L'examen comprend aussi une petite dictée de deux lignes; La session d'examen totale dure 3 heures au total

À l'instar du TOEIC® pour l'anglais, le Certificat Voltaire ne délivre pas de diplôme. Il délivre un certificat de niveau en orthographe, c'est-à-dire un score. L'objectif est d'obtenir le score le plus haut. Mais il n'y a pas de notion d'échec ou de réussite, contrairement à un diplôme. Il a une durée de validité de quatre ans à compter de la date de passage de l'examen.

### **Echelle des scores du Certificat Voltaire (sur un maximum de 1000 points):**

#### **Niveau 300**

Orthographe Technique - Aptitudes pour rédiger des textes simples. Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

#### **Niveau 500**

Orthographe Professionnelle - Aptitudes pour rédiger des textes élaborés. Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

#### **Niveau 700**

Orthographe Affaires - Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.

#### **Niveau 900**

Orthographe Expert - Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches, etc.