



# Centre de Langue Française

## Programme de formation



**PRÉPARATION**

**CERTIFICAT VOLTAIRE**  
Certificat de niveau en orthographe

- ✓ **Retravailler les fondamentaux de l'orthographe**
- ✓ **Améliorer son orthographe et viser l'excellence**

Le CLF, Centre de Langue Française dispense une formation intitulée :

### Préparation à la Certification Voltaire et perfectionnement des écrits professionnels.

*Certification éligible au CPF.*

**Objectifs : développer les performances du stagiaire dans la maîtrise de la langue française écrite à travers :**

- une revision des fondamentaux en orthographe, grammaire, conjugaison,
- la préparation à la certification Voltaire.
- l'amélioration des écrits professionnels.



PRÉPARATION CERTIFICATION VOLTAIRE

- **Pré requis :** Niveau scolaire.
- **Public :** toute personne
  - sachant écrire,
  - utilisant un français présentant des erreurs régulières de grammaire, orthographe et syntaxe,
  - désirant retravailler les fondamentaux de l'orthographe,
  - visant l'amélioration voire l'excellence grammaticale et orthographique.
- **Moyens pédagogiques sur la plateforme e-learning Voltaire :**
  - Test de positionnement,
  - 10 modules orthographe niveau "supérieur"
  - 1 module "être un pro de l'e-mail"
  - Exercices structuraux,
  - Mise en situation,
  - Atelier écriture,
  - Jeux de rôles,
  - Schémas de mémoire,
  - Règles sous forme de boîte à mémo,
  - Exercices de mémorisation et formules magiques,
  - Vidéos,
  - Exercices en ligne et quiz.
  - Tutorat par une formatrice expérimentée.
- **Passage du CERTIFICAT VOLTAIRE en centre agréé après le stage de formation (3h).**

*Le CLF se charge de l'inscription au test dans un centre agréé (ville et date de votre choix).*

#### Evaluations :

- ✓ Test initial de positionnement, évaluation des connaissances,
- ✓ Évaluation formative en contrôle continu,
- ✓ Evaluation finale :
  - Passage du CERTIFICAT VOLTAIRE en centre d'examen agréé.
  - Remise du certificat officiel avec le score.



656 / Code de validation : AXJ9DF3G

**Niveau 300 :** orthographe TECHNIQUE  
**Niveau 500 :** orthographe PROFESSIONNEL  
**Niveau 700 :** orthographe AFFAIRES  
**Niveau 900 :** orthographe EXPERT

#### 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, coachs, etc.



## Programme détaillé

### ✓ SYNTAXE

- morphologie de la phrase,
- rôles et fonctions,
- sujet, verbe, compléments,
- types de phrases : verbales / non-verbales, simples / complexes...

### ✓ ORTHOGRAPHE LEXICALE

- Les règles d'écriture autour de l'éllision, l'apostrophe, la majuscule, l'abréviation...
- Simples ou doubles consonnes,
- Les consonnes finales,
- Les diverses écritures pour un même son,
- Le pluriel des mots,
- Les mots invariables,
- Les mots souvent déformés,
- Les adverbes,
- Le sens des mots :
  - détournement de sens,
  - les bonnes expressions,
  - nuances de sens....

### ✓ CONFUSIONS FREQUENTES

- Nom ou infinitif (employer, un employé)
- Verbe ou nom (contacte/contact, envoie/envoi, travaille/travail...)
- Nom, adjectif verbal ou participe présent (fabriquant/fabricant)
- les mots déclencheurs de dysorthographe : les connecteurs, les articulateurs...
- ces mots que l'on écrit incorrectement : *cauchemar, connexion, langage...*
- ces expressions que l'on écrit incorrectement : *aux dépens de, en l'occurrence...*
- ces mots que l'on déforme : *pécuniaire, sectaire, dilemme, rémunérer, etc.*
- les accents.
- les homophones simples : *ces/ses/c'est... la/là et l'.... ni/n'y..... plutôt/plus tôt.... si/s'y..... voie/voix.... raisonner/résonner, pause/pose, parti/partie...*
- les homophones complexes : *balade/ballade, détoner/détonner, prémices/prémisses...*

- ✓ Perfectionnement en orthographe efficace
- ✓ Plateforme e-learning performante
- ✓ Tutorat par une formatrice expérimentée
- ✓ Parcours personnalisé avec ancrage mémoriel
- ✓ Certification reconnue.

## PRÉPARATION et PASSAGE du



### CERTIFICAT VOLTAIRE

Certificat de niveau en orthographe

- Les 140 règles orthographiques incontournables
- entraînements au test,
- trucs et astuces pour améliorer son orthographe et son score.

### ✓ CONJUGAISON

#### Formes et accords du verbe :

- Les terminaisons verbales, révision des différents temps de conjugaison,
- Impératif, indicatif et subjonctif,
- futur ou conditionnel,
- les verbes particuliers (-endre, appeler, accourir, convaincre...),
- -é ou -er, participe passé ou infinitif (*différencier envoyé / envoyer...*)
- -er ou -ez, infinitif ou présent,
- le participe passé avec être,

### ✓ GRAMMAIRE

#### Les formes et les accords :

- des noms : leur féminin, leur pluriel,
- des adjectifs : leur féminin, leur pluriel,
- des adverbes en -emment, -amment,
- des numéraux,
- des adjectifs et nom de couleur...

### ✓ EN SITUATION PROFESSIONNELLE

- Perfectionnement des écrits professionnels
- Les règles de rédaction des e-mails
- rendre lisible un texte avec une syntaxe et une ponctuation correctes,
- organiser un texte en utilisant les connecteurs et les articulateurs adéquats,
- maîtriser les registres de langue,
- utiliser les formules de politesse adéquates,
- adapter ses écrits aux destinataires....

