



Au sein du monde de l'entreprise, la communication est un élément fondamental, probablement le plus important, qui conditionne le fonctionnement basique des entreprises. Plus notablement encore, elle a une incidence directe sur la performance, la satisfaction des employés et constitue un enjeu majeur du management.

Avec plus de **240 000 certifiés**, le **Certificat Voltaire** est la référence pour les entreprises et les recruteurs en matière d'évaluation de l'orthographe et de l'expression en langue française.

Certificat

Certification : Certificat Voltaire – Orthographe et expression – Répertoire Spécifique n° RS7113, certification de maîtrise de l'orthographe et de l'expression écrite en français. Enregistrée au Répertoire Spécifique de France compétences le 28/03/2025, valide jusqu'au 27/03/2030. Certificateur : Woonoz.

Objectifs

- Revoir les principales règles de grammaire, d'orthographe et de ponctuation, nécessaires pour des courriers ou des écrits professionnels sans faute en langue française
- Se réconcilier avec la conjugaison et les différents accords
- Asseoir la cohérence des éléments dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Choisir le bon mot selon le contexte : enrichir et éviter les erreurs courantes de vocabulaire
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Rédiger avec davantage de fluidité et de facilité

Participants/ Prérequis

Managers ou collaborateurs souhaitant rédiger couramment, sans hésitation sur les règles de la langue française.

Prérequis : Ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme.

Avoir le français comme langue maternelle ou avoir acquis le niveau B2 du CECRL en français.

Ne pas être en situation FLE avoir acquis le niveau B2 du CECRL en français.

Test de niveau d'entrée

Afin de mesurer votre niveau de départ, un test de positionnement sera effectué via la plateforme Projet Voltaire.

THEMES TRAITES

MODULE PRÉSENTIEL – Jours 1 & 2 :

1^{ère} semaine

Se réconcilier avec l'orthographe

- Test d'orthographe.
- La formation des mots :
 - les adverbes,
 - les traits d'union,
 - les accents,
 - les majuscules,
 - l'écriture des nombres.
- L'orthographe des mots usuels : règles et exceptions.

Revoir et appliquer les principales règles de grammaire

- Test de grammaire,
- Les conjugaisons,
- Les différents types d'accords,
- Le participe passé et ses pièges,
- L'utilisation du futur et conditionnel,
- La différence entre le participe présent et l'adjectif verbal,
- L'utilisation judicieuse de l'indicatif ou du subjonctif.
- La concordance des temps,

- L'accord au pluriel des mots composés,
- Les adjectifs composés, les adjectifs invariables,
- Les bizarreries qui font le charme de la langue française (accorder ci-joint, quel que soit, tout...).

Enrichir son vocabulaire

- Test de vocabulaire
- Le choix du mot juste selon le contexte
- Les racines, préfixes, suffixes et étymologie
- Les synonymes, homonymes et paronymes
- Les homophones lexicaux et grammaticaux
- Le genre des noms.

MODULE « E-LEARNING » - S'exercer en intersession :

2^{ème} semaine

- Exercices d'orthographe et d'étymologie :
 - des adverbes,
 - des mots composés,
 - des mots du quotidien professionnel.
- Exercices de training sur les 10 fondamentaux de la grammaire française.
- Exercices de vocabulaire :
 - Les synonymes et le champ lexical.
- Exercices rédactionnels :



- corrections de tournures de phrases,
- la simplification rédactionnelle,
- la chasse aux redondances, solécismes & barbarismes.

MODULE PRÉSENTIEL – Jour 3 & 4 : 3^{ème} semaine

Améliorer son style

- Les codes des différents écrits professionnels : le courrier, le courriel, les notes d'informations et de service.
- L'utilisation, à bon escient, des différents signes de ponctuation.
- Adopter un style pour déclencher une action (entretien...)

- La correction des tournures utilisées.
- Les règles de lisibilité (fond et forme)
- Retranscrire un texte dans un format contraint
- L'autocorrection.
- Exercices rédactionnels :
 - Les courriers de demande,
 - Les courriers de réponse,
 - Les réclamations,
 - Les notes.

Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation* dans nos locaux au 2, rue Antanifotsy – ZA Ravine à Marquet – 97419 La Possession, arrêt de bus à deux minutes à pied.

Vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

Une assistance pédagogique (sous forme de tutorat) et digitale est présente tout au long du parcours de formation.

Blended :

Le Blended propose un approfondissement des objectifs de stage, d'une durée variable de 3 à 5 heures, selon la formation choisie. Il est accessible durant 60 jours. Des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi.

Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

En complément à notre plateforme e-Learning, nous agrémentons votre parcours d'un accès en ligne à la plateforme « Projet Voltaire ». Un parcours qui teste vos connaissances déjà acquises et cible vos besoins langagiers. Il s'adapte au niveau de chacun des participants. Plusieurs étapes seront à effectuer pour asseoir ses bases et perfectionner son usage de la langue française. Une fois le parcours effectué, une date d'examen sera programmée, l'apprenant ayant toutes les clés en main pour réussir le Certificat Voltaire.

Evaluations

Tout d'abord, un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins. Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. De plus, une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

Examen

Durée/ lieux : 3h30 dans les locaux de Sésame Formation.

L'examen est constitué d'une dictée (5min), d'une épreuve de rédaction (90min), d'un QCM en orthographe (55

Améliorer ses écrits professionnels en langue française - En présentiel

Orthographe, vocabulaire, grammaire et expression
Certificat Voltaire - Eligible au CPF

« Blended »

FONDAMENTAUX

min) et d'un questionnaire de vocabulaire, en version papier ou numérique.

Tout le matériel sera mis à votre disposition.

Le sens de cet examen : détenir une évaluation reconnue qui certifie votre niveau de maîtrise de l'expression écrite française – en particulier de l'orthographe, qui est une compétence réelle et différenciatrice à promouvoir, identifier et valoriser, notamment lors des recrutements, avec la pondération qui convient selon les profils recrutés.

Référentiel du Certificat Voltaire

- Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones, afin d'être compris et d'éviter les 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 techniques de reformulation, pour produire des écrits partagés, concis et fiables
- Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté, ainsi que des techniques de syntaxe et de style, pour adopter une posture professionnelle et susciter les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.)
- Corriger un écrit par une relecture attentive, en mobilisant les règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire), afin de proposer une version finalisée, sans fautes pouvant nuire à l'image de l'auteur.

Conformément aux exigences de France Compétences, cette formation vise l'atteinte du niveau minimum TECHNIQUE

Échelle des scores :

- **Niveau TECHNIQUE – Pour des métiers nécessitant des échanges de consignes simples :**
 - Orthographe : 300/1000 – Capacité à écrire des textes simples.
 - Expression écrite : 3/9 – Capacité à utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques.
- **Niveau PROFESSIONNEL – Pour personnels encadrants, commerciaux, techniciens :**
 - Orthographe : 500/1000 – Capacité à écrire des textes élaborés sans fautes.
 - Expression écrite : 5/9 – Capacité à utiliser un vocabulaire adapté et produire des écrits fiables.
- **Niveau AFFAIRES – Pour assistants de direction, juristes, directeurs de service :**
 - Orthographe : 700/1000 – Capacité à écrire des textes à portée stratégique ou légale, relecture de documents.
 - Expression écrite : 7/9 – Capacité à rédiger des textes structurés avec un enjeu de communication fort.
- **Niveau EXPERT – Pour responsables éditoriaux, coaches en écriture :**
 - Orthographe : 900/1000 – Capacité à produire des textes complexes de haute qualité.
 - Expression écrite : 9/9 – Capacité à argumenter, convaincre et produire des écrits professionnels précis et élaborés.

Intervenante

Formatrice en communication orale et écrite, management et RH. Coach certifiée « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V.LENHARDT.

Présidente de l'APDA. Ecrivain public et accompagnatrice en soutien scolaire.

Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront (conseil@sesame-formation.re) / 02.62.22.02.02

Pour toute demande via le CPF, un délai de onze jours ouvrés est requis pour la validation de la formation.

Durée : 4 jours, soit 28 heures réparties sur plusieurs semaines

La formation de 28 heures est répartie en deux sessions de 14 heures chacune, espacées dans le temps afin de permettre aux participants de prendre du recul et de consolider leurs acquis. Une partie du travail est également

Améliorer ses écrits professionnels en langue française - En présentiel

Orthographe, vocabulaire, grammaire et expression
Certificat Voltaire - Eligible au CPF

« Blended »

FONDAMENTAUX

réalisée en autonomie sur la plateforme Projet Voltaire (8h de connexion estimée).
+ 3h30 d'examen obligatoire pour le Certificat de son niveau en langue française.

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf site web : www.sesame-formation.re

Coût HT :

Conditions tarifaires inter-entreprises 28h avec préparation et passage du Certificat VOLTAIRE inclus : 1690,00 € HT / personne.

Conditions tarifaires intra-entreprises (coût pédagogique/jour) : nous consulter.

Certificat Voltaire : inclus (préparation + passage obligatoire de l'examen Voltaire).

Accessibilité : Nos salles, celles de nos partenaires ainsi que notre plateforme e-Learning sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter notre référent Handicap.

Programme mis à jour en avril 2025.