

Ecrire pour être lu (en langue française) – avec certificat Voltaire

Acquérir les techniques rédactionnelles journalistiques pour proposer des écrits vivants, clairs et percutants.

13 jours (91 heures)

Initiation

Présentiel

à partir de

3 550 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 06/10/2026. Document téléchargé le 10/10/2026.

Vous pouvez avoir en tête le message le plus important du monde, des informations de première main à communiquer urgemment... Si vous ne savez pas écrire pour être lu, alors votre message ne sera ni retenu, ni même probablement lu. C'est tout l'enjeu de cette formation. A la fois de comprendre les attentes du lecteur mais surtout de savoir comment, à l'écrit, le prendre par la main, lui donner à la fois très vite les informations essentielles et en même temps l'envie de poursuivre sa lecture. C'est donc à la fois une question d'efficacité mais aussi de style et même d'empathie. C'est tout cela que cette formation se propose de vous enseigner, grâce aux conseils experts d'un journaliste.

Toute formation Voltaire se compose des éléments suivants :

- **Une première partie de formation avec un intervenant dédié en présentiel ou à distance** (10 jours).
- **Une partie de e-learning pour s'exercer, préparer l'examen et mesurer sa progression** (18h environ) : sur une plateforme dédiée, en toute autonomie (sans formateur et à distance), plateforme utilisable jusqu'à 36 heures avant l'examen ; vous aurez accès au volet « Orthographe » pendant 1 an et avez la possibilité de réinitialiser chaque niveau comme bon vous semble.
- **Un examen, en présentiel et sous surveillance au CFPJ** (3h) : l'épreuve débute par une dictée courte (une ligne environ) et simple qui ne comporte aucun piège, suivie d'un exercice de rédaction et d'un QCM de 195 questions ; la correction des examens est entièrement automatisée et le jury est composé de 7 experts de la langue française.
[Retrouver le déroulé précis de l'examen ici](#).

Le Certificat Voltaire donne lieu à un score que l'on peut inscrire sur son CV. Dans les 15 jours qui succèdent à l'examen, vous recevrez :

- votre score envoyé par e-mail ;
- votre certificat papier envoyé par voie postale.

Cette formation – via son examen de certification – permet de mesurer le niveau de maîtrise de l'orthographe grammaticale utilisée dans un contexte professionnel ainsi que de l'orthographe lexicale des fautes couramment commises

en milieu professionnel.

Sur l'année écoulée : taux de réussite 91% et taux d'échec 9% (niveau insuffisant) à la certification Voltaire.

Dans le cadre de la certification Voltaire, **à l'issue de votre formation, vous aurez accès à un entraînement en ligne** (à faire quand vous le souhaitez) pour vous préparer à la certification Voltaire que vous viendrez passer au CFPJ en présentiel.

Certification Professionnelle enregistrée au RS (Fiche [RS7113](#)) par décision du Directeur Général de France Compétences en date du 28/03/2025. Certificateur : Woonoz.

Objectifs

- Identifier les 5 missions fondamentales du journaliste.
- Connaître les centres d'intérêt des lecteurs, les lois de proximité.
- Appliquer les techniques d'écriture journalistique quel que soit le média.
- Découvrir les genres journalistiques.
- Conjuguer et accorder les verbes en langue française
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- Différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- Ecrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

Compétences acquises

Appliquer les techniques rédactionnelles. Ces compétences se complèteront de la certification Voltaire qui atteste d'un bon niveau en orthographe.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne produisant des écrits dans un cadre professionnel de manière quotidienne et ressentant le besoin de cadrer sa pratique en usant de méthodes journalistiques.

Journalistes tous médias, débutant ou ressentant le besoin d'ancrer les fondamentaux pour renforcer leur pratique professionnelle.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ;
- Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL) ;

Programme

1 Pendant votre formation

Ecrire pour être lu (10 jours)

Comprendre les principes essentiels du journalisme

- Identifier les attentes des lecteurs et les différents niveaux de lecture.
- Appliquer les lois de proximité pour apprécier l'intérêt d'une information.
- Sélectionner l'information selon sa nouveauté, son importance et sa pertinence pour le public.
- Distinguer faits, commentaires et communication.
- Adapter le traitement de l'information aux usages de lecture sur papier, sur le web et sur mobile.

Exercice pratique : comparer le traitement d'une même actualité dans plusieurs médias. Sélectionner et hiérarchiser une série d'informations pour un public défini, puis justifier ses choix.

Identifier et formuler le message essentiel

- Répondre aux questions fondamentales : qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi ?
- Distinguer l'information principale des éléments secondaires.
- Formuler le message essentiel avec précision.
- Rédiger une brève claire, factuelle et autonome.
- Condenser une information pour les réseaux sociaux sans en altérer le sens.

Exercice pratique : à partir d'un dossier documentaire, identifier le message essentiel et rédiger une brève. Décliner ensuite l'information en un texte de 280 signes en conservant les éléments indispensables à sa compréhension.

Choisir et défendre un angle

- Distinguer le sujet, l'angle et le message essentiel.
- Choisir un angle selon son public, son support et les informations disponibles.
- Évaluer la pertinence et la faisabilité de son angle.

- Préparer un synopsis précisant le traitement, les sources et la structure envisagée.
- Présenter et défendre une proposition en conférence de rédaction.
- Décliner un sujet en angles adaptés au print, au web et aux réseaux sociaux.

Exercice pratique : proposer trois angles à partir d'un même sujet. Rédiger le synopsis de l'angle retenu et le défendre lors d'une conférence de rédaction simulée.

Rechercher, recouper et vérifier ses informations

- Identifier les sources documentaires, humaines et institutionnelles.
- Évaluer leur fiabilité, leur expertise et leurs intérêts.
- Préparer ses recherches et utiliser les fonctions avancées des moteurs de recherche.
- Organiser une veille ciblée à partir de sites, de newsletters et de réseaux sociaux.
- Vérifier l'origine, la date et le contexte des informations et des documents numériques.
- Recouper les éléments recueillis et attribuer les informations à leurs sources.
- Appliquer les principes déontologiques : indépendance, exactitude, respect des personnes et rectification des erreurs.

Exercice pratique : enquêter sur une affirmation à partir de sources ouvertes. Constituer une fiche de vérification distinguant les faits établis, les éléments incertains et les recherches complémentaires nécessaires.

Hiérarchiser l'information et construire son article

- Choisir un plan adapté à son angle et à son genre journalistique.
- Utiliser la pyramide inversée, le plan chronologique ou le plan thématique selon les besoins.
- Organiser les faits, les citations et les éléments de contexte.
- Construire des paragraphes cohérents et des transitions utiles.
- Adapter la longueur et la progression de l'article au support de publication.

Exercice pratique : organiser les éléments d'un dossier en deux plans différents. Choisir le plus pertinent pour l'angle retenu et rédiger les premiers paragraphes.

Écrire avec clarté, précision et rythme

- Passer de ses notes à une première version sans se laisser bloquer par la page blanche.
- Choisir des mots précis et expliquer les termes techniques.
- Construire des phrases lisibles et varier leur longueur.
- Utiliser les verbes, les détails concrets et les citations pour rendre le récit vivant.
- Supprimer les répétitions, les formulations vagues et les effets de style superflus.
- Relire son texte pour vérifier le fond, la cohérence et la qualité de l'expression.

Exercice pratique : réécrire un texte trop long ou abstrait, puis rédiger un article à partir d'informations vérifiées. Relecture croisée et correction accompagnée.

Soigner l'habillage et le parcours de lecture

- Rédiger des titres informatifs ou incitatifs adaptés au sujet et au support.
- Construire un chapô qui complète le titre et donne les informations essentielles.
- Utiliser les intertitres et les exergues pour guider la lecture.
- Assurer la cohérence entre titre, image et légende.
- Travailler l'attaque et la chute selon le genre journalistique.
- Intégrer les principes de base du référencement naturel dans les titres web, en préservant leur clarté et leur exactitude.

Exercice pratique : préparer l'habillage d'un article : titre, chapô, intertitres et légende. Proposer une version pour le print et une version pour le web, puis comparer les choix.

Explorer les principaux genres journalistiques

- Distinguer brève, compte rendu, interview, reportage et portrait.
- Choisir le genre adapté à son sujet et aux informations recueillies.
- Rendre compte d'un événement en sélectionnant les faits et les propos significatifs.
- Préparer une interview, formuler des questions ouvertes et relancer.
- Identifier les éléments qui nourrissent un reportage ou un portrait.
- Rendre un sujet complexe accessible grâce au contexte, aux exemples et aux explications.

Exercice pratique : réaliser une courte interview en binôme et la restituer sous forme de questions-réponses. À partir d'un corpus commun, comparer les possibilités de traitement en compte rendu, en portrait et en reportage.

Prendre des notes et restituer fidèlement les propos

- Préparer une prise de notes selon le sujet et l'objectif de couverture.
- Repérer les faits, les chiffres et les citations à conserver.
- Distinguer citation exacte, reformulation et observation personnelle.
- Demander une précision lorsqu'une information est ambiguë.
- Organiser et compléter ses notes immédiatement après l'échange.
- Vérifier les noms, les fonctions, les dates et les données chiffrées.

Exercice pratique : couvrir une conférence de presse simulée, poser des questions et rédiger un compte rendu. Comparer les restitutions pour repérer les omissions, les imprécisions et les écarts de hiérarchisation.

Réaliser un reportage sur le terrain

- Préparer son sujet : documentation, angle provisoire, contacts et organisation.
- Observer les lieux, les situations et les interactions.
- Recueillir des témoignages et confronter les points de vue.
- Sélectionner des scènes, des détails et des citations utiles au récit.
- Réévaluer son angle à partir des informations recueillies.
- Présenter ses éléments au retour du terrain, puis rédiger et habiller son reportage.

Exercice pratique : réaliser un reportage lors d'une sortie sur le terrain. Présenter son angle et ses matériaux au retour, rédiger une première version, puis retravailler l'article avec un accompagnement individuel.

Tout au long des deux semaines : alternance d'apports méthodologiques, d'analyses d'articles, d'ateliers d'écriture, de conférences de rédaction et de corrections individuelles et collectives.

Projet Voltaire e-learning

Entraînement au Projet Voltaire, à distance (environ 18 heures)

A l'issue de votre formation en présentiel, vous suivez la préparation du Projet Voltaire (service en ligne de remise à niveau en orthographe).

Certification Voltaire

Certification Projet Voltaire (présentiel obligatoire)

- L'examen se déroule au centre de formation CFPJ sous surveillance.
- La session d'examen dure 3 heures en comptant le temps d'accueil et de prise de connaissance des modalités.
- Il est impératif de venir muni(e) d'une pièce d'identité valide et d'un stylo-bille à encre noire.
- L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes, d'une épreuve de rédaction et d'un questionnaire de type QCM en orthographe et vocabulaire.

Le Certificat Voltaire donne lieu à un score que l'on peut inscrire sur son CV .

Dans les 15 jours qui succèdent à l'examen, vous recevrez :

- votre score envoyé par e-mail ;
- votre certificat papier envoyé par voie postale.

Voici l'échelle des scores :

Niveau 300 : Orthographe TECHNIQUE

Niveau 500 : Orthographe PROFESSIONNELLE

Niveau 700 : Orthographe AFFAIRES

Niveau 900 : Orthographe EXPERT

[Retrouvez le déroulement de l'examen Voltaire ici.](#)

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

Nous contacter pour en savoir plus →

Intervenants

Florence DEGUEN

Valérie PARLAN

Expert CFPJ
Formateur CFPJ

Modalités pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre un **apprentissage et un Ancrage Mémoirel® optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des

travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 4 octobre 2027 au 19 novembre 2027 (13 jours / 91 heures)

Paris

Du 4 octobre 2027 au 19 novembre 2027

Paris

- 4 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 5 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 6 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 7 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 8 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 9 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 10 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 11 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 12 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 13 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 14 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 15 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 16 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 17 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 18 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 19 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 20 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 21 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 22 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 23 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 24 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 25 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 26 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 27 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 28 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 29 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 30 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 31 octobre 2027 9h00 – 12h30
- 1 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 2 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 3 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 4 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 5 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 6 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 7 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 8 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 9 novembre 2027 9h00 – 12h30

- 10 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 11 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 12 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 13 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 14 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 15 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 16 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 17 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 18 novembre 2027 9h00 – 12h30
- 19 novembre 2027 9h00 – 12h30