

Les fondements du SR (en langue française) – avec Certificat Voltaire

Acquérir les fondamentaux du secrétariat de rédaction. Améliorer sa maîtrise de l'orthographe avec la certification Voltaire.

5,5 jours (56 heures)

Initiation

Présentiel

à partir de

3 055 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 10/10/2026.

Le journaliste secrétaire de rédaction remplit une mission fondamentale, rendre l'article publiable en travaillant sur deux axes: le fond et la forme. Le SR intervient pour améliorer la lisibilité et la compréhension de l'article. en reprenant sa structure et en corrigeant les fautes d'orthographe. La maîtrise de la langue française est une compétence incontournable pour occuper ce poste. La certification Voltaire sur l'orthographe en complément, atteste de l'expertise de ce journaliste.

Toute formation Voltaire se compose des éléments suivants :

- **Une première partie de formation avec un intervenant dédié en présentiel ou à distance** (5 jours).
- **Une partie de e-learning pour s'exercer, préparer l'examen et mesurer sa progression** (14h environ) : sur une plateforme dédiée, en toute autonomie (sans formateur et à distance), plateforme utilisable jusqu'à la veille de 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, suivi 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 pour vous préparer à la certifications 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

- Définir les fonctions du secrétaire de rédaction.
- Intervenir sur un article avant sa parution.
- Maîtriser les techniques de l'édition.
- 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

Intervenir sur un article pour le corriger avant parution et assurer les missions du secrétaire de rédaction.

À qui s'adresse cette formation ?

Tout public

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

Les fondements du SR (5 jours – RNCP)

Identifier l'angle et le message essentiel

- Distinguer le sujet, l'angle et le message essentiel.
- Repérer l'information principale à partir des questions de référence : qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi.
- Appliquer les lois de proximité pour apprécier l'intérêt d'un angle pour le lecteur.
- Vérifier la cohérence entre l'angle annoncé et les informations développées.

Exercice : repérer l'angle et le message essentiel de plusieurs articles et identifier les informations qui s'en écartent.

Analyser la construction et le genre d'un article

- Reconnaître les principaux genres journalistiques et leurs caractéristiques.
- Distinguer l'écriture informative de l'écriture narrative.
- Hiérarchiser les informations selon leur importance.
- Choisir un plan adapté : pyramide inversée, énumération, typologie ou fil conducteur.
- Améliorer l'enchaînement des paragraphes et les transitions.
- Repérer les informations à traiter dans un encadré ou un article complémentaire.

Exercice : analyser le plan d'un article et proposer une nouvelle organisation des informations.

Réécrire pour gagner en clarté et en précision

- Simplifier les phrases et placer l'information importante au bon endroit.
- Privilégier une idée par phrase et un vocabulaire concret.
- Remplacer les mots imprécis, les formulations abstraites et le jargon.
- Supprimer les répétitions et les redondances.
- Adapter le rythme, le ton et le vocabulaire au genre journalistique et au lectorat.
- Préserver le sens et les informations lors de la réécriture.

Exercice : réécrire un texte pour le rendre plus fluide, plus précis et plus accessible.

Renforcer les attaques et les chutes

- Distinguer une attaque informative d'une attaque narrative.
- Donner immédiatement l'information essentielle ou installer une scène.
- Utiliser une citation, une description ou une anecdote pour ouvrir un article.
- Vérifier que l'attaque tient la promesse du texte.

- Construire une chute qui laisse une information ou une impression forte.
- Éviter les conclusions convenues et l'accumulation d'informations en fin d'article.

Exercice : proposer plusieurs attaques et chutes adaptées à un même article.

Concevoir des titres et une titraile efficaces

- Distinguer les titres informatifs et incitatifs.
- Rédiger un titre clair, précis et fidèle au message essentiel.
- Adapter le titre à l'angle, au ton et au genre de l'article.
- Articuler surtitre, titre et chapô pour apporter des informations complémentaires.
- Rédiger des intertitres qui relancent la lecture.
- Choisir un exergue pertinent et attribuer la citation.

Exercice : produire deux propositions de titraile pour un article et justifier ses choix.

Associer le titre, l'image et la légende

- Comprendre la lecture conjointe du titre et de l'image.
- Vérifier que l'illustration apporte une information complémentaire.
- Repérer les contradictions et les risques de fausse interprétation.
- Rédiger une légende qui précise le contexte et guide la compréhension.

Exercice : analyser plusieurs associations titre-image et corriger celles qui créent une ambiguïté.

Appliquer une méthode de relecture complète

- Organiser la relecture autour de quatre points de contrôle : structure, écriture, information et habillage.
- Contrôler l'attribution des citations et la mention des sources.
- Vérifier les noms propres, la cohérence des chiffres et les informations pratiques.
- Repérer les informations incomplètes ou nécessitant une vérification.
- Corriger l'orthographe et appliquer les règles typographiques.
- Utiliser les dictionnaires, les ressources linguistiques et les références typographiques.

Exercice de synthèse : réaliser le diagnostic d'un article, le réécrire et proposer son habillage complet.

Projet Voltaire e-learning

Entraînement au Projet Voltaire, à distance (environ 14 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

Marie-Aline Prevost
CAE OUVRE-BOÎTES 44

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 12 novembre 2027 (5,5 jours / 56 heures)

Paris

Du 4 octobre 2027 au 12 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