

Projet Voltaire – Perfectionnement de son orthographe et expression en langue française – Avec certification

Affiner son expression écrite pour atteindre un niveau professionnel

3,5 jours (25 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

2 130 € HT par personne (TVA en vigueur)

 Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Perfectionnez votre maîtrise du français et validez vos acquis avec la certification Voltaire. Cette formation renforce vos compétences pour des écrits irréprochables et valorisants.

Toute formation Voltaire se compose des éléments suivants :

- **Une première partie de formation synchrone en groupe avec un intervenant dédié en présentiel ou à distance (3 jours) :** des sessions sont disponibles tout au long de l'année du lundi au vendredi (de 9h à 17h30).
- **Une partie de e-learning pour s'exercer, préparer l'examen et mesurer sa progression (minimum 18h) :** sur une plateforme dédiée, en toute autonomie (sans formateur et à distance), plateforme utilisable jusqu'à la veille de l'examen, 7j/7 – 24h/24 ; vous aurez accès au volet « Orthographe » pendant 1 an et avez la possibilité de réinitialiser chaque niveau comme bon vous semble. A l'issue de votre formation en présentiel, vous suivez la préparation du Projet Voltaire (service en ligne de remise à niveau en orthographe). Dans l'espace de préparation e-learning, vous aurez accès à 4 chapitres : supérieur, orthotypographie, expression et excellence. Chaque chapitre est constitué d'exercices et de leçons virtuels ainsi que d'un test blanc. **Attention, l'accès au test blanc correspondant à chaque chapitre n'est ouvert que 36h après avoir terminé les leçons e-learning du chapitre correspondant.** N'hésitez pas à démarrer très tôt la partie e-learning.
- **Un examen, en présentiel et sous surveillance dans les locaux d'EFE (3h) :** l'épreuve débute par une dictée courte (une ligne environ) et simple qui ne comporte aucun piège, suivi par la rédaction d'un résumé d'un texte argumentatif (longueur comprise entre 205 et 225 mots) et puis de deux questionnaires, un QCM en Orthographe et un QCU en Vocabulaire 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 l'examen du Certificat Voltaire .

Dans le cadre du Certificat Voltaire, à l'issue de votre formation, vous aurez accès à un entraînement en ligne pour vous préparer à l'examen du Certificat Voltaire que vous viendrez passer dans les locaux d'EFE 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

- Perfectionner vos compétences en orthographe, syntaxe et vocabulaire
- Rédiger en respectant les règles fondamentales d'orthographe, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones
- Elaborer des écrits convaincants pour des contextes professionnels variés
- Utiliser un vocabulaire riche et adapté ainsi que des méthodes de syntaxe et de style pour créer un texte persuasif en employant un vocabulaire riche et approprié
- Produire des documents partagés concis et fiables en utilisant un vocabulaire exact et des techniques de reformulation
- Identifier et corriger vos erreurs dans vos écrits en appliquant les règles d'orthographe, de syntaxe et de vocabulaire

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

Compétences acquises

Perfectionner son style et sa syntaxe pour des écrits professionnels de haut niveau.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant parfaire ses compétences en français et mettre en valeur une expertise de plus en plus valorisée sur le marché du travail

Prérequis

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

Programme

1 Pendant votre formation

Projet Voltaire – Perfectionnement de son orthographe et expression en langue française – Avec certification

Modalités complémentaires à prendre en compte dans le cadre du parcours de formation

- L'inscription au Certificat Voltaire doit être effectuée au moins 15 jours avant la date de passage envisagée
- En complément du temps de la formation, plusieurs temps forts viennent structurer le parcours :
- Temps dédié au tutorat ou coaching : 21 heures de cours en présentiel ou à distance assuré par un formateur
- Temps minimum à consacrer à la plateforme Projet Voltaire : 18 heures d'entraînement minimum sur la plateforme Projet Voltaire
- Temps de l'épreuve : 3h30, en dehors du temps de formation
- Temps total de la formation : il est estimé à 39h et peut varier en fonction du niveau d'autonomie des apprenants et de leurs besoins en accompagnement

Accès à la plateforme Projet Voltaire

- Parcours accessible depuis la plateforme Projet Voltaire pour une durée d'un an
- Cet entraînement est individuel, personnalisé et auto-adaptatif en fonction du niveau défini par une évaluation en amont et du rythme d'apprentissage
- Il débute avant la formation et vous permettra de vous perfectionner jusqu'au passage de la certification
- La plateforme Voltaire est accessible sur Smartphone et tablette (iOS, Android, Windows Phone)

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Vérification des accès à la plateforme Voltaire par les participants
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme si besoin

Les différents accords

- L'orthographe des nombres
- Le pluriel des noms composés
- Les adjectifs particuliers (les couleurs, demi, plein...)
- Les adjectifs verbaux et le participe présent
- L'accord du participe passé avec être et avoir (révisions)
- Les différents cas particuliers d'accord du participe passé

- L'accord de verbe
- L'accord des mots homophones

La conjugaison

- Les règles de la conjugaison française
- Les verbes irréguliers les plus fréquents
- Le conditionnel présent et passé
- Le subjonctif présent et passé
- L'impératif présent

Rédiger des écrits convaincants pour des interlocuteurs professionnels

- Elaborer des écrits convaincants pour des contextes professionnels variés (vente, négociation, entretien)
- Utiliser un vocabulaire riche et adapté pour valoriser sa posture professionnelle
- Appliquer des méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique pour déclencher les actions attendues

Retranscription fidèle et vocabulaire exact

- Utiliser des techniques comme l'écoute active, la prise de note une retranscription fidèle
- Utiliser des synonymes pour conserver le sens exact des phrases et éviter les répétitions
- Choisir des mots précis reflétant exactement l'idée à transmettre

Méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique

- Utiliser différentes structures de phrases pour une écriture plus dynamique
- Structurer le texte pour lier les idées de manière cohérente à travers les connecteurs logiques (addition, opposition, cause, conséquence)
- Utiliser des figures de style pour enrichir l'écriture (allitérations, anaphores, métaphores, comparaisons)
- Relire pour améliorer la clarté et le style des textes

Relecture et correction d'écrits

- Relire à haute voix pour identifier les phrases maladroites, les répétitions et les erreurs de syntaxe
- Vérifier l'orthographe et la grammaire par l'utilisation des outils de correction
- Utiliser les différentes ponctuations de manière appropriée (les virgules, les points, les points virgules...)
- Eviter les phrases trop longues

Les difficultés courantes en langue française

- Savoir identifier et corriger les fautes grammaticales et lexicales
- Les expressions : au temps pour moi, à l'envi, for intérieur...
- Les homophones : sitôt / si tôt, prémices / prémisses, détoner / détonner...
- Les petits mots : à / a, quoique / quoi que, aussi / autant...
- Les noms à pluriels complexes : ayant droit, nouveau-nés...
- Les mots déformés : aborigène, aréopage, obnubiler...
- Les paronymes : collision / collusion, mythifier / mystifier, gradation / graduation...
- Les homophones

- Distinguer les mots paronymes, homophones
- Les détournements de sens : éponyme, opportunité, achalandé, initier...
- Les nuances de sens : amener / apporter, recouvrer / recouvrir...

Entraînement intensif en groupe ou en individuel au Certificat Voltaire

- Présentation du Certificat Voltaire
- Réviser les compétences clés de la certification Voltaire
- Les erreurs les plus fréquentes lors du Certificat Voltaire
- Rappel des règles les plus importantes
- Exercices pédagogiques et entraînements au repérage de fautes dans des phrases-types du Certificat Voltaire
- Séance de questions-réponses "sur mesure" selon les faiblesses que les stagiaires auront eux-mêmes repérées
- Cette séance d'entraînement est disponible du lundi au vendredi de 9h à 20h, débutant le premier jour et se terminant le dernier jour de la formation

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

Passage de la certification (modalités d'évaluation)

- La session d'examen d'une durée de 3h30, se déroule à l'issue de la formation soit dans un des centres d'examen M2i agréés, soit à distance avec une application spéciale
- L'épreuve se compose d'une dictée simple de cinq minutes, d'une tâche de rédaction de 90 minutes, d'un questionnaire d'orthographe de type QCM d'une durée de 55 minutes et d'un questionnaire de vocabulaire de type QCU (Question à Choix Unique) d'une durée de 30 minutes
- Le score obtenu détermine le niveau de compétences

Certification Voltaire (présentiel)

Examen Certificat Voltaire

- L'examen se déroule dans un des centres d'examen Skolae Formation agréés.
- La session d'examen dure 3 heures 30 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 tâche de rédaction (durée de 90 min) et de deux questionnaires, un QCM d'une durée de 55min (pour la partie Orthographe) et un QCU d'une durée de 30min (pour la partie Vocabulaire).

Les compétences du candidat sont évaluées grâce aux quatre épreuves présentées ci-dessus.

Les compétences en orthographe sont notées sur 1000 points et les compétences rédactionnelles sont notées sur 9 points.

Les notes d'orthographe et rédactionnel sont liées pour atteindre le niveau souhaité. Par exemple, pour atteindre le niveau « Affaires » au certificat Voltaire, il faut obtenir au minimum 700/1000 en Orthographe et 7/9 en Expression.

Voici l'échelle des scores :

- Niveau TECHNIQUE (Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.) :
 - Orthographe 300/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes simples.
 - Rédactionnel 3/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire professionnel simple et rédiger des documents techniques.
- Niveau PROFESSIONNEL (Recommandé pour les personnels encadrants, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.) :
 - Orthographe 500/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes sans fautes.
 - Rédactionnel 5/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne.
- Niveau AFFAIRES (Recommandé pour des assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.) :
 - Orthographe 700/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.
 - Rédactionnel 7/9 : aptitudes requises pour utiliser un vocabulaire élaboré afin de rédiger des textes concis et structurés avec un enjeu de communication décisif.
- Niveau EXPERT (Recommandé pour des responsables éditoriaux, superviseurs de contenus, correcteurs, traducteurs, formateurs, coachs en orthographe ou expression écrite, etc.) :
 - Orthographe 900/1 000 : aptitudes requises pour rédiger des textes complexes, dont la qualité est reconnue comme stratégique (littérature, presse, publicité, etc.)
 - Rédactionnel 9/9 : aptitudes requises pour utiliser des procédés stylistiques et un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

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 →](#)

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

Techniques pédagogiques :

Pédagogie participative mettant l'apprenant au cœur de l'apprentissage. Utilisation de techniques ludo-pédagogiques pour une meilleure appropriation. Ancrage facilité par une évaluation continue des connaissances au moyen d'outils digitaux et/ou de cas pratiques

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme

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

Détails de la session

Du 4 novembre 2026 au 20 novembre 2026 (3,5 jours / 25 heures)

[À distance](#)

Du 4 novembre 2026 au 20 novembre 2026

À distance

- 4 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 5 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 6 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 7 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 8 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 9 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 10 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 11 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 12 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 13 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 14 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 15 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 16 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 17 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 18 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 19 novembre 2026 9h00 – 13h00
- 20 novembre 2026 9h00 – 13h00