

Ref. : 3507719VOLT

Durée :
2,6 jours - 32 heures**Tarif :**
Salarié - Entreprise : 1930 € HT**Repas inclus****Code CPF : RS 7113****Code Dokelio : 34151**

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS (EN LANGUE FRANÇAISE) - AVEC CERTIFICATION VOLTAIRE

Renforcer l'impact de ses écrits professionnels avec Voltaire : e-mail, note de synthèse, compte rendu de réunion

Cette formation proposée par le CFPJ va permettre de travailler vos écrits professionnels. Le but est d'apprendre à mobiliser des techniques rédactionnelles pour développer la qualité de ses écrits professionnels dans un style personnel en structurant ses productions, en gagnant en fluidité, en choisissant aussi la bonne ponctuation et la bonne typographie.

Cette formation s'appuie sur des techniques d'écriture journalistique pour permettre à tous et toutes de progresser. Cette formation est tout spécialement conçue pour toute personne qui rédige régulièrement en entreprise, en administration, en collectivité territoriale ou en association.

Toute formation Voltaire se compose des éléments suivants :

- **Une première partie de formation avec un intervenant dédié en présentiel ou à distance** (2 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

- Écrire utile, synthétique et attractif.
- Gagner en aisance, en efficacité et en rapidité.
- Enrichir ses écrits pour marquer sa différence.
- 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

EVALUATION

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

POUR QUI ?

Toute personne qui rédige régulièrement en entreprise, en administration, en collectivité territoriale ou en association. Les participants ne doivent pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme. Les participants ne doivent pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

PRÉREQUIS

Rédiger régulièrement des textes techniques dans le cadre de ses missions professionnelles. Les participants peuvent apporter des exemples de leur production écrite courante afin de les améliorer pendant la formation.

Les participants ne doivent pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme.

COMPÉTENCES ACQUISES

Mobiliser des techniques rédactionnelles pour développer la qualité de ses écrits professionnels dans un style personnel.

ACCRÉDITATIONS



PROGRAMME

Pendant

Améliorer ses écrits professionnels (en présentiel ou à distance)

Adopter les bonnes pratiques de l'écriture professionnelle

- Trier et hiérarchiser ses informations pour rédiger des textes percutants, accrocheurs et clairs.

- Exploiter des arguments ou des informations clés pour mettre en évidence le message principal.
- S'appuyer sur des clés d'écriture journalistique pour gagner en technicité et en efficacité.
- Soigner son orthographe pour préserver sa crédibilité.

Structurer son texte

- Maîtriser quatre modèles de plan pour informer, expliquer, analyser et convaincre.
- Multiplier les paragraphes pour permettre une meilleure compréhension.
- Rédiger des titres qualifiants pour attirer l'attention.
- Illustrer par des tableaux et des figures pour faciliter l'appropriation.

Gagner en efficacité et en fluidité

- Aborder plusieurs méthodes de prise de notes pour organiser et synthétiser les idées.
- Varier la construction et le rythme des phrases pour maintenir l'attention.
- Répétitions, détails... : identifier les facteurs de longueur pour reprendre ses phrases « marathon » sans les amputer.
- Suivre le code de la route de l'écriture (ponctuation, typographie) pour parfaire son texte.

Adapter son écriture au format

- Concision et incitation : renforcer l'impact de ses emails, de l'objet au contenu du message.
- Précision et sobriété : distinguer les types de comptes rendus, les adapter en fonction du destinataire pour améliorer leur diffusion..
- Associer aux typologies d'écrits le champ lexical et les formules de politesse appropriées : conseils et bonnes pratiques.

Pendant
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).

Pendant
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, et d'un questionnaire de type QCM d'une durée de deux heures.

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.](#)

INTERVENANTS

Frédéric BRILLET
BRILLET FREDERIC

Huê Trinh NGUYEN
Formatrice experte en communication éditoriale et en communication écrite.

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](#)



LIEUX ET DATES

[Paris](#)

04 mai au 26 juin 2026
01 juil. au 20 nov. 2026
10 sept. au 20 nov. 2026
01 oct. au 11 déc. 2026
24 nov. au 11 déc. 2026