

# LANGUES CERTIFICATION VOLTAIRE

Certificat en langue française  
Certification enregistrée au Répertoire Spécifique  
Certificateur : WOONoz

Mise à jour le 30/01/2024



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : accueil@adfformation.fr  
Site web : www.adfformation.fr



## Dates

### Entrées/sorties permanentes

## Durée

10 h de formation en présentiel  
et 20 h de e-learning  
en autonomie  
via la plateforme Projet Voltaire

## Public

Tout public : demandeurs  
d'emploi, salariés, adultes  
en reconversion.

## Financements

France Travail (AIF/CSP)  
Entreprise  
Personnel

## Valorisez votre CV

Sur votre certificat Voltaire,  
sera inscrit un code permettant  
à votre interlocuteur  
(potentiellement votre  
futur employeur) de vérifier  
l'authenticité de ce certificat  
sur internet.

## Contact

**Notre équipe vous répond  
du lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 18 h.**

## Objectifs

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ;
- Conjuguer et accorder les verbes ;
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal ;
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

## Prérequis

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

## Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont  
800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées) -  
Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150  
ordinateurs - vidéoprojecteurs - connexion internet  
wifi - utilisation de supports pédagogiques adaptés :  
manuels de grammaire, lexiques...

## Méthodes pédagogiques

Formation individualisée avec un formateur  
expérimenté Projet Voltaire - Accès gratuit et illimité  
pendant 1 an à la plateforme e-learning du Projet  
Voltaire.

## Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs  
délais suivant votre demande de formation  
au catalogue. La prestation débutera au plus tôt  
après l'acceptation de prise en charge du dossier.  
Cette durée peut varier selon le financeur  
de l'action (nous contacter).

## Modalités d'accès

Entretien individuel.

## Modes de formation possibles

INTRA-ENTREPRISE : la formation se déroule avec  
les salariés d'une même entreprise, elle peut avoir  
lieu soit dans les locaux de l'entreprise, soit à ADF.  
INTER-ENTREPRISE : la formation se déroule  
à ADF et peut regrouper des salariés de différentes  
entreprises (ou même des demandeurs d'emploi)  
au sein d'une même session.

## Tarifs

300 euros TTC par stagiaire en collectif ;  
600 euros TTC par stagiaire en individuel  
(l'accès à la plateforme et l'inscription à l'examen  
sont inclus dans les tarifs).

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre  
l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins  
et compte tenu des difficultés particulières liées au  
handicap des personnes concernées. Formation  
ouverte aux personnes en situation de handicap.  
Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès  
et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

Des dispositifs particuliers sont mis en place de sorte  
que la certification est actuellement accessible aux  
personnes à mobilité réduite, aux malvoyants, aux  
non-voyants, aux personnes atteintes de surdité, aux  
personnes dyslexiques.

## Document de suivi de la formation

Feuille d'émargement signée par demi-journée de  
formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité  
et les absences - Attestation de fin de formation -  
Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

## Validation de la formation

### Certificat Projet Voltaire

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 au centre de formation

### Passage de l'examen et obtention du score

L'épreuve débute par une dictée courte et simple qui ne comporte aucun piège, suivi d'un QCM de 195 questions.

L'épreuve se déroule à ADF, centre d'examen agréé.

## Programme de formation

### COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ;
- Conjuguer et accorder les verbes ;
- Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal ;
- Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
- Écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.

### GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE :

#### CONSTRUIRE ET ORGANISER LA PHRASE

- Distinguer une phrase simple et complexe ;
- Reconnaître la nature des principaux constituants d'une phrase ;
- Distinguer la terminaison des temps de l'indicatif, du conditionnel, du subjonctif et de l'impératif ;
- Accorder les mots entre eux : le verbe avec son (ou ses) sujet(s), l'adjectif, les participes passés (avec être et avoir et sans auxiliaire), l'adjectif, le nom et le déterminant.

### ORTHOGRAPHE LEXICALE

- Connaître les règles de ponctuation et orthographe.

### SÉMANTIQUE

- Reconnaître et différencier les homophones ;
- Connaître les termes à éviter ;
- Connaître les expressions correctes ;
- Mots et expressions à ne pas confondre.

### FORMULES PROFESSIONNELLES

- Optimiser sa communication écrite ;
- Éliminer les confusions d'expression ;
- Relire et repérer des fautes dans ses écrits.

### COMPÉTENCES TRANSVERSES

- Se perfectionner dans la maîtrise du français ;
- Développer son vocabulaire ;
- Apprendre à se relire efficacement pour se corriger : savoir quelles erreurs rechercher et comment les rechercher ;
- Se préparer au Certificat Voltaire.

### NIVEAUX DE MAÎTRISE DES COMPÉTENCES :

#### NIVEAU 300 - ORTHOGRAPHE TECHNIQUE

Aptitudes pour rédiger des textes simples.

Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

#### NIVEAU 500 - ORTHOGRAPHE PROFESSIONNELLE

Aptitudes pour rédiger des textes élaborés.

Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

#### NIVEAU 700 - ORTHOGRAPHE AFFAIRES

Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.

Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires, etc.

#### NIVEAU 900 - ORTHOGRAPHE EXPERT

Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs, correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches, etc.