

LANGUES CERTIFICATION VOLTAIRE

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

Mise à jour le 15/01/2026



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 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont
800 m² 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^e 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.