

LUZAFORMA

« Améliorer son orthographe et son expression écrite en langue française »

Certification visée : Certificat Voltaire – RS7113

Version : 17/03/2026

Intitulé	Améliorer son orthographe et son expression écrite en langue française
Certification visée	Certificat Voltaire (RS7113)
Durée totale	25 heures
Modalité	100 % à distance – Classes virtuelles interactives
Tarif	1 290 € TTC (financement CPF possible)
Délai d'accès	14 jours ouvrés maximum après validation du dossier
Public	Salariés – Demandeurs d'emploi
Version	17/03/2026

1. PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS



Public cible

Ce programme s'adresse aux salariés et demandeurs d'emploi souhaitant :

- Améliorer leur expression écrite pour gagner en crédibilité professionnelle
- Sécuriser la qualité de leurs documents (e-mails, rapports, présentations)
- Préparer et obtenir la certification Certificat Voltaire (RS7113)

Prérequis

- ✓ Ne pas être en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme
- ✓ Avoir le français comme langue maternelle OU justifier d'un niveau B2 minimum au CECRL
- ✓ Disposer d'un ordinateur, d'une webcam, d'un microphone et d'une connexion internet stable
- ✓ Réaliser un entretien téléphonique préalable obligatoire (analyse des besoins)
- ✓ Effectuer un test de positionnement initial avant le démarrage de la formation

2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



À l'issue de la formation, le stagiaire saura :

1. Écrire sans fautes en appliquant les règles d'orthographe grammaticale et lexicale
2. Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint
3. Élaborer un écrit professionnel convaincant en mobilisant syntaxe, style et vocabulaire adapté
4. Relire et corriger ses écrits pour garantir une qualité professionnelle irréprochable
5. Utiliser un vocabulaire juste et précis adapté au contexte professionnel
6. Maîtriser les accords, la conjugaison et les homophones dans la production écrite

3. RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES RS7113

Compétences certifiées — Référentiel officiel RS7113

N°	Compétence	Description	Couverture
C1	Orthographe	Maîtriser les règles de base, les accords, la conjugaison et les homophones grammaticaux et lexicaux	Modules 1 à 6
C2	Transcription	Retranscrire fidèlement une information dans un format contraint (dictée, prise de note écrite)	Module 7
C3	Rédaction	Élaborer un écrit convaincant en travaillant la syntaxe, le style et la richesse du vocabulaire	Module 8
C4	Correction	Relire et corriger un écrit pour garantir une qualité professionnelle irréprochable	Module 9

4. PROGRAMME PÉDAGOGIQUE (25 HEURES)

Modules orthographe (Modules 1 à 6 – 21h)

Module 1 – Vocabulaire professionnel

4h

Orthographe du vocabulaire courant et des termes métiers. Règles d'écriture spécifiques au monde professionnel. Exercices de production en contexte.

Module 2 – Conjugaison et accords verbaux

3h

Temps de l'indicatif, subjonctif et conditionnel. Accord du participe passé (règles et exceptions). Correction des confusions verbales fréquentes.

Module 3 – Accords dans le groupe nominal

4h

Accords en genre et en nombre (noms, adjectifs, déterminants). Gestion des cas particuliers et des exceptions. Exercices appliqués à des écrits professionnels.

Module 4 – Paronymes et confusion de mots

4h

Distinction des mots aux sonorités proches (ex : accepter/excepter). Application en contexte professionnel. Exercices de production et de correction.

Module 5 — Usage orthographique courant

3h

Orthographe d'usage des mots fréquents. Pièges lexicaux et coquilles courantes. Révision des règles lexicales fondamentales.

Module 6 — Homophones grammaticaux et lexicaux

3h

Distinction des mots se prononçant de la même façon (à/a, ou/où, son/sont, etc.). Consolidation des règles dans des écrits professionnels.

Modules rédaction & certification (Modules 7 à 9 · 8h)

Module 7 — Transcription et prise de note écrite

2h

Retranscrire fidèlement un message oral ou écrit. Respecter les contraintes de format (longueur, style, destinataire). Exercices de dictée et de reformulation.

Module 8 — Rédaction professionnelle

4h

Structurer et développer un écrit convaincant (courriel, note, compte rendu, rapport). Travailler la syntaxe, le style et la richesse du vocabulaire. Adapter le registre au contexte et au destinataire.

Module 9 — Correction et relecture

2h

Méthode de relecture systématique (sens, grammaire, orthographe, ponctuation). Identifier et corriger les erreurs dans des écrits professionnels. Exercices d'autocorrection et de correction croisée.

5. DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE · Programme sur 4 jours (25h synchrone)

Module & Objectif visé	Activités réalisées	Durée
JOUR 1 · Orthographe fondamentale		6h
Module 1 · Vocabulaire professionnel Orthographier le vocabulaire courant et les termes métiers	Dictées, production écrite en contexte, corrections	3h
Module 2 · Conjugaison et accords verbaux Maîtriser la conjugaison et les accords du participe passé	Conjugaison, accord du PP, correction verbale	3h
JOUR 2 · Accords et paronymes		6h
Module 3 · Accords dans le groupe nominal Appliquer les règles d'accord en genre et en nombre	Transformations, réécriture, identification d'erreurs	3h
Module 4 · Paronymes et confusion de mots Distinguer les mots aux sonorités proches en contexte pro	Différenciation, production de phrases, courriels	3h
JOUR 3 · Orthographe avancée et transcription		7h
Module 5 · Usage orthographique courant Orthographier les mots fréquents et éviter les pièges lexicaux	Quiz, repérage d'erreurs, autocorrection	2h
Module 6 · Homophones grammaticaux et lexicaux Maîtriser les homophones (à/a, ou/où, son/sont·)	Discrimination, textes, rédaction contrainte	3h
Module 7 · Transcription et prise de note Retranscrire fidèlement dans un format contraint	Dictées chronométrées, reformulation, notes	2h
JOUR 4 · Rédaction professionnelle et correction		6h
Module 8 · Rédaction professionnelle Structurer et rédiger des écrits professionnels convaincants	Rédaction guidée, style, registre, révision	4h
Module 9 · Correction et relecture Acquérir une méthode de relecture systématique	Relecture chrono, correction croisée, examen blanc	2h
TOTAL		25h

6. MODALITÉS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Approche démonstrative et participative
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de corrections commentées
- Accompagnement personnalisé par un formateur certifié (CAVILAM – Alliance Française)
- Classes virtuelles collectives en visioconférence (synchrone)
- Tutorats individuels pour le suivi personnalisé (synchrone)
- Évaluations formatives à la fin de chaque session
- Action de formation – Art. L. 6313-1 du Code du Travail



MOYENS TECHNIQUES

- Plateforme de classe virtuelle interactive (visioconférence)
- Supports pédagogiques remis en format PDF
- Accès aux ressources et exercices en ligne entre les séances
- Équipement requis : ordinateur + webcam + microphone + connexion internet stable
- Disponibilité de la référente pédagogique par e-mail et téléphone (réponse sous 48h)

Processus d'évaluation

Étape 1 – Test de positionnement initial (avant la formation)

Identification des axes de travail prioritaires. Personnalisation du parcours. Aide au positionnement sur les niveaux Certificat Voltaire.

Étape 2 – Évaluations formatives (pendant la formation)

Tests de progression à la fin de chaque session. Mesure des acquis et ajustement du parcours. Examens blancs de préparation à la certification.

Étape 3 – Certification finale : Certificat Voltaire RS7113 (3h)

Détail des épreuves :

Épreuve	Contenu	Scoring
Épreuve 1	Dictée courte et simple (évaluation des fautes critiques)	Score orthographe /1000
Épreuve 2	Tâche de rédaction à partir d'un texte argumentatif	Score rédactionnel /9
Épreuve 3	QCM d'orthographe	Score orthographe /1000
Épreuve 4	QCU de vocabulaire	Score rédactionnel /9

Niveaux de maîtrise :

Niveau	Score Orth.	Score Rédac.	Profil
Technique	300 pts	3	Textes simples, documents techniques
Professionnel	500 pts	5	Textes élaborés, écrits fiables en contexte interne
Affaires	700 pts	7	Textes stratégiques ou légaux, structurés et concis
Expert	900 pts	9	Textes complexes, argumentation et procédés stylistiques

Score cible de ce parcours :

Ce parcours vise un score minimum de **500 points** en orthographe (niveau Professionnel) et une note minimum de **5** en rédaction. Le score cible peut être personnalisé lors du test de positionnement initial.

Modalités de passation de l'examen (3 options) :

- Option 1 : Examen sur papier en centre agréé (3h, sous surveillance)
- Option 2 : Examen en numérique en centre agréé (3h, sous surveillance)
- Option 3 : Examen à distance en ligne via la plateforme sécurisée TestWe

8. TARIFICATION

Tarif : 1 290 € TTC

Ce tarif comprend :

- ✓ L'accompagnement par un formateur certifié (CAVILAM – Alliance Française)
- ✓ L'accès aux supports pédagogiques et aux ressources en ligne
- ✓ L'accès à la plateforme de classe virtuelle interactive
- ✓ Les frais d'inscription et de passage de la certification Certificat Voltaire (RS7113)

9. DÉLAI D'ACCÈS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

L'inscription est réputée acquise lorsque :

1. Entretien téléphonique validé
2. Contrat de formation professionnelle signé

Les délais d'accès à l'action sont : 14 jours nécessaires à la validation d'une inscription.

Toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la formation sont communiquées aux participants immédiatement et par email après la confirmation de leur inscription.

Toute demande d'inscription sera validée après un entretien téléphonique avec le responsable pédagogique afin d'effectuer une analyse des besoins ce qui permettra de cibler les besoins du futur stagiaire.

10. ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP



Accessibilité PSH

Référente handicap : Nella FULA NKUBA — 07 45 13 50 26 — luziformapro@gmail.com

Notre organisme s'engage à :

- Réaliser un entretien préalable systématique pour identifier les besoins spécifiques
- Proposer des aménagements pédagogiques personnalisés (supports adaptés, temps majoré)
- Le format 100 % distanciel supprime les contraintes de déplacement et facilite l'accès
- Orienter vers des partenaires spécialisés si nécessaire

11. SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT



Référente unique : Nella FULA NKUBA (pédagogique, technique, administrative et handicap)



Contact : 07 45 13 50 26 — luziformapro@gmail.com — Réponse sous 48h



Intervenant : Formateur certifié CAVILAM – Alliance Française



Suivi administratif : Feuilles d'émargement signées pour chaque demi-journée (stagiaire + formateur)



Suivi pédagogique : Suivi de progression personnalisé tout au long du parcours

LUZAFORMA

Organisme de formation certifié Qualiopi

Issy-les-Moulineaux (92) — SIRET : 99538781800017

No. DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : 11923042092

luziformapro@gmail.com — 07 45 13 50 26

Version du 17/03/2026