



Certificat Voltaire – 33h

(4000 €) accessible via financement MonCompteFormation, OPCO ou abondement employeur, ou financement propre.

Informations administratives

Organisme de formation : TSK FORMATION

TSK FORMATION est un organisme de formation professionnelle déclaré auprès de la DREETS et enregistré sous le numéro de SIRET 91379305500025.

L'organisme est spécialisé dans l'accompagnement pédagogique et linguistique, notamment la préparation aux certifications reconnues par France Compétences.

- **Raison sociale** : TSK FORMATION
- **Adresse administrative et pédagogique** :
35 Rue Pierre et Dominique Ponchardier, 42100 Saint-Étienne
- **Dirigeante** : Mme AMARA Sabria
- **Coordonnées générales** :
 - **Téléphone** : +33 6 95 57 40 20
 - **Email** : contact@tskformation.com

- Site internet : www.tskformation.com

Personne chargée de la relation avec le stagiaire

La relation pédagogique, administrative et technique avec le stagiaire est assurée par la dirigeante, Mme AMARA Sabria, qui constitue l'interlocutrice unique pour :

- les inscriptions administratives,
- les questions relatives au déroulé de la formation,
- l'accompagnement technique et pédagogique,
- le suivi individualisé de la progression.

Coordonnées directes :

- **Téléphone** : +33 6 95 57 40 20
- **Email** : contact@tskformation.com

Le contenu pédagogique

Compétences attestées visées :

1. Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones.
2. Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, avec un vocabulaire exact.
3. Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire adapté et une syntaxe claire.
4. Corriger un écrit en relecture, afin de produire un texte finalisé sans fautes.

Conditions d'éligibilité :

Conformément aux articles **L.5151-2** et **L.5421-4** du Code du travail, la formation est ouverte à tout actif (salarié, indépendant, demandeur d'emploi) souhaitant renforcer ses compétences en langue française, dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) ou d'autres financements publics/privés.

Prérequis :

- Maîtrise de la lecture et de l'écriture en langue française (niveau B1 minimum du CECRL).
- Aucun diplôme n'est exigé.

- Avoir accès à un Pc et Wifi pour suivre la formation à distance sur ZOOM

Organisation de la formation :

- **Synchrone** : 23h
- **Asynchrone** : 10h

Public : toute personne souhaitant renforcer les bases orthographiques et améliorer ses écrits professionnels simples.

Lien vers la certification visée :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7113/>

Code RS : RS7113

Programme de formation :

Module 1 – Orthographe et conjugaisons avancées

- **Durée** : 3h asynchrone + 5h synchrone

Objectifs pédagogiques

- Consolider la maîtrise des règles orthographiques complexes en contexte professionnel.
- Maîtriser les cas particuliers d'accord du participe passé, souvent source d'erreurs. •

Approfondir les conjugaisons des verbes irréguliers aux temps simples et composés.

Contenus détaillés

- **Orthographe avancée** :
 - Règles d'orthographe lexicale : doublement de consonnes, mots composés, majuscules, traits d'union.
 - Difficultés courantes : pluriels des noms composés, accord des adjectifs de couleur, mots empruntés.
- **Accords complexes** :
 - Accord du participe passé avec avoir (COD placé avant).
 - Accord du participe passé avec être et les verbes pronominaux.

- Cas particuliers : verbes impersonnels, verbes pronominaux à sens passif ou réfléchi.
- Conjugaisons avancées :
 - Verbes irréguliers fréquents (aller, venir, tenir, pouvoir, vouloir, savoir, etc.).
 - Subjonctif présent et imparfait dans les phrases complexes.
 - Conditionnel et concordance des temps.

Mise en pratique (synchrone)

- Exercices d'analyse d'erreurs issues de copies réelles.
 - Correction collective de phrases comportant des accords piègeux. •
- Mini-dictées ciblées pour automatiser les accords.

Questionnaire de fin de module : dictée ciblée + QCM.

Module 2 – Retranscription et reformulation professionnelle

- Durée : 2h asynchrone + 6h synchrone

Objectifs pédagogiques

- Développer la capacité à reformuler fidèlement un texte sans en trahir le sens.
- Acquérir une méthode pour synthétiser des documents longs en écrits courts et clairs.
- Utiliser un vocabulaire adapté au contexte professionnel.

Contenus détaillés

- Méthodologie de reformulation :
 - Identifier les idées principales et secondaires d'un texte.
 - Éviter les répétitions et plagiats.
 - Employer des synonymes pertinents et un vocabulaire précis.
- Synthèse écrite :
 - Techniques de condensation d'information : plan en entonnoir, schéma en entête.
 - Exercices sur des articles de presse, notes internes, documents administratifs.
 - Hiérarchiser les informations pour un rendu clair.

- Exemples appliqués :
 - Reformulation d'une consigne de travail pour un collaborateur.
 - Rédaction d'un compte rendu de réunion en style concis.

Mise en pratique (synchrone)

- Ateliers de réécriture de documents de 2 à 3 pages.
- Exercices collectifs de comparaison entre texte original et texte synthétisé. •
Correction guidée et feedback du formateur.

Questionnaire de fin de module : résumé d'un texte de 2 pages → 10 lignes.

Module 3 – Écriture convaincante et stylistique

- Durée : 3h asynchrone + 6h synchrone

Objectifs pédagogiques

- Structurer un argumentaire écrit clair et logique.
- Développer un style adapté au contexte professionnel (mails, notes, lettres). •

Renforcer l'impact des écrits pour convaincre et engager un destinataire. **Contenus détaillés**

- Structuration d'un argumentaire :
 - Techniques rhétoriques (introduction, arguments, exemples, conclusion).
 - Connecteurs logiques pour renforcer la fluidité (donc, cependant, en effet, ainsi...).
 - Précision et concision dans la formulation.
- Rédaction professionnelle :
 - Rédiger un mail professionnel complexe (annonce, demande, négociation).
 - Rédiger une note de service ou un mémo interne.
 - Adapter le ton et le style à l'interlocuteur (collègue, supérieur, client).
- Style et vocabulaire :
 - Utilisation d'un vocabulaire riche mais clair.
 - Éviter les tournures lourdes et le jargon inutile.
 - Développer une signature rédactionnelle professionnelle.

Mise en pratique (synchrone)

- Exercices de rédaction individuelle de mails et notes.
- Analyse et amélioration de textes produits par les stagiaires.
- Simulation d'un mail de négociation avec feedback immédiat.

Questionnaire de fin de module : rédaction d'une note argumentée (15 lignes).

Module 4 – Correction et finalisation d'écrits longs

- Durée : 2h asynchrone + 6h synchrone

Objectifs pédagogiques

- Développer une méthodologie de relecture rigoureuse.
- Savoir identifier et corriger différents types d'erreurs : orthographe, syntaxe, ponctuation, style.
- Produire un document professionnel finalisé et irréprochable.

Contenus détaillés

- Méthodologie de correction :
 - Lecture par étapes (orthographe → grammaire → syntaxe → style).
 - Outils de vérification (codes de correction, listes de contrôle).
- Correction pratique de documents longs :
 - Courriers administratifs.
 - Rapports internes ou externes.
 - Notes de synthèse de plusieurs pages.
- Relecture experte :
 - Gestion de la ponctuation pour améliorer la lisibilité.
 - Vérification de la cohérence textuelle (enchaînement des idées).
 - Ajustement stylistique selon le destinataire.

Mise en pratique (synchrone)

- Correction collective d'un rapport de deux pages.
- Exercices individuels de relecture avec grille d'analyse.

- Feedback personnalisé sur les corrections proposées.

Délais d'accès à la formation:

La formation est accessible à minima 14 jours (délai de rétractation obligatoire) après validation du dossier sur MonCompteFormation dès lors que l'élève aura son dossier administratif complet. En effet, L'article L221-18 du code de la Consommation dispose que le délai de 14 jours court à compter du jour de validation de votre dossier de formation. Le délai de rétractation permet aux consommateurs de disposer d'un délai de 14 jours pour changer d'avis en cas d'achat par internet.

Dans le cadre d'une inscription sans utilisation du Compte de Formation, la formation sera accessible à minima 1 jour après dossier administratif dûment complété, et sous réserve d'une possible liste d'attente, de laquelle vous serez informé.

L'accès à la formation se fait, outre ces informations, par session mensuelle, selon le nombre de stagiaires inscrits et les disponibilités de chacun.

Equipe pédagogique :

La formation est animée par Monsieur Vincenot Vincent , formateur diplômé et expérimenté en langue française, spécialisé dans la préparation au Certificat Voltaire. Grâce à son

approche pédagogique bienveillante et rigoureuse, il saura vous guider efficacement vers la réussite et le développement de vos compétences professionnelles.

Organisation de la formation :

Modalités pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires via ZOOM
- Documents supports de formation projetés sur Zoom
- Corrections des écrits professionnels
- Évaluations sous forme d'exercices pratiques, QCM et QCU
- Vidéos et audios sonores présentés et exploités avec l'accompagnement du formateur
- Plateforme e-learning Projet Voltaire disponible 7 j / 7 et 24 h / 24.

Dispositif de suivi de l'exécution et modalité d'évaluation d'atteinte des objectifs

- Feuilles de présence
- Mise en situation
- Formulaire d'évaluation de formation présenté et expliqué par le formateur

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de fin de formation est délivrée à l'issue de la formation.

Modalités d'évaluation :

Le Certificat Voltaire RS 7113 :

Dans le cadre de cette formation, les participants sont préparés au Certificat Voltaire, une certification officielle qui mesure avec précision le niveau de maîtrise du français écrit en milieu professionnel. Cet examen se compose de plusieurs épreuves complémentaires permettant d'évaluer aussi bien l'orthographe que les compétences rédactionnelles

Déroulement de l'évaluation

L'épreuve se déroule en présentiel ou en ligne, sous surveillance, afin de garantir une fiabilité optimale. Après une phase d'accueil et de vérification d'identité, les candidats disposent d'un temps d'installation avant le lancement de l'examen.

Les différentes épreuves

La dictée : courte et ciblée, elle permet de tester la capacité à transcrire fidèlement un texte en respectant les subtilités orthographiques.

L'épreuve de synthèse : le candidat doit résumer un texte argumentatif fourni, en respectant une contrainte stricte de longueur (environ 205 à 225 mots). Cet exercice évalue la capacité à organiser les idées, condenser l'information et restituer un contenu clair et structuré.

Les questionnaires :

- Orthographe et grammaire : un QCM où il s'agit de repérer et corriger des erreurs dans des phrases variées.

- Vocabulaire : un QCU qui mesure la compréhension et l'usage correct de termes employés dans un contexte professionnel.

Durée et notation

La durée totale de l'examen est d'environ 3h30. Les résultats prennent la forme d'un score reflétant le degré de maîtrise du français écrit, particulièrement valorisé dans le monde professionnel.

Accessibilité des personnes en situations de handicap :

Nous contacter en cas de besoin d'accessibilité particulier pour un participant. Nous pourrions aménager la formation ou vous rediriger en cas de nécessité.

Notre agence n'est pas accessible au public. Des rendez-vous à distance sont disponibles. Selon le handicap, la formation proposée peut être adaptée. Nous pourrions diriger, orienter et accompagner nos élèves vers nos partenaires en capacité de pouvoir les accueillir et mener à bien la formation.

Accompagnement technique et pédagogique

LOI n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel (1)
Avec le décret du 28 décembre 2018 relatif aux actions de formation et aux bilans de compétences, l'article D6313-3-1 du Code du Travail indique que la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance doit comprendre :

L'accompagnement est structuré autour de deux volets : **technique** et **pédagogique**, garantissant la bonne progression et l'assiduité du stagiaire.

1. Accompagnement technique

- **Mise à disposition des outils** : chaque stagiaire dispose d'un accès individuel à la plateforme pédagogique (espace e-learning) et reçoit les codes de connexion personnalisés.
- **Assistance technique** : une hotline (téléphone +33 6 95 57 40 20 et email contact@tskformation.com) est disponible pour résoudre rapidement toute difficulté technique (connexion, accès aux modules, usage des supports).
- **Accessibilité** : les modules sont compatibles avec ordinateurs, tablettes et smartphones ; les supports sont adaptés aux normes d'accessibilité pour les personnes en situation de handicap (agrandissement, synthèse vocale possible).
- **Suivi de connexion** : les temps passés en e-learning sont tracés automatiquement via la plateforme pour attester de l'assiduité (relevés de connexion nominative).

2. Accompagnement pédagogique

- **Suivi personnalisé** : chaque stagiaire bénéficie d'un accompagnement par un formateur référent, qui suit sa progression au travers des questionnaires et des productions écrites.
- **Interactions synchrones** : les séances en visioconférence permettent un échange direct avec le formateur (questions/réponses, corrections guidées, mises en pratique).
- **Travaux dirigés** : des exercices pratiques sont proposés à la fin de chaque module, corrigés

par le formateur lors des sessions synchrones.

- **Feedback individuel** : chaque écrit corrigé (dictée, mail, résumé) fait l'objet d'un retour personnalisé avec explications des erreurs et conseils d'amélioration.
- **Suivi de l'assiduité** :
 - Feuille d'émargement signée par le stagiaire et le formateur pour les séances synchrones.
 - Relevés automatiques de temps passé et de progression en e-learning.
- **Évaluation progressive** : des questionnaires de fin de module jalonnent la formation et permettent d'attester des acquis avant la préparation finale à l'examen.