



LES FONDEMENTS DU SR (EN LANGUE FRANÇAISE) - AVEC CERTIFICAT VOLTAIRE

FORMATIONS COURTES

INITIATION

CERT.

Ref. : 4303119VOLT

Durée :
5,4 jours - 56 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 3055 € HT

Repas inclus

Code Dokelio : 24558

Acquérir les fondamentaux du secrétariat de rédaction.
Améliorer sa maîtrise de l'orthographe avec la certification
Voltaire.

Le journaliste secrétaire de rédaction remplit une mission fondamentale, rendre l'article publiable en travaillant sur deux axes: le fond et la forme. Le SR intervient pour améliorer la lisibilité et la compréhension de l'article. en reprenant sa structure et en corrigeant les fautes d'orthographe. La maîtrise de la langue française est une compétence incontournable pour occuper ce poste. La certification Voltaire sur l'orthographe en complément, atteste de l'expertise de ce journaliste.

Toute formation Voltaire se compose des éléments suivants :

- **Une première partie de formation avec un intervenant dédié en présentiel ou à distance** (5 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.

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

Paris

06 oct. au 07 nov. 2025



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com
Siret 449 557 339 000 32



- **06/10/2025 09:00 --> 10/10/2025 17:30 à Paris**
 - 06/10/2025 09:00 --> 06/10/2025 17:30
 - 07/10/2025 09:00 --> 07/10/2025 17:30
 - 08/10/2025 09:00 --> 08/10/2025 17:30
 - 09/10/2025 09:00 --> 09/10/2025 17:30
 - 10/10/2025 09:00 --> 10/10/2025 17:30
- **11/10/2025 09:00 --> 12/10/2025 17:30 à À distance**
 - 11/10/2025 09:00 --> 11/10/2025 17:30
 - 12/10/2025 09:00 --> 12/10/2025 17:30
- **07/11/2025 09:00 --> 07/11/2025 13:00 à Paris**

OBJECTIFS

- Définir les fonctions du secrétaire de rédaction.
- Intervenir sur un article avant sa parution.
- Maîtriser les techniques de l'édition.
- 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 ?

Tout public.

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

Maîtriser les techniques rédactionnelles, avoir une bonne orthographe et une initiation PAO.

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

COMPÉTENCES ACQUISES

Intervenir sur un article pour le corriger avant parution et assurer les missions du secrétaire de rédaction.

ACCRÉDITATIONS



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com
Siret 449 557 339 000 32



PROGRAMME

Pendant

Les fondements du SR (en présentiel ou à distance)

Définir les fonctions du secrétaire de rédaction

- Connaître ses tâches selon les types de journaux.
- Découvrir les outils du SR : rappel des points essentiels en ortho-typo, dictionnaires, usuels, correcteurs, logiciels, bases de données.
- S'inscrire dans les évolutions d'un métier à géométrie variable.

Identifier les facteurs qui facilitent la lecture

- Connaître les parcours, les temps et les niveaux de lecture pour inciter à lire.
- Connaître les lecteurs : définir leurs centres d'intérêt, appliquer les lois de proximité..
- Trouver l'angle de l'article, choisir un style de traitement journalistique.
- Repérer les différentes façons de donner le message essentiel dès les premières lignes.
- Analyser les plans et montages des papiers.

Mettre en oeuvre les techniques de relecture de la copie

- Dénicher rapidement les fautes d'orthographe et de grammaire.
- Peigner le texte pour en améliorer la syntaxe, le rythme, la ponctuation...
- Assurer la qualité typographique.
- Accroître la lisibilité du texte en soignant les mots, les phrases.
- Vérifier la cohérence des informations, leur formulation et le droit de la presse.

Choisir de réécrire un papier

- Établir un diagnostic de réécriture.
- Les critères de coupe.
- Exercices de coupe et de rewriting.

Intégrer les niveaux de titraille dans un article

- Comprendre le rôle du rubricage et des éléments de la titraille.
- Atelier de titres, accroches, chapeaux, intertitres, exergues, relances, légendes pour des quotidiens et des magazines.

Mettre en scène l'information

- Analyser les éléments visuels et rédactionnels qui tracent la ligne éditoriale du média.
- Lire une image et l'analyser dans son rapport avec le titre.
- Travailler dans une formule.
- Appliquer des principes déontologiques à chaque étape du travail de SR.

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.



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com
Siret 449 557 339 000 32



- 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

Marie-Aline Prevost
CAE OUVRE-BOÎTES 44

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](#)



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF



Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

CFPJ SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@cfpj.com
Siret 449 557 339 000 32