

Tout d'abord, le Projet Voltaire se scinde en 2 parties :

- 1/ d'une part un site d'entraînement en ligne
- 2/ d'autre part, la certification.

1/ La partie entraînement en ligne se cale sur 4 niveaux :

- **Fondamentaux Campus** : 52 règles sur 9 niveaux ;
- **Pro** : 84 règles sur 12 niveaux ;
- **Pont supérieur** : 56 règles sur 8 niveaux ;
- **Supérieur** : 140 règles sur 10 niveaux.

Lors de la première connexion un test sur une quinzaine de difficultés permet de positionner le stagiaire dans le parcours adapté à son niveau. Pour chaque niveau, la progression du stagiaire au fur et à mesure de l'entraînement s'étalonne en 3 catégories :

- Les règles maîtrisées avant l'entraînement
- Les règles en cours d'acquisition
- Les règles acquises grâce à l'entraînement

Il n'y a pas de durée de parcours initiale indiquée mais, en fonction de la ventilation dans les 3 catégories ci-dessus et compte -tenu du nombre total de Règles ciblées dans chaque niveau, le logiciel indique au stagiaire un temps estimatif d'entraînement pour maîtriser l'ensemble des règles de ce niveau

Pour aller plus loin , un peu de documentation :

[Plaquette Projet Voltaire](#)

[Plaquette Certificat Voltaire](#)

Les PowerPoint de description du [Projet Voltaire](#) et du portail de [Suivi Statistique](#)
L'accès aux parcours d'entraînement en ligne ne peut être vendu seul par les GRETA.
Il doit s'intégrer à une offre de formation plus globale prévoyant au minimum un regroupement en présentiel en s'appuyant sur le logiciel en ligne ou non.

[Utilisation Projet Voltaire en Présentiel](#)

Pour découvrir les modules d'entraînement en ligne 2 possibilités :

- une démo accessible [ICI](#)
- Vous pouvez aussi tester « Les fondamentaux Campus » en vous connectant avec l'identifiant et le mot de passe ci-dessous sur le site <http://www.projet-voltaire.fr/>

Identifiant : gretabordeaux-fondamentaux

Mot de passe : gretaaquitaine

Pour cette deuxième option, vous ne pourrez pas vous connecter simultanément à plusieurs .. Donc si vous ne parvenez pas à y accéder c'est que quelqu'un d'autre utilise les identifiants...Essayez à nouveau un peu plus tard.

La certification se passe en centre agréé à partir de sujets « sur copies » livrés par l'éditeur. Il faut inscrire les candidats 15 jours avant l'épreuve. L'épreuve s'effectue sous surveillance et dure trois heures (dont un QCM de deux heures). L'éditeur corrige les copies qui lui sont renvoyées par le centre d'examen et sous 15 jours, envoie les certificats à l'organisme.

Déroulement de l'examen (durée : 2h30)

Une dictée débute l'examen, elle est très courte et ne comporte aucun piège. Elle sert, entre autre, à détecter les problèmes de dysorthographe.

Une réserve pourra alors être apportée au certificat (lettre « R » à côté du score) ainsi que dans les cas suivants : le texte n'est pas rédigé/illisible, comporte plus de 2 fautes, comporte une faute de grammaire.

S'en suit un QCM papier de 240 questions balayant de manière croisée un large éventail de difficultés.

Le principe consiste à repérer la(les) faute(s) éventuelle(s) dans une phrase et de griser la(les) case(s) correspondante(s) (A,B,C). Si vous pensez qu'il n'y a pas de faute(s), il faudra griser la case « D ».

À l'instar du TOEIC® en anglais, le score s'étend de 1 à 1000 et peut être indiqué sur son CV pour le valoriser, par exemple : Orthographe : très bon niveau (Certification Voltaire : 620).

Pour connaître la correspondance, consultez l'échelle des scores ci-dessous :

- **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 un manager, un commercial, un ingénieur, un technicien supérieur, un(e) assistant(e), un(e) secrétaire...
- **Niveau 700 – orthographe AFFAIRES** – aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi qu'à relire et à corriger les textes de collaborateurs. Recommandé pour un responsable grands comptes, un(e) assistant(e) de direction, un directeur de service, un juriste, un avocat, un notaire...
- **Niveau 900 – EXPERT** – recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs / correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs...

- **Tutoriel formateurs**
- **Tutoriel stagiaires**
- **Fichier création de comptes utilisateurs sur E-GRETA**

- **Charte d'accréditation précisant modalités d'organisation sessions de certification**
- **Déroulement certification**
- **Fichier inscription à une session de certification**
- **Exemple convocation type**