

# Certificat Voltaire : Améliorez vos écrits professionnels en langue française

## CONTEXTE

La formation vous permet de valider les 4 compétences du référentiel Certificat Voltaire :

- C1 : Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris, d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques
- C2 : Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés, concis et fiables
- C3 : Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien etc.)
- C4 : Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur

Cette formation vous permettra d'atteindre les objectifs du Certificat Voltaire, à savoir :

- renforcer, consolider et développer ses compétences en orthographe et en grammaire pour rédiger des écrits professionnels sans fautes
- maîtriser les principales règles pour structurer son propos, adapter ses écrits à son interlocuteur
- gagner en confiance et en crédibilité en situation de communication écrite.

## OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences

Catégorie de l'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action de formation

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- C1 - S'approprier les règles d'orthographe de base, de grammaire et de conjugaison les plus utilisées en contexte professionnel
- C1 - Respecter les règles orthographiques du lexique professionnel
- C1 - Conjuguer et accorder les verbes
- C1 - Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- C1 - Utiliser correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- C2 - Identifier les éléments importants d'un écrit professionnel et retranscrire l'information de manière concise et fiable
- C2 - Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- C2 - Acquérir des méthodes de reformulation et utiliser des outils, techniques de synthèse
- C3 - Identifier l'objectif de son écrit
- C3 - Utiliser des techniques d'organisation des idées et de structuration de ses écrits selon l'objectif de l'écrit



- C3 - Adapter sa communication écrite à son interlocuteur : syntaxe et écriture stylistique, adaptation de son vocabulaire
- C4 - Acquérir une méthode de relecture efficace pour corriger un écrit
- C4 - Maîtriser le sens premier des mots et les nuances de sens d'un mot
- Transverse : Gagner en confiance en soi et en crédibilité dans les situations de communication écrite

## CONTENUS DE LA FORMATION

- **Modules de la plateforme Projet Voltaire (22 h)** - En fonction des résultats de votre évaluation initiale, vous aurez accès aux modules suivants :
  - Fondamentaux avec 47 points de grammaire : genre et nombre, adjectifs qualificatifs, déterminants, compléments d'objet, adverbes...
  - Pro (84 règles) et Pont Supérieur (56 règles) : accords adjectifs / participes passés, conjugaison, orthographe lexicale, sémantique, contresens, concordance des temps, formules professionnelles
  - Orthotypographie : 24 règles les plus couramment utilisées dans les écrits
  - Excellence : 200 règles de grammaire, 37 règles de syntaxe et ponctuation, 600 formes lexicales rencontrées dans la vie professionnelle
  - Expression : Vocabulaire (600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel) ; Syntaxe et ponctuation (37 règles pour l'élaboration et l'efficacité d'un discours à l'écrit, connecteurs logiques...).
- **Classes virtuelles collectives - 14 h** en synchrone (soit 7 séances de 2 heures) : qualité des écrits professionnels, techniques et étapes de rédaction, adaptation de ses écrits
  - Techniques de mémorisation, ancrage et transfert selon son mode de fonctionnement
  - Types d'écrits professionnels et objectifs : courriel, compte-rendu, prise de notes, résumé, synthèse, écrits courts (post, texto...)
  - Techniques d'organisation d'idées, méthodes pour structurer et enrichir ses écrits
  - Syntaxe, rédaction de phrases simples et complexes
  - Trucs et astuces pratiques pour enrichir son vocabulaire
  - Intention émotionnelle dans les écrits : syntaxe, écriture stylistique et adaptation de son vocabulaire à son interlocuteur
  - Rédaction d'une synthèse, d'un résumé
  - Techniques de relecture
  - Entraînement et préparation à l'examen
- En transversal (asynchrone / synchrone)
  - Suivi asynchrone du formateur pour s'assurer de la progression, apporter des compléments et entretenir la motivation
  - Ressources internes mobilisables face à ses écrits professionnels pour gagner en confiance et en crédibilité

## DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

**Modalités pédagogiques :** Formation mixte ou entièrement à distance.

**Lieux de formation :** À distance

Lorsque les classes virtuelles se déroulent dans une entreprise bénéficiaire ou lieux mis à disposition par le bénéficiaire, celui-ci s'assure que les moyens techniques sont adaptés à la formation (salle optimale avec le matériel nécessaire à la prestation, accès internet...).

Il s'assurera également que ce lieu soit aux normes handicap.

**Cap Savoir** | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)  
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.

## MÉTHODES ET OUTILS

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur le jeu, la créativité, la connaissance de soi, du fonctionnement de son cerveau et des stratégies développées pour apprendre et ancrer ses apprentissages.

Issue du **FUNNY LEARNING®**, notre approche pédagogique permet d'améliorer :

- la mémoire
- le plaisir d'apprendre
- la confiance en soi
- le transfert rapide de ses connaissances et compétences sur le poste de travail.

### Ressources pédagogiques

- Feuilles de présence
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (si classes virtuelles en présentiel)
- Accès à la plateforme "Projet Voltaire" pendant 1 an
- Documents/supports de formation projetés, remis via l'extranet de l'apprenant
- Mise à disposition en ligne de documents/supports à la suite de la formation
- Accès à une plateforme de visio-conférence
- Rapport détaillé des états de connexion et des apprentissages en ligne
- Livre "S'entraîner au Certificat Voltaire" Orthographe et Expression (éditions PUF)

### Équipe pédagogique

Nos formateurs, experts en orthographe, réalisent un suivi permanent afin d'assurer votre progression pédagogique, d'entretenir votre motivation, de vous apporter des outils, des contenus et des supports complémentaires à ceux de la plateforme "Projet Voltaire".

## PRÉREQUIS - NIVEAU DE SORTIE/PASSERELLES DURÉE DE VALIDITÉ

- **Prérequis :**
  - Ne pas être en situation d'illettrisme ni d'analphabétisme
  - Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau B2 du CECRL en français - Obtenir un score minimum de 30% à l'évaluation préalable
  - Être suffisamment à l'aise avec l'outil informatique pour se connecter à la plateforme du Projet Voltaire et à un outil de visioconférence
- **Durée de validité :** \

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation préalable des acquis et validation des connaissances - en ligne - sur la Plateforme "Projet Voltaire"
- Accès aux modules Orthographe et Expression de la plateforme "Projet Voltaire" pendant 1 an, à compter de l'activation de votre compte par votre formateur
- Préconisations d'entraînement
- Le formateur assure un suivi bimensuel avec envoi de mail ou appel téléphonique, pour favoriser votre progression, permettre l'atteinte de vos objectifs et votre réussite à l'examen.
- L'examen permettant d'obtenir le Certificat Voltaire® se déroule dans le centre d'examen de votre choix. Il peut se dérouler au sein des locaux de Cap Savoir - centre d'examen agréé par WOONOS (qui délivre le Certificat) - dans le respect des conditions requises.

**Positionnement de départ :** Le positionnement de départ, étape obligatoire en amont de tout parcours de formation, a pour objectif d'identifier les pré-acquis de la personne. Il permet également de vérifier l'adéquation entre les objectifs individuels de la personne et le parcours proposé. Il facilite la mise en confiance de l'individu.

**Évaluation en cours de formation :** Évaluation pédagogique et réalisation des défis « Cap ou pas Cap » pour transférer les apprentissages dans les environnements professionnel et personnel.

**Bilan final :** Suivi du plan d'actions et résultats obtenus - Évaluation pédagogique, évaluation de l'impact de la formation.



**Évaluation de satisfaction** : Questionnaire d'évaluation, à chaud, en ligne à compléter à l'issue de la formation - basé sur les 3 premiers niveaux de la méthode d'évaluation Kirkpatrick® - Réaction, Apprentissage, Comportement.

## PUBLIC

Salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant améliorer leurs compétences orthographiques, grammaticales et de rédaction et muscler leur confiance en eux face à l'acte d'écrire en contexte professionnel.

## DURÉE

39 heures, réparties sur une durée moyenne de 5 mois

## TARIFS

1 950.00 euros HT

## ACCÈS

### Modalités et délais d'accès

Admission sans disposition particulière

### Accès handicap

Possibilité d'adapter les conditions de formation, d'examen et d'accès à la plateforme, au handicap de la personne (malvoyance, surdité...).

Pour plus d'informations, prenez contact avec nous.

**Christelle BEDRANI est la collaboratrice référente Handicap au sein de Cap Savoir**

## POINTS FORTS

- 30 ans d'expertise
- Certifié FUNNY LEARNING® et 4COLORS®
- Équipe interne

## RÉSULTATS ATTENDUS

La formation vous permet de viser au minimum :

- le niveau 500 / 1 000 points : Orthographe Professionnelle - Aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes
- le Niveau 5 : Rédaction professionnelle - Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne

Et vous aurez :

- créé votre propre boîte à outils : trucs et astuces, mémorisation, relecture et gestion du stress face à l'examen et à l'acte d'écrire ;
- amélioré fortement la qualité de vos écrits professionnels ;
- confiance en vous, en vos capacités d'apprentissage et en vos écrits professionnels ;

**Cap Savoir** | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)  
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.



- appris à mobiliser vos ressources internes dans vos tâches professionnelles liées aux écrits.

**Taux de performance :** Score moyen depuis 2017 (épreuve Orthographe) : 717 points  
Niveau moyen épreuve Expression : nouvelle certification 2025

## INFORMATIONS DIVERSES

**Vos contacts :** 02 41 46 30 68 - [contact@capsavoir.org](mailto:contact@capsavoir.org)

**Responsable de l'action :** BEDRANI Christelle - [christelle.bedrani@capsavoir.org](mailto:christelle.bedrani@capsavoir.org)

**Formation éligible au CPF :** RS7113



# Certificat Voltaire : Améliorez vos écrits professionnels en langue française - Option SUIVI +

## CONTEXTE

La formation vous permet de valider les 4 compétences du référentiel Certificat Voltaire :

- C1 : Écrire en utilisant les règles d'orthographe de base, d'accord, de conjugaison et de distinction des homophones qui permettent d'être compris, d'éviter des malentendus dus à des fautes critiques
- C2 : Retranscrire fidèlement une information à l'écrit dans un format contraint, à l'aide d'un vocabulaire exact et de méthodes de reformulation pour disposer d'écrits partagés, concis et fiables
- C3 : Élaborer un écrit convaincant en utilisant un vocabulaire riche et adapté ainsi que les méthodes de syntaxe et d'écriture stylistique afin de valoriser une posture vis-à-vis d'interlocuteurs professionnels et de déclencher les actions attendues (vente, négociation, entretien, etc.)
- C4 : Corriger un écrit par une relecture en regard de l'ensemble des règles vues précédemment (orthographe, syntaxe, vocabulaire) pour aboutir à une version finalisée et exempte des fautes qui pourraient nuire à l'image de l'auteur

Cette formation vous permettra d'atteindre les objectifs du Certificat Voltaire, à savoir :

- renforcer, consolider et développer ses compétences en orthographe et en grammaire pour rédiger des écrits professionnels sans fautes
- maîtriser les principales règles pour structurer son propos, adapter ses écrits à son interlocuteur
- gagner en confiance et en crédibilité en situation de communication écrite

L'option Suivi + vous apporte un accompagnement personnalisé d'après vos besoins.

## OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences

Catégorie de l'action de formation (art. L6313-1 du code du travail) : Action de formation

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- C1 - S'approprier les règles d'orthographe de base, de grammaire et de conjugaison les plus utilisées en contexte professionnel
- C1 - Respecter les règles orthographiques du lexique professionnel
- C1 - Conjuguer et accorder les verbes
- C1 - Accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal
- C1 - Utiliser correctement les homophones grammaticaux et lexicaux
- C2 - Identifier les éléments importants d'un écrit professionnel et retranscrire l'information de manière concise et fiable
- C2 - Différencier les paronymes du lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte
- C2 - Acquérir des méthodes de reformulation et utiliser des outils, techniques de synthèse
- C3 - Identifier l'objectif de son écrit
- C3 - Utiliser des techniques d'organisation des idées et de structuration de ses écrits selon l'objectif de l'écrit
- C3 - Adapter sa communication écrite à son interlocuteur : syntaxe et écriture stylistique, adaptation de son vocabulaire
- C4 - Acquérir une méthode de relecture efficace pour corriger un écrit

Cap Savoir | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)  
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.



- C4 - Maîtriser le sens premier des mots et les nuances de sens d'un mot
- Transverse : Gagner en confiance en soi et en crédibilité dans les situations de communication écrite

## CONTENUS DE LA FORMATION

- **Modules de la plateforme Projet Voltaire (22 h)** - En fonction des résultats de votre évaluation initiale, vous aurez accès aux modules suivants :
  - Fondamentaux avec 47 points de grammaire : genre et nombre, adjectifs qualificatifs, déterminants, compléments d'objet, adverbess...
  - Pro (84 règles) et Pont Supérieur (56 règles) : accords adjectifs / participes passés, conjugaison, orthographe lexicale, sémantique, contresens, concordance des temps, formules professionnelles
  - Orthotypographie : 24 règles les plus couramment utilisées dans les écrits
  - Excellence : 200 règles de grammaire, 37 règles de syntaxe et ponctuation, 600 formes lexicales rencontrées dans la vie professionnelle
  - Expression : Vocabulaire (600 mots à forte valeur dans un environnement professionnel) ; Syntaxe et ponctuation (37 règles pour l'élaboration et l'efficacité d'un discours à l'écrit, connecteurs logiques...).
- **Classes virtuelles collectives - 14 h** en synchrone (soit 7 séances de 2 heures) : qualité des écrits professionnels, techniques et étapes de rédaction, adaptation de ses écrits
  - Techniques de mémorisation, ancrage et transfert selon son mode de fonctionnement
  - Types d'écrits professionnels et objectifs : courriel, compte-rendu, prise de notes, résumé, synthèse, écrits courts (post, texto...)
  - Techniques d'organisation d'idées, méthodes pour structurer et enrichir ses écrits
  - Syntaxe, rédaction de phrases simples et complexes
  - Trucs et astuces pratiques pour enrichir son vocabulaire
  - Intention émotionnelle dans les écrits : syntaxe, écriture stylistique, adaptation de son vocabulaire à son interlocuteur
  - Rédaction d'une synthèse, d'un résumé
  - Techniques de relecture
  - Entraînement et préparation à l'examen
- En transversal (asynchrone / synchrone)
  - Suivi asynchrone du formateur pour s'assurer de la progression, apporter des compléments et entretenir la motivation
  - Ressources internes mobilisables face à ses écrits professionnels pour gagner en confiance et en crédibilité
- **Option Suivi + : 10 h** (5 h de coaching individuel + 5 h de séquences e-learning asynchrones)
  - Accompagnement renforcé en COACHING pour - selon votre niveau de départ et vos attentes :
    - consolider les bases ou viser l'excellence
    - retravailler vos écrits professionnels en mettant en œuvre les règles travaillées en formation
    - soutenir une motivation constante par 5 rendez-vous individuels programmés tout au long de la formation et selon vos besoins
  - Les COACHINGS permettent aussi :
    - une reprise individualisée des règles qui posent le plus de difficultés
    - un ancrage des réflexes utiles à la mobilisation de vos apprentissages
    - un échange autour des travaux réalisés
  - Les SÉQUENCES E-LEARNING apportent des compléments pour :
    - consolider vos connaissances à travers des quiz,



- utiliser la méthode 4Colors pour rédiger selon le profil de son lecteur,
  - rédiger un courriel pour informer,
  - rédiger un courriel pour demander,
  - rédiger un compte-rendu de réunion.
- Les séquences de rédaction donnent lieu à des travaux à rendre.

## DÉROULÉ PÉDAGOGIQUE

**Modalités pédagogiques :** Formation mixte ou entièrement à distance

**Lieux de formation :** À distance

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise bénéficiaire ou lieux mis à disposition par le bénéficiaire, celui s'assure que les moyens techniques sont adaptés à la formation (salle optimale avec le matériel nécessaire à la prestation, accès internet...).

Il s'assurera également que ce lieu soit aux normes handicap.

## MÉTHODES ET OUTILS

Nos méthodes pédagogiques sont basées sur le jeu, la créativité, la connaissance de soi, du fonctionnement de son cerveau et des stratégies développées pour apprendre et ancrer ses apprentissages.

Issue du **FUNNY LEARNING®**, notre approche pédagogique permet d'améliorer :

- la mémoire
- le plaisir d'apprendre
- la confiance en soi
- le transfert rapide de ses connaissances et compétences sur le poste de travail.

### Ressources pédagogiques

- Feuilles de présence
- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (lorsque les classes virtuelles se déroulent en présentiel)
- Un accès à la plateforme "Projet Voltaire" pendant 1 an
- Documents/supports de formation projetés, remis via l'extranet de l'apprenant
- Mise à disposition en ligne de documents/supports à la suite de la formation
- Accès à une plateforme visio-conférence
- Rapport détaillé des états de connexion et des apprentissages en ligne
- Livre "S'entraîner au Certificat Voltaire" Orthographe et Expression (éditions PUF)

### Équipe pédagogique

Nos formateurs, experts en orthographe, réalisent un suivi permanent afin d'assurer votre progression pédagogique, d'entretenir votre motivation, de vous apporter des outils, des contenus et des supports complémentaires à ceux de la plateforme "Projet Voltaire".

## PRÉREQUIS - NIVEAU DE SORTIE/PASSERELLES DURÉE DE VALIDITÉ

- **Prérequis :**
  - Ne pas être en situation d'illettrisme ni d'analphabétisme
  - Avoir le français pour langue maternelle ou avoir acquis le niveau B2 du CECRL en français - Obtenir un score minimum de 30% à l'évaluation préalable
  - Être suffisamment à l'aise avec l'outil informatique pour se connecter à la plateforme du Projet Voltaire et à un outil de visioconférence
- **Durée de validité :** \

**Cap Savoir** | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)  
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.





## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation préalable des acquis et validation des connaissances - en ligne - sur la Plateforme "Projet Voltaire"
- Accès aux modules Orthographe et Expression de la plateforme "Projet Voltaire" pendant 1 an, à compter de l'activation de votre compte par votre formateur
- Préconisations d'entraînement et personnalisation de votre parcours : coachings et séquences e-learning programmés selon votre progression, correction des travaux rendus, échanges sur les écrits réalisés (par mail, téléphone ou lors des coachings)
- Le formateur assure un suivi bimensuel avec envoi de mail ou appel téléphonique, pour favoriser votre progression et permettre votre réussite à l'examen.
- L'examen permettant d'obtenir le Certificat Voltaire® se déroule dans le centre d'examen de votre choix. Il peut se dérouler au sein des locaux de Cap Savoir - centre d'examen agréé par WOONOS (qui délivre le Certificat) - dans le respect des conditions requises.

**Positionnement de départ :** Le positionnement de départ, étape obligatoire en amont de tout parcours de formation, a pour objectif d'identifier les pré-acquis de la personne. Il permet également de vérifier l'adéquation entre les objectifs individuels de la personne et le parcours proposé. Il facilite la mise en confiance de l'individu.

**Évaluation en cours de formation :** Évaluation pédagogique et réalisation des défis « Cap ou pas Cap » pour transférer les apprentissages dans les environnements professionnel et personnel.

**Bilan final :** Suivi du plan d'actions et résultats obtenus - Évaluation pédagogique, évaluation de l'impact de la formation.

**Évaluation de satisfaction :** Questionnaire d'évaluation, à chaud, en ligne à compléter à l'issue de la formation - basé sur les 3 premiers niveaux de la méthode d'évaluation Kirkpatrick® - Réaction, Apprentissage, Comportement.

## PUBLIC

Salariés ou demandeurs d'emploi souhaitant améliorer leurs compétences orthographiques, grammaticales et de rédaction, et muscler leur confiance en eux face à l'acte d'écrire en contexte professionnel

## DURÉE

49 heures, réparties sur une durée moyenne de 5 mois

## TARIFS

2 550.00 euros HT

## ACCÈS

### Modalités et délais d'accès

Admission sans disposition particulière

### Accès handicap

Possibilité d'adapter les conditions de formation, d'examen et d'accès à la plateforme au handicap de la personne (malvoyance, surdité...)

Pour plus d'informations, prenez contact avec nous.

Cap Savoir | 30 rue du Carteron - La Créathèque CHOLET 49300

N° SIRET: 40519376400066 | Numéro de déclaration d'activité: 52490127849 (auprès du préfet de région de: PAYS DE LA LOIRE)  
ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat.



**Christelle BEDRANI est la collaboratrice référente Handicap au sein de Cap Savoir**

## POINTS FORTS

- 30 ans d'expertise
- Certifié FUNNY LEARNING® et 4COLORS®
- Équipe interne

## RÉSULTATS ATTENDUS

La formation vous permet de viser au minimum :

- le niveau 500 / 1 000 points : Orthographe Professionnelle - Aptitudes pour écrire des textes élaborés sans fautes
- le Niveau 5 : Rédaction professionnelle - Aptitudes pour utiliser un vocabulaire adapté et rédiger des écrits fiables dans un contexte essentiellement interne

Et vous aurez :

- créé votre propre boîte à outils : trucs et astuces, mémorisation, relecture et gestion du stress face à l'examen et à l'acte d'écrire ;
- amélioré fortement la qualité de vos écrits professionnels ;
- confiance en vous, en vos capacités d'apprentissage et en vos écrits professionnels ;
- appris à mobiliser vos ressources internes dans vos tâches professionnelles liées aux écrits.

**Taux de performance :** Score moyen depuis 2017 (épreuve Orthographe) : 717 points

Niveau moyen épreuve Expression : nouvelle certification 2025

## INFORMATIONS DIVERSES

**Vos contacts :** 02 41 46 30 68 - [contact@capsavoir.org](mailto:contact@capsavoir.org)

**Responsable de l'action :** BEDRANI Christelle - [christelle.bedrani@capsavoir.org](mailto:christelle.bedrani@capsavoir.org)

**Formation éligible au CPF :** RS7113