

## DESSCRIPTIF DE LA FORMATION « LECTEUR-CORRECTEUR »

*La formation permet au participant d'acquérir les compétences professionnelles du lecteur-correcteur. Il peut corriger l'orthographe, la grammaire, la conjugaison, la mise en page d'un texte avant sa publication, et en proposer une réécriture si besoin. À l'issue de la formation, il peut prétendre intervenir comme lecteur-correcteur pour la presse, l'édition, le web, les entreprises et les institutions.*

*Le contenu de la formation aborde tous les sujets techniques nécessaires ainsi que les aspects organisationnels et déontologiques du métier. Les modalités de la formation incitent le participant à travailler en autonomie dans des conditions similaires à celles de l'exercice du métier de lecteur-correcteur.*

*Une fois la formation terminée, près d'une trentaine de textes auront été corrigés : des articles de presse, des extraits de romans, d'essais, des critiques cinématographiques, des biographies, des publications scientifiques, etc. Tous les intervenants sont des correcteurs professionnels, des professionnels de l'édition ou de la presse.*

### Modalités

La formation se déroule intégralement à distance. Une plateforme d'e-learning individuelle est mise à disposition de chaque participant afin qu'il puisse télécharger les cours et les devoirs, suivre les webinaires, s'exercer en ligne et échanger avec les intervenants et les autres participants. Les cours sont mis à disposition à un rythme hebdomadaire. Toutes les vidéos et les webinaires en replay sont sous-titrées afin d'être rendues accessibles aux malentendants.

### Durée

La formation se déroule sur une période de 6 mois. Le travail à fournir représente en moyenne 180 heures (cours + exercices d'entraînement + devoirs).

### Profils des stagiaires

- › Toute personne, en poste ou dans un projet de reconversion, souhaitant exercer la fonction de lecteur-correcteur professionnel dans les secteurs de l'édition, de la presse, du web, dans les institutions ou les entreprises, ou tout simplement acquérir des compétences pointues en préparation et correction de textes.
- › Les rédacteurs de contenu web.
- › Les personnels de la chaîne éditoriale souhaitant renforcer leurs compétences de correcteur.
- › Les auteurs, journalistes, écrivains publics.

### Prérequis

- › Connaissance des principales règles de conjugaison, d'orthographe, de grammaire.
- › Passage d'un test de niveau avant le début de la formation.
- › Score indicatif de 700 ou plus au certificat Voltaire, sans obligation.
- › Avoir à disposition un ordinateur, un accès internet, et le logiciel Word version 2003 ou ultérieure.

### Prix

Le prix de la formation est de 1 700 euros TTC pour un particulier et de 2 300 euros HT pour une entreprise.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Évoluer en autonomie dans l'environnement du lecteur-correcteur.
- Utiliser les méthodes et les outils du lecteur-correcteur.
- Maîtriser les fondamentaux et les tendances actuelles de l'orthotypographie.
- Appliquer les règles et connaître les exceptions de la langue française.
- S'approprier les bases de la réécriture et de la préparation de copie.

## ORGANISATION DE LA FORMATION

---

### Équipe pédagogique

Tous les intervenants et correcteurs de devoirs sont des professionnels. Chaque cours dispose d'un forum dans lequel l'intervenant répond aux questions posées par les participants.

Le jury est composé de professionnels. Il a pour mission d'évaluer et d'attester la capacité du participant à exercer la fonction de lecteur-correcteur dans un cadre professionnel.

### Moyens pédagogiques et techniques

- › Chaque semaine : accès à un cours en ligne (théorie et exercices d'entraînement). Selon les sujets, les supports de cours écrits peuvent être complétés par des webinaires et des visio-conférences.
- › Un forum permet aux stagiaires de poser leurs questions et aux formateurs de répondre.
- › Tous les quinze jours : 2 devoirs à déposer sur la plateforme d'e-learning. Une correction individuelle est réalisée par un professionnel, un corrigé-type est transmis via la plateforme.
- › 3 devoirs (un tous les deux mois), dont un final, sont corrigés et soumis à un jury de professionnels afin de valider les compétences acquises.
- › Le volume horaire de travail nécessaire est de 5 à 10 heures par semaine.

### Dispositif de suivi de l'exécution et évaluation des résultats de la formation

- › Émargement numérique ;
- › Formulaire d'évaluation de la formation ;
- › Certificat de réalisation de l'action de formation ;
- › Attestation de compétences délivrée par un jury de professionnels.

### Prochaines sessions de formation

- › Du 15 octobre 2021 au 15 avril 2022
- › Du 10 janvier 2022 au 08 juillet 2022

### Certification

Un dossier est en cours d'instruction par France Compétences pour habilitier l'organisme à délivrer à l'issue de la formation un certificat enregistré au répertoire spécifique de la formation professionnelle. Cette habilitation est attendue pour fin 2021.

### Modalités d'obtention de la certification visée

Les 3 devoirs d'évaluation permettent au jury de statuer sur la capacité du participant à exercer professionnellement la fonction de lecteur-correcteur et ainsi lui délivrer un certificat. Il peut consulter les autres devoirs si besoin afin d'apprécier la progression. Un devoir complémentaire peut être demandé au stagiaire si le jury le pense nécessaire.

## CONTENU DE LA FORMATION

---

- **Evoluer en autonomie dans l'environnement du lecteur-correcteur (15 heures\*)**
  - La place du correcteur parmi les acteurs de la chaîne éditoriale
  - Les spécificités du web, de la presse, de l'édition
  - Le cadre légal de la pratique du métier de correcteur (les correcteurs salariés, indépendants, auto-entrepreneurs)
  - Droit, déontologie et bonnes pratiques
- **Utiliser les méthodes et les outils du lecteur-correcteur (25 heures\*)**
  - Méthodologies de la correction et de la relecture
  - Correction manuscrite : signes de préparation de copie et signes de correction
  - Initiation aux outils informatiques de la correction : mode révision de Word, InDesign, Acrobat pro, logiciels d'aide à la correction Prolexis et Antidote
  - Préparation de copie : les feuilles de style
  - Correction dans un contexte de traduction
- **Maîtriser les fondamentaux et les tendances actuelles de l'orthotypographie (50 heures\*)**
  - Signes et symboles
  - Italique et romain
  - Lettrines, petites capitales, capitales et bas de casse
  - Nombres (lettres et chiffres).
  - Ponctuation et espaces
  - Dialogues et citations
  - Coupures de mots
  - Abréviations, sigles et acronymes
  - Mots étrangers et leur ponctuation
  - Traits d'union
  - Apostrophes
  - Bibliographies, notes de bas de page, index et tables des matières
- **Appliquer les règles et exceptions de la langue française (60 heures\*)**
  - Orthographe (lettres et sons ; racines, préfixes et suffixes ; finales des mots et leur pluriel ; erreurs fréquentes et moyens mnémotechniques)
  - Grammaire (syntaxe, construction des phrases, accords des noms, pronoms, adjectifs, participes et verbes)
  - Conjugaison (règles et exceptions des modes, des temps et de la concordance)
  - Vocabulaire (barbarismes, pléonasmes, homonymes, paronymes, anglicismes, mots à apprendre et erreurs fréquentes)
  - Actualités : nouvelles règles et mises à jour
- **S'appropriier les bases de la réécriture (30 heures\*)**
  - S'initier à la méthodologie : quand et pourquoi réécrire
  - Vérifier l'information
  - Réécrire en respectant le style de l'auteur : rythmes, styles, tons
  - Spécificités d'écriture dans les supports presse papier et web, édition, communication, entreprises, etc.
  - Structurer et habiller un texte
  - Écriture inclusive

\* *Volume horaire indicatif de travail estimé comprenant l'apprentissage du cours, la réalisation des exercices d'entraînement, la réalisation des devoirs associés.*