

# UNE FORMATION CERTIFIANTE POUR DEVENIR LECTEUR - CORRECTEUR, OU SECRÉTAIRE DE RÉDACTION

Le Greta Création, Design et Métiers d'art, professionnel reconnu de la formation continue, et l'École supérieure Estienne, école renommée du livre et des industries graphiques, s'associent pour vous proposer une formation certifiante de lecteur-correcteur en communication écrite. Cette formation est dispensée par des professionnels reconnus de l'édition, de la presse, de la communication, et de la formation pédagogique.

## Public

Éditeurs, confirmés ou juniors, secrétaires de rédaction, journalistes – salariés ou indépendants – mais aussi public en reconversion, désireux de se former à la relecture, préparation de copie et correction. Un entretien personnalisé en amont de la formation permet d'établir un cursus personnalisé.

# LECTEUR - CORRECTEUR EN COMMUNICATION ÉCRITE

6 mois ou parcours modulaire

Vous êtes éditeur, secrétaire de rédaction, journaliste – salarié ou indépendant –, ou désireux de vous reconverter et souhaitez vous former de manière professionnelle aux techniques de la relecture et de la correction ou du secrétariat de rédaction. Vous pouvez, au choix, suivre l'intégralité de la formation pour accéder au titre ou suivre certains modules spécifiques.

Domaine de contenu	Modules de formation	Bloc de compétences	Volume horaire
Chaîne éditoriale	La chaîne éditoriale et graphique et ses acteurs	BC6	2 jours (1 jour = 7 heures)
Gestion de projet	La gestion d'un projet éditorial	BC1	3 jours
Langue française et préparation de copie	Grammaire et langue française	BC2	9 jours
	Le code typographique : règles et usages	BC2	18 jours
	Relecture critique d'un texte	BC2	3 jours
	Rewriting (édition et presse)	BC2	5 jours
	Les fondamentaux de la préparation de copie	BC2	8 jours
	La correction dans les jeux télévisés	BC2	1 jour
	La correction sur les supports de communication	BC2	2 jours
	Correction sur épreuves	Corrections sur épreuves (édition)	BC3
Corrections sur pages montées (presse)		BC3	10 jours
Secrétariat de rédaction	Les fondamentaux du secrétariat de rédaction	BC7	10 jours
Vérification de l'information	Recherche documentaire, sources et vérification de l'information	BC4	2 jours
Informatique	Correction sur traitement de texte = Word et la correction	BC5	8 jours
	Correction sur épreuves ou pages montées = InDesign et la correction	BC5	12 jours
	Acrobat pro (PDF) : fonctions d'annotation et de révision	BC5	2 jours
	Les logiciels d'aide à la correction = Prolexis et Antidote	BC5	2 jours
Droit	Statut juridique, fiscal et social des lecteurs-correcteurs	BC6	1 jour
	Les fondamentaux du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image	BC6	2 jours
Total			<b>780 h</b>

# DESCRIPTIF DES DIFFÉRENTS MODULES

- 1 La chaîne éditoriale et graphique et ses acteurs** 2 jours
- Identification des différentes étapes de la chaîne graphique et de leur articulation
  - Compréhension de l'organigramme de production d'un produit imprimé et d'un produit numérique
  - Connaissance des fonctions et des statuts des différents prestataires et acteurs de la chaîne
- 2 La gestion d'un projet éditorial** 3 jours
- Identification du positionnement d'un projet éditorial sur le marché
  - Formalisation du concept et élaboration d'un cahier des charges éditorial
  - Connaissance des fondamentaux de la coordination éditoriale : ordonnancement, coordination, gestion des plannings et des budgets
- 3 Grammaire et langue française** 9 jours
- Révision des fondamentaux de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe, conjugaison, ponctuation...)
  - Apprentissage des difficultés et pièges de la langue française
  - Point sur les évolutions de la langue
- 4 Le code typographique : règles et usages** 18 jours
- Identification du rôle du code typographique
  - Acquisition et maîtrise des signes typographiques
  - Apprentissage des grandes règles et des grands principes du code typographique
  - Le code typographique à l'usage : évolutions, adaptations, unification, choix et arbitrages
- 5 Relecture critique d'un texte** 3 jours
- Relecture de fond d'un manuscrit pour vérifier la conformité au cahier des charges
  - Rédaction d'une note de lecture
  - Préparation à l'échange avec les auteurs
- 6 Rewriting (édition et presse)** 5 jours
- Réécriture d'un texte pour mise en conformité avec un cahier des charges, ou mise en adéquation avec un public cible
  - Écriture et formalisation d'un texte à partir d'une trame rédactionnelle ou de notes d'auteurs
- 7 Les fondamentaux de la préparation de copie** 8 jours
- Correction d'un manuscrit dans le respect du cahier des charges éditorial, de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe, ponctuation) et du code typographique
  - Correction de textes spécifiques : textes scientifiques, textes traduits de langues étrangères, poésie, théâtre...
  - Préparation et structuration d'un texte en vue de sa mise en page
- 8 La correction dans les jeux télévisés** 1 jour
- Sensibilisation aux spécificités de la correction dans le domaine des jeux télévisés
- 9 La correction sur les supports de communication** 2 jours
- Sensibilisation aux spécificités de la correction sur les supports de communication
- 10 Correction sur épreuves (édition)** 10 jours
- Révision et correction des premières épreuves dans le respect de la langue française, du code orthotypographique et des règles de mise en page
- 11 Correction sur pages montées (presse)** 10 jours
- Compréhension du rôle du correcteur sur pages montées
  - Révision et correction des pages montées dans le respect des règles journalistiques, de la langue française, du code typographique et des règles de mise en page
- 12 Les fondamentaux du secrétariat de rédaction** 10 jours
- Découverte du métier de secrétaire de rédaction
  - Correction d'un article, dans le respect des règles journalistiques, du calibrage et de la ligne éditoriale
- 13 Recherche documentaire, sources et vérification de l'information** 2 jours
- Vérification de la fiabilité et de la qualité de l'information grâce aux outils adaptés
- 14 Correction sur traitement de texte** 8 jours
- = Word et la correction**
- Découverte et optimisation de l'interface de Word
  - Mise en forme d'un document, maîtrise des feuilles de style
  - Utilisation des outils de correction de Word
- 15 Correction sur épreuves ou pages montées** 12 jours
- = InDesign et la correction**
- Découverte du logiciel et de l'interface
  - Initiation aux fondamentaux du logiciel : paramètres de création d'un document, manipulation des outils de base, organisation et enrichissement d'un document, vérification du document, exportation en PDF
  - Correction des premières épreuves (édition) et des pages montées (presse) en intervenant dans les fichiers natifs
- 16 Acrobat Pro (PDF) : fonctions d'annotation et de révision** 2 jours
- Corrections et annotations sur fichiers PDF
  - Création de fichiers PDF
  - Vérification et contrôle de fichiers PDF
- 17 Les logiciels d'aide à la correction** 2 jours
- = Prolexis et Antidote**
- Découverte des logiciels et de leurs fonctionnalités
  - Utilisation et paramétrage des logiciels d'aide à la correction
- 18 Statuts juridique, fiscal et social des lecteurs-correcteurs** 1 jour
- Identification des principaux statuts juridiques des acteurs de l'édition et de la presse
  - Connaissance des modalités fiscales et sociales inhérentes à chaque statut
- 19 Les fondamentaux du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image** 2 jours
- Connaissance du cadre légal en matière de propriété intellectuelle
  - Connaissance du droit d'auteur appliqué à l'image et du droit d'exploitation des images
  - Compréhension des principaux enjeux juridiques en matière de contrats
- Renseignements**
- Prochaine session à partir du 6 novembre 2017 POUR LES TARIFS, MERCI DE NOUS CONTACTER**
- École Estienne**  
Charlotte Davreu  
charlotte.davreu@wanadoo.fr  
06 12 06 31 96
- Greta CDMA**  
Stéphanie Margelidon  
s.margelidon@cdma.greta.fr  
01 44 08 87 89