



**Académie française des  
correcteurs-relecteurs**

Descriptif et programme de la formation

« Devenir correcteur »

Formation professionnalisante

[www.afcr.fr](http://www.afcr.fr)

**Dans cette formation, vous disposerez de tout le savoir, de toutes les compétences et de tous les outils pour vous installer en tant que correcteur-relecteur professionnel dans l'édition, la presse, la communication et le Web.**

## **Durée**

La formation s'étale sur une période de 6 mois (cours + exercices d'entraînement + QCM + certification + projet final).

## **Modalités pédagogiques**

La formation se déroule exclusivement à distance. Une plateforme d'e-learning individuelle est mise à la disposition de chaque apprenant afin qu'il puisse suivre la formation, participer aux ateliers, télécharger les cours et les exercices, et s'exercer en ligne. Les cours, les QCM, les tests ainsi que les devoirs sont mis en ligne au fur et à mesure de la formation. 12 devoirs (2 par mois) seront à réaliser en autonomie afin de mettre l'apprenant dans des conditions similaires à celles d'un correcteur professionnel et de lui permettre de s'entraîner aux différentes missions susceptibles de lui être confiées (préparation de copie, relecture d'épreuves, relecture papier, réécriture...). Les corrigés des devoirs seront fournis à l'apprenant et seront commentés lors d'ateliers en groupe.

Un forum d'échange avec les autres apprenants et la formatrice sera accessible tout au long de la formation. Des séances individuelles d'accompagnement seront également programmées avec la formatrice afin d'évaluer la progression de l'apprenant, d'identifier les points à améliorer et de le guider dans son apprentissage. Les cours, les ateliers et le suivi sont assurés par une correctrice professionnelle comptant plus de vingt ans d'expérience dans l'édition et ayant collaboré avec des maisons d'édition réputées.

En s'inscrivant à la formation, l'apprenant s'engage à suivre la totalité des cours dispensés et à effectuer tous les devoirs. Le passage de la certification Voltaire (non inclus) est fortement recommandé.

## **Profil des participants**

Pour intégrer cette formation, il n'est pas nécessaire de connaître le monde de l'édition ni de maîtriser parfaitement toutes les subtilités de la langue française ou le code typographique. Toutes ces connaissances seront dispensées au fur et à mesure de l'apprentissage.



Il suffit d'avoir un réel intérêt pour le métier de correcteur, d'être motivé, et d'être prêt à s'impliquer dans la formation et à y consacrer du temps chaque semaine.

## **Session de formation**

Les dates des prochaines sessions sont disponibles sur le site [www.afcr.fr](http://www.afcr.fr)

## **Prix**

Le prix de la formation est de 1 800 euros.

## **Inscription**

Pour toute inscription, merci de prendre un rendez-vous téléphonique avec notre conseillère pédagogique en cliquant sur le lien ci-dessous :

[www.afcr.fr](http://www.afcr.fr)

## **Prérequis**

- ❖ Ne pas être en situation d'illettrisme.
- ❖ Avoir suivi la formation d'initiation « Le métier de correcteur » ou passer un test de niveau (non éliminatoire).
- ❖ Avoir à disposition un ordinateur, une webcam, un accès Internet et le logiciel Word.
- ❖ Posséder une imprimante et un scanner.

## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Cette formation étant intégralement dispensée à distance (cours, exercices et entretiens), elle est particulièrement accessible aux personnes à mobilité réduite. L'activité de correction professionnelle et les modalités de la formation sont accessibles pour les personnes souffrant de troubles du spectre autistique.

## **Objectif général de la formation**

- Maîtriser tous les aspects du métier de correcteur.

## **Objectifs spécifiques de la formation**



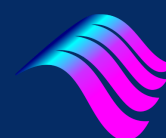
- Savoir utiliser les techniques, les méthodes et les outils de correction.
- Atteindre le niveau expert du certificat Voltaire (900).
- Connaître les aspects administratif, juridique et financier du métier pour se professionnaliser et se lancer.

## **Contenu global de la formation**

La formation est structurée en 8 modules progressifs échelonnés sur 6 mois. Chaque module inclut des activités interactives, des exercices pratiques et une évaluation finale.

### **Progression logique des modules**

1. Guide du correcteur professionnel.
2. Maîtrise de la typographie et de l'orthotypographie.
3. Maîtrise de la langue française.
4. Spécificités des différents types de texte.
5. Préparation au certificat Voltaire.
6. Développement personnel et développement professionnel.
7. Aspects juridique, administratif et financier du métier de correcteur.
8. Projet final : évaluation et certification.



## Détail des modules

### Module 1

#### Guide du correcteur professionnel

##### Objectifs spécifiques :

- Comprendre le rôle d'un correcteur professionnel.
- Se familiariser avec les outils essentiels pour effectuer des corrections professionnelles.
- Comprendre les missions et les étapes de la correction.
- Appliquer une méthodologie rigoureuse et professionnelle.

##### Contenu :

##### Introduction au module.

- Présentation du métier de correcteur.
- L'attitude à toujours appliquer pour progresser et devenir un correcteur efficace.
- Éthique et limites professionnelles (ce qu'un correcteur peut ou ne peut pas faire).

##### 1. Les outils du correcteur.

- **Outils traditionnels** : les signes de correction sur papier.
- **Logiciels indispensables** : fonctionnalités avancées de Microsoft Word et annotation de PDF avec Adobe Acrobat.
- **Ressources de référence** : ouvrages incontournables et ressources en ligne.
- **Prolexis et Antidote** : avantages et limites.

##### 2. Les missions et les méthodologies du correcteur.

- **Missions principales** : préparation de copie, relecture d'épreuves, pointage des corrections, réécriture et adaptation de traductions.
- **Méthodologies** : nombre de relectures, priorisation des tâches, homogénéisation et justification des corrections.



### Activités :

- Atelier de correction de textes en groupe avec échanges.
- Manipuler les outils de correction au travers d'exercices pratiques.
- Atelier de réécriture et de correction de phrases.

### Évaluations :

- Quiz pour valider la compréhension des notions-clés du module.
- Devoir n° 1.



## Module 2

### Maîtrise de la typographie et de l'orthotypographie

#### Objectifs spécifiques :

- Découvrir les principes fondamentaux de la typographie et leur impact sur la lisibilité.
- Appliquer les règles d'orthotypographie pour garantir la clarté et la cohérence des textes.

#### Contenu :

##### Introduction à la typographie.

- Pourquoi la typographie ?
- Espace variable et espace insécable.
- Bas de casse, capitales, petites capitales, lettrines.

##### 1. Règles de style et de mise en page.

- Romain, gras, italique et souligné.
- Césure de phrases, césure de mots.

##### 2. Normes typographiques avancées.

- Bibliographies, notes de bas de page, index, table des matières.

##### 3. Orthotypographie appliquée.

- Ponctuation.
- Majuscules et accentuation.
- Écriture des nombres.

#### Activités :

- Exercices pratiques de correction d'erreurs typographiques.
- Atelier d'automatisation des recherches grâce aux outils numériques.
- Atelier de mise aux normes typographiques.

#### Évaluations :

- Devoirs n° 2 et n° 3.



## Module 3

### Maîtrise de la langue française

#### Objectifs spécifiques :

- Renforcer les connaissances en orthographe lexicale.
- Renforcer les connaissances en orthographe grammaticale.
- Connaître les subtilités de la langue.

#### Contenu :

##### 1. L'orthographe lexicale.

- Mots et expressions invariables.
- Mots d'origine étrangère.
- Les anomalies orthographiques.
- Les signes orthographiques : les accents, les cédilles, les apostrophes et les traits d'union.
- La réforme de l'orthographe de 1990.

##### 2. L'orthographe grammaticale.

- Féminin des noms.
- Féminin des adjectifs.
- Masculin ou féminin ?
- Pluriel des noms : les noms communs, les noms propres, les noms composés, les noms étrangers.
- Pluriel des adjectifs : les marques du pluriel, les adjectifs invariables, les adjectifs numéraux ordinaux et cardinaux, l'adjectif de couleur et autres cas particuliers.
- Mots qui posent problème selon leur classe grammaticale (quelque, tout, même...)
- Le verbe : règles générales de conjugaison et cas particuliers, règles générales d'accord et cas particuliers, la concordance des temps.
- Le participe passé : règles générales et cas particuliers.
- Gérondif, participe présent et adjectif verbal.





### 3. Les subtilités de la langue.

- Homonymes et paronymes.
- Anglicismes.
- Barbarismes, solécismes et pléonasmes.

#### Activités :

- Atelier de dictées à corriger en groupe.
- Atelier questions-réponses sur les difficultés qui posent problème.
- QCM interactifs pour s'exercer à déjouer les pièges de l'orthographe et de la langue.

#### Évaluations :

- Devoirs n° 4, n° 5 et n° 6.



## Module 4

### Spécificités des différents types de textes

#### Objectif spécifique :

- Comprendre les particularités de la correction selon le type de texte.

#### Contenu :

1. Bien définir les contraintes liées à chaque type de texte pour s'adapter et répondre aux attentes.
2. Apprendre à doser son niveau d'intervention pour ne pas outrepasser son rôle : employer le registre de langue approprié, quand intervenir, quand alléger.
3. La réécriture : quand, pourquoi et comment réécrire ?

#### Activités :

- Analyse comparative de différents types de textes.
- Atelier de réécriture.
- Correction d'extraits de textes variés.

#### Évaluations :

- Devoirs n° 7 et n° 8.



## Module 5

### Préparation au certificat Voltaire

#### Objectif spécifique :

- Obtenir un score proche de 900 au certificat Voltaire.

#### Contenu :

1. **Présentation du certificat Voltaire** : objectifs et format de l'examen.
2. **Révision des règles de grammaire et d'orthographe spécifiques à l'examen** : pièges courants, astuces mnémotechniques, révision ciblée.
3. **Stratégies de préparation** : gestion du temps, gestion du stress, techniques de réponse.

#### Activités :

- Exercices pratiques fondés sur des tests précédents du certificat Voltaire.
- Simulations d'examen pour se familiariser avec le format.

#### Évaluations :

- QCM et examen blanc pour évaluer la progression.
- Devoirs n° 9 et n° 10.



## Module 6

### Développement personnel et professionnel

#### Objectif spécifique :

- Apprendre à gérer son temps et son activité à distance.

#### Contenu :

**1. Gestion du temps et organisation du travail :** s'organiser au quotidien, bien gérer son planning pour ne pas se laisser submerger et pouvoir parer à toute éventualité.

**2. Les bons réflexes avant d'accepter une mission :** bien la définir et l'évaluer en amont.

**3. Se faire connaître, oui mais comment ?**

#### Activités :

- Exercices de mise en situation.
- Rédaction d'un plan de développement professionnel.

#### Évaluation :

- Devoir n° 11.



## Module 7

### Aspects financier, juridique et administratif

#### Objectif spécifique :

- Comprendre les aspects financier, juridique et administratif du métier de correcteur-relecteur.

#### Contenu :

1. **Statut juridique** : s'installer à son compte, inscriptions, démarches et déclarations.
2. **Droits d'auteur, contrats de correction, devis et factures.**
3. **Facturation et gestion des clients** : comment définir son tarif et négocier avec ses clients.

#### Activités :

- Mises en situation professionnelle.
- Simulation de négociation avec un client.

#### Évaluation :

- Quiz sur les aspects financier, juridique et administratif.



## Module 8

### Projet final : évaluation et certification

#### Objectifs spécifiques :

- Mettre en pratique toutes les compétences de correction acquises.
- Justifier les choix de correction de manière claire et professionnelle.
- Valider un haut niveau de maîtrise (niveau 900 du certificat Voltaire).

#### Contenu :

1. **Réalisation d'un projet final** : correction complète d'un manuscrit, en respectant les critères professionnels.
2. **Présentation orale des choix de correction**, avec une argumentation précise et structurée.
3. **Évaluation finale par la formatrice**, incluant la qualité de la correction et de la présentation.
4. **Récapitulatif des compétences acquises**.

#### Activités :

- Travail individuel : correction d'un manuscrit.
- Présentation orale devant la formatrice et les participants.
- Célébration des réussites et échanges sur les prochaines étapes professionnelles.

#### Évaluation et certification :

- Devoir n° 12 : évaluation de la qualité de la correction et de la présentation.
- Certification finale : passage du certificat Voltaire (niveau 900).

---

Le présent programme est fourni à titre indicatif, est susceptible d'évoluer en fonction des besoins pédagogiques, et ne revêt aucun caractère contractuel.

