Académie française des correcteurs-relecteurs

Descriptif et programme de la formation

« Devenir correcteur »

Formation professionnalisante

www.afcr.fr

Dernière mise à jour : 11/11/2026

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 comprend 180 heures de travail pédagogique, réparties entre les cours, les exercices pratiques, les devoirs, l'analyse des corrigés, les évaluations et l'accompagnement pédagogique individuel.
Le parcours est prévu sur une durée indicative de quatre mois, pouvant être prolongée jusqu'à six mois maximum, selon le rythme de progression de l'apprenant, sans modification du volume horaire ni du prix de la formation.
Les durées indiquées pour chaque module sont des estimations moyennes. Elles peuvent varier selon le niveau initial et le rythme de progression de l'apprenant.

Répartition indicative des 180 heures de formation

Module	Cours supports	Exercices QCM	Devoirs, corrigés projet	RDV pédagogiques	Total
0 – Introduction	3 h	1 h	9 h	1 h	14 h
1 – Guide du correcteur professionnel	11 h	18 h	14 h	3 h	46 h
2 – Typographie et orthotypographie	7 h	9 h	5 h	1 h	22 h
3 – Maîtrise de la langue française	13 h	12 h	8 h	2 h	35 h
4 – Spécificités des différents types de textes	3 h	4 h	6 h	1 h	14 h
5 – Préparation au Certificat Voltaire	3 h	4 h	2 h	1 h	10 h
6 – Développement personnel et professionnel	2 h	2 h	2 h	1 h	7 h
7 – Aspects juridiques, administratifs et financiers	3 h	2 h	1 h	1 h	7 h
8 – Projet final et validation des acquis	1 h	1 h	22 h	1 h	25 h
Total	46 h	53 h	69 h	12 h	180 h

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 visioconférences, 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 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.
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 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

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

Prérequis

- Disposer d'une bonne maîtrise écrite de la langue française. Un test de positionnement est réalisé en début de parcours afin d'évaluer le niveau initial de l'apprenant et d'identifier ses besoins de formation.
- Avoir à disposition un ordinateur, une webcam, un accès Internet, une version récente de Word et d'Acrobat Pro.
- Posséder une imprimante et un scanner.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation étant intégralement dispensée à distance, elle peut faciliter l'accès aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, les possibilités d'adaptation des modalités techniques et pédagogiques sont étudiées individuellement, en fonction des besoins de l'apprenant.

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.
- Se préparer au Certificat Voltaire et viser un score proche du niveau expert en orthographe (900) tout en développant les compétences rédactionnelles évaluées par la certification.
- 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 un module introductif et huit modules progressifs échelonnés sur quatre mois, avec une possibilité d'extension jusqu'à six mois, soit 180 heures. Chaque module inclut des activités interactives, des exercices pratiques et des modalités d'évaluation adaptées.

Progression logique des modules

0. Introduction.
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 professionnel.
7. Aspects juridique, administratif et financier du métier de correcteur.
8. Projet final : évaluation et validation des acquis.

Détail des modules

Module 0
Introduction

Durée : 14 heures

Objectifs spécifiques :

· Comprendre l'organisation générale de la formation et son fonctionnement.

· Identifier le matériel et les outils nécessaires pour suivre la formation dans de bonnes conditions.

· Comprendre les principes pédagogiques et les modalités de travail attendues.

· Adopter dès le début de la formation une posture propice à l'apprentissage et à la progression.

· Effectuer une première mise en situation de correction afin d'identifier ses premiers réflexes et ses axes de progression.

Contenu :

1. Bienvenue et présentation de la formation.

- **Bienvenue à l'Académie française des correcteurs-relecteurs.**
- **Présentation de la formation et de ses différents modules.**
- **Présentation du matériel requis et du matériel facultatif.**

2. Bien commencer sa formation.

- **Comprendre les principes pédagogiques de la formation.**
- **Adopter une posture favorisant l'autonomie, l'échange et la progression.**
- **Connaître les règles essentielles de fonctionnement et de confidentialité.**

3. Premier regard de correcteur.

- **Réalisation d'un premier travail de correction afin d'identifier ses acquis et ses axes de progression.**

Activités :

- Premier devoir de correction.
- Repérages linguistiques.
- Autocorrection du devoir.
- Correction commentée et analyse des erreurs.

Évaluation et accompagnement :

- Devoir.
- Bilan individuel lors du premier rendez-vous pédagogique.

Module 1
Guide du correcteur professionnel

Durée : 46 heures

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 :

1. Introduction au métier.

- Les compétences clés du correcteur.
- Les attitudes à adopter pour progresser et devenir un correcteur efficace.
- Éthique et limites professionnelles (ce qu'un correcteur peut ou ne peut pas faire).

2. Les outils du correcteur.

- **Outils traditionnels :** les signes de correction sur papier.
- **Logiciels indispensables et autres applications :** organisation de l'espace de travail informatique, maîtrise de Word, Adobe Acrobat Pro et des autres applications nécessaires.
- **Ressources de référence :** ouvrages incontournables et ressources en ligne.
- **Les correcticiels :** avantages et limites.

3. Les missions et les méthodologies du correcteur.

- **Missions principales :** rôle du correcteur selon les domaines d'intervention (préparation de copie, relecture d'épreuves, pointage des corrections, réécriture).
- **Méthodologies :** nombre de relectures, priorisation des tâches, homogénéisation et justification des corrections.

Activités :

- Manipuler les outils de correction au travers d'exercices pratiques.

Évaluations :

- Devoirs.

Module 2
Maîtrise de la typographie et de l'orthotypographie

Durée : 22 heures

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.
- Automatisation des recherches grâce aux outils numériques.
- Mise aux normes typographiques.

Évaluations :

- Devoirs.

Module 3
Maîtrise de la langue française

Durée : 35 heures

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 :

- Exercices d'application.

- Exercices de correction.
- QCM pour s'exercer à déjouer les pièges de l'orthographe et de la langue.

Évaluations :

- Devoirs.

Module 4
Spécificités des différents types de textes

Durée : 14 heures

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 et savoir quand intervenir ou alléger.

3. La réécriture : quand, pourquoi et comment réécrire ?

Activités :

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

Évaluations :

- Devoirs.

Module 5
Préparation au Certificat Voltaire

Durée : 10 heures

Objectif spécifique :

- Se préparer au format actuel du Certificat Voltaire et viser un score proche du niveau expert en orthographe (900/1 000), tout en se familiarisant avec les compétences rédactionnelles évaluées par la certification.

Contenu :

1. **Présentation du Certificat Voltaire :** objectifs et format de l'examen.

2. Consolidation des acquis en vue de l'examen : pièges courants, astuces mnémotechniques, révision ciblée.

3. Préparation aux différentes épreuves : QCM d'orthographe, tâche de rédaction, QCU de vocabulaire et stratégies de préparation.

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.

Module 6
Développement personnel et professionnel

Durée : 7 heures

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.

Module 7
Aspects financier, juridique et administratif

Durée : 7 heures

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.

Évaluation :

- Devoir.

Module 8
Projet final : évaluation et validation des acquis

Durée : 25 heures

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 des compétences professionnelles de correction acquises au cours de la formation.

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.

Activités :

- Travail individuel : correction d'un manuscrit.
- Présentation orale.

Évaluation finale :

- Évaluation de la qualité de la correction et de la présentation.
- Bilan final des compétences acquises.