

REFERENTIEL DE COMPETENCES ET D'EVALUATION

INTITULE DE LA CERTIFICATION

Corriger et relire des publications

Description de la situation professionnelle à partir de laquelle le dispositif de formation visant la certification est initié

Contexte

La constatation alarmante d'une baisse du niveau de français souligne l'importance pour les professionnels de l'écrit de confirmer leurs compétences pour se démarquer. Au-delà de la maîtrise linguistique, ils doivent démontrer leur compréhension de la chaîne de valeur de la publication, ainsi que leur aptitude à appliquer des normes traditionnelles et à adopter un regard critique et une méthode efficace.

La France, nation de lecteurs, figure parmi les plus grands consommateurs de culture au monde. Le nombre de Français se déclarant spontanément lecteurs a augmenté de 5 points par rapport à 2021, retrouvant presque son niveau d'avant la crise sanitaire.

L'émergence des IA génératives risque de paupériser les nuances linguistiques et de dénaturer le sens du texte original de l'auteur. La relecture et la correction exigent un travail de contextualisation et de réflexion pour restituer fidèlement l'intention de l'auteur, une dimension que les IA génératives actuelles ne peuvent reproduire.

En conséquence, une formation certifiante en correction et relecture de publications est nécessaire pour plusieurs raisons :

- Répondre à une demande croissante de professionnels qualifiés.
- Garantir un niveau de qualité et de professionnalisme.
- Aider les professionnels à se démarquer sur le marché du travail.
- Contribuer à la professionnalisation de la correction et de la relecture.

Public

Cette certification est accessible aux personnes souhaitant se perfectionner sur les techniques de révision et de correction de textes papier ou numériques.

Pré requis

- Niveau de français avancé : les participants doivent avoir une maîtrise solide de la langue française, y compris la grammaire, l'orthographe et la syntaxe.
- Maîtrise des outils informatiques : les participants doivent être à l'aise avec l'utilisation des logiciels de traitement de texte et des outils de correction orthographique.

REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>C1. Appliquer les règles de mises en forme d'un texte</p> <ul style="list-style-type: none"> en intégrant les bases de la correction des différents types de publications (rapports, manuscrits, articles, ouvrages, mémoires, thèses etc.) en utilisant le trait d'union, les différents espaces et les signes de ponctuation en utilisant la typographie des abréviations (présence ou non d'un point final, écriture au long ou non des titres de civilité, unités de temps et de mesure, etc.) en utilisant la règle des accents en identifiant les cas d'usage de l'italique (titres d'œuvre, mots étrangers, autonymes et lettres isolées, préfaces, etc.) en intégrant l'écriture des nombres (en lettres, en chiffres arabes, romains, petites et grandes capitales) en intégrant l'usage des majuscules et des minuscules (règle de base, noms propres, titres, sigles et acronymes, etc.) <p>afin de maîtriser les bases du code typographique</p>	<p>M.1. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 45 minutes et corrigée par le jury</p> <p>A partir d'une publication, application des règles de mises en forme d'un texte Repérage et correction des termes qui exigent un traitement typographique :</p> <ul style="list-style-type: none"> placement des capitales, guillemets, italiques, placement du trait d'union harmonisation des nombres choix des signes de ponctuation unification du choix typographique 	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE1.1. de définir les bases de la correction des différents types de publications (rapports, manuscrits, articles, ouvrages, mémoires, thèses etc.).</p> <p>CE1.2. d'utiliser le trait d'union, les différents espaces et les signes de ponctuation.</p> <p>CE1.3. d'utiliser la typographie des abréviations (présence ou non d'un point final, écriture au long ou non des titres de civilité, unités de temps et de mesure, etc.).</p> <p>CE1.4. d'utiliser les accents.</p> <p>CE1.5. d'identifier les cas d'usage de l'italique (titres d'œuvre, mots étrangers, autonymes et lettres isolées, préfaces, etc.).</p> <p>CE1.6. d'utiliser l'écriture des nombres (en lettres, en chiffres arabes, romains, petites et grandes capitales).</p> <p>CE1.7. d'utiliser les majuscules et les minuscules (règle de base, noms propres, titres, sigles et acronymes, etc.).</p>
<p>C2. Réaliser la première correction d'une publication grâce à un logiciel d'aide à la correction</p> <ul style="list-style-type: none"> en corrigeant la typographie, l'orthographe et la grammaire en corrigeant la ponctuation en plaçant les exposants en proposant les espaces insécables en supprimant les doubles espaces en repérant les mauvaises apostrophes et les mauvais guillemets <p>afin d'optimiser le temps de correction</p>	<p>M2.1. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 30 minutes et corrigée par le jury</p> <p>A partir d'une publication, réalisation de la première correction grâce à un logiciel d'aide à la correction</p> <ul style="list-style-type: none"> Correction de la typographie, l'orthographe et la grammaire Correction de la ponctuation Suppression des doubles espaces Correction des apostrophes et des guillemets 	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE2.1. de corriger la typographie, l'orthographe et la grammaire grâce à un logiciel d'aide à la correction</p> <p>CE2.2. de corriger la ponctuation grâce à un logiciel d'aide à la correction</p> <p>CE2.3. de placer les exposants grâce à un logiciel d'aide à la correction</p> <p>CE2.4. de supprimer les doubles espaces grâce à un logiciel d'aide à la correction</p> <p>CE2.5. de repérer les mauvais guillemets et les mauvaises apostrophes grâce à un logiciel d'aide à la correction</p>
<p>C3. Préparer la copie d'une publication selon sa nature</p> <ul style="list-style-type: none"> en contrôlant la structure et la logique du texte en proposant une copie en cohérence avec la nature de l'ouvrage à éditer et la marche typographique. 	<p>M3. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 60 minutes et corrigée par le jury</p>	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE3.1. de proposer une copie en cohérence avec la nature de l'ouvrage à éditer et la marche typographique.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • en utilisant les signes typographiques pour rendre les corrections compréhensibles pour l'intégrateur • en vérifiant les termes et les faits dans les ouvrages et sites de référence • en effectuant les corrections grammaticales, lexicales et de ponctuation <p>afin de s'assurer de la cohérence des informations et de la qualité de l'écrit</p>	<p>A partir d'une publication, préparation de la copie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse d'un texte • Réalisation de la préparation de copie • Vérification de la structure, l'orthographe, la syntaxe • Contrôle des informations 	<p>CE3.2. d'effectuer les corrections grammaticales, lexicales et de ponctuation</p> <p>CE3.3. de vérifier les termes et les faits dans les ouvrages et sites de référence.</p> <p>CE3.4. d'utiliser des signes typographiques pour rendre les corrections compréhensibles pour l'intégrateur.</p>
<p>C4. Structurer le texte d'une publication sur Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • en composant un contenu sur Word avec des feuilles de styles • en préparant les notes, table, sommaire et bibliographie • en anticipant la mise en page en proposant des suggestions de structure judicieuses et argumentées <p>afin de hiérarchiser les informations pour préparer et faciliter la mise en page du texte</p>	<p>M4. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 45 minutes et corrigée par le jury</p> <p>A partir d'une publication, structuration du texte sur Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la table des matières et des notes de bas de page • Structuration de la mise en page pour anticiper le travail de maquettage • Utilisation de feuilles de styles 	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE4.1. de préparer des notes, table, sommaire et bibliographies.</p> <p>CE4.2. d'anticiper la mise en page d'une publication en proposant des suggestions de structure judicieuses et argumentées.</p> <p>CE4.3. de structurer un contenu sur Word en utilisant les feuilles de styles.</p>
<p>C5. Contrôler et corriger les différentes épreuves d'une publication jusqu'au bon à tirer (BAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • en adaptant son niveau de correction à l'étape de correction (premières épreuves, secondes, jeu pour BAT) • en corrigeant une mise en page (veuves et orphelines, espaces typographiques, respect des niveaux de titres, accords images-légendes, etc.) • en corrigeant des erreurs (coquilles et fautes de typographie, etc.) • en corrigeant l'orthographe, la grammaire et la ponctuation • en contrôlant l'harmonisation de la mise en page <p>afin de valider les corrections et la mise en page du texte</p>	<p>ME5. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 60 minutes et corrigée par le jury</p> <p>A partir d'une publication, contrôle et correction des épreuves jusqu'au bon à tirer (BAT)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle de la mise en page • Vérification de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation • Application des règles typographiques • Annotation d'un PDF 	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE5.1. d'adapter son niveau de correction à l'étape de correction (premières épreuves, secondes, jeu pour BAT).</p> <p>CE5.2. de corriger une mise en page (veuves et orphelines, espaces typographiques, respect des niveaux de titres, accords images-légendes, etc.).</p> <p>CE5.3. de corriger des erreurs (coquilles et fautes de typographie, etc.).</p> <p>CE5.4. de corriger l'orthographe, la grammaire et la ponctuation.</p> <p>CE5.5. de contrôler l'harmonisation de la mise en page</p>

<p>C6. Intégrer les corrections d'une publication dans un logiciel de mise en page</p> <ul style="list-style-type: none"> • en intégrant des corrections sur un fichier source (InDesign) sans perturber la maquette • en adaptant les blocs textes et images en fonction des corrections apportées <p>afin de finaliser le travail de correction et de mise en page en vue du BAT</p>	<p>M6. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 30 minutes et corrigée par le jury</p> <p>A partir d'une publication, intégration des corrections dans un fichier InDesign</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégration des corrections sur un fichier source (InDesign) sans perturber la maquette. • Adaptation des blocs textes et images en fonction des corrections apportées. • Vérification et enregistrement du fichier source corrigé 	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE6.1. d'intégrer des corrections d'une publication</p> <p>CE6.2. de respecter les césures et les espaces insécables</p> <p>CE6.3. d'adapter les blocs textes et images en fonction des corrections apportées.</p> <p>CE6.4. de vérifier et enregistrer le document corrigé</p>
<p>C7. Corriger une publication en ligne en tenant compte des contraintes du Web</p> <ul style="list-style-type: none"> • en proposant un texte qui respecte les normes de lecture sur le Web et les exigences du référencement • en prenant en compte les contraintes techniques du Web • en enrichissant un texte par l'utilisation des balises HTML de base et l'insertion d'un lien <p>afin d'améliorer la lecture et répondre aux exigences du référencement</p>	<p>M7.1. Mise en situation professionnelle réelle Epreuve sur table ou à distance surveillée d'une durée de 30 minutes et corrigée par le jury</p> <p>A partir d'une publication, correction en ligne en respectant les normes de lecture et les exigences de référencement</p>	<p>Le candidat est capable :</p> <p>CE7.1. de proposer un texte qui respecte les normes de lecture sur le Web et les exigences du référencement.</p> <p>CE7.2. de prendre en compte les contraintes techniques.</p> <p>CE7.3. d'enrichir un texte en utilisant les balises HTML de base et par l'insertion de liens</p>