



Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Intégrer les bases du code typographique dans l'objectif de maîtriser les bonnes règles de mises en forme d'un texte.
- Préparer une copie selon sa nature, en contrôlant la structure et la logique du texte afin de s'assurer de la cohérence des informations et de la qualité de l'écrit.
- Contrôler et corriger les différentes épreuves d'une publication jusqu'au bon à tirer (BAT) afin de finaliser la mise au point d'un ouvrage.
- Corriger une publication en ligne en tenant compte des contraintes dues au Web pour en améliorer la lecture et répondre aux exigences du référencement.



PUBLIC CIBLE ET PRÉ-REQUIS

- Maîtriser les bases de l'utilisation d'un ordinateur
- Disposer d'un ordinateur et d'une connexion Internet
- Bon niveau de français écrit

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Les dates d'entrée en formation sont ouvertes tout au long de l'année.
- L'inscription se fait à la suite d'un échange téléphonique avec l'un de nos conseillers.
- La formation se déroule **à distance**, via un accès personnel ouvert à l'apprenant sur notre [plateforme e-learning](http://asforedinovo-webapp.teachonmars.com/#/login) (<http://asforedinovo-webapp.teachonmars.com/#/login>) accessible 24h/24 via une connexion Internet.
- Après validation de l'inscription, les informations de connexion à son espace personnel sont envoyées à l'apprenant par email sous 24h. L'apprenant dispose ensuite d'un **délai de rétractation réglementaire de 14 jours** à compter de la date de son inscription. L'apprenant pourra accéder au contenu de sa formation via son espace personnel uniquement une fois ce délai réglementaire passé.

DURÉE

La durée minimum de la formation est estimée à **107 heures**.

Le rythme d'apprentissage est libre et l'apprenant dispose de 4 mois pour terminer la formation.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- La formation comporte différentes parties thématiques au sein desquelles des **leçons textuelles** sont étudiées, des **leçons vidéos asynchrones** sont visionnées pour acquérir les différentes compétences et une **classe virtuelle obligatoire** est tenue.
- Un support de cours PDF (téléchargeable) est mis à disposition de l'apprenant.
- Pendant la durée de sa formation, l'apprenant bénéficie de deux types d'accompagnement :
 - o Un accompagnement pédagogique animé par un formateur spécialisé au travers de **classes virtuelles** en petit groupe, programmées à dates fixes et disponibles en replay.
 - o Une **assistance technique** en cas de blocage informatique.

Fiche Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications - Version: 1.0 maj 25/07/23



Dans les deux cas, l'apprenant pourra faire sa demande d'accompagnement en contactant notre équipe pédagogique par email contact@ade-university.fr ou téléphone 05.54.54.42.27.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tout au long de sa formation, l'apprenant pourra évaluer ses acquis au travers de :

- **Questionnaires** (type QCM) à l'issue de chaque partie thématique pour tester sa compréhension des connaissances théoriques.
- **Exercices de mise en pratique** pour mettre en œuvre ses connaissances au fil des leçons.

À la fin de la formation, un certificat de réalisation de formation est délivré à l'apprenant à condition qu'il ait terminé 80% de celle-ci. Ce certificat de réalisation de formation prend la forme d'un document PDF envoyé à l'apprenant par e-mail.

CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

La formation prépare à la validation de la certification **“Devenir expert de la correction et de la relecture de publications ”** délivrée par Edinovo Formation et enregistrée au Répertoire Spécifique sous la fiche [RS6113](#).

Dès la formation terminée, l'apprenant sera inscrit à l'épreuve de certification par nos équipes pédagogiques et devra choisir une date de passage de l'épreuve. Le tarif de cet examen est inclus dans le prix de la formation.

Modalité de validation de la certification :

- Une évaluation sommative : QCM pour valider les connaissances (30 min).
- Une mise en situation : le candidat doit analyser un texte et en réaliser la préparation de copie (60 min).
- Une mise en situation : le candidat doit réaliser la mise au point d'un texte, annoter un PDF, intégrer des corrections dans un fichier InDesign (90 min).
- Une évaluation sommative et une mise en situation: QCM pour valider les connaissances et examen sur table : rédaction via le retravail d'un texte pour le Web (30 min).

La certification est délivrée lorsque le candidat a obtenu une note minimum de 12/20 aux épreuves définies dans le référentiel d'évaluation.

Fiche Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications - Version: 1.0 maj 25/07/23



PROGRAMME DE LA FORMATION

Partie 1 - Maîtriser le code typographique	<ul style="list-style-type: none"> ● Le rôle et le placement de la capitale initiale ● Les fonctions des petites capitales ● Les abréviations, sigles et acronymes ● La transcription des nombres : en toutes lettres, en chiffres romains et en chiffres arabes ● Les fonctions de l'italique ● L'usage de la capitale dans les titres d'œuvre ● Les règles d'usage de la ponctuation ● Le trait d'union et la césure
Partie 2 - Pour en finir avec les fautes	<ul style="list-style-type: none"> ● Mettez l'accent sur l'orthographe : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les outils de référence ○ La réforme de l'orthographe ○ L'accent dans tous les sens : grave, aigu, circonflexe et tréma ○ Le bon usage du trait d'union ○ Le féminin des mots ● Accordez-vous : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le pluriel des mots composés, des noms propres et des apocopes ○ Le pluriel des adjectifs numéraux et de couleur ○ Les accords de l'adjectif ○ L'utilisation de même, tout, quelque et tel ● À la recherche du participe passé <ul style="list-style-type: none"> ○ Les règles de base ○ L'accord du participe passé dans toutes ses variations ○ Participe passé et pronoms (en, le) ○ Le participe passé suivi d'un infinitif ● Rédigez avec dextérité <ul style="list-style-type: none"> ○ Haro sur les constructions maladroites : pléonasmes, barbarismes, solécismes et anacoluthes ○ L'emploi de « dont » et autres pronoms relatifs ○ Le choix des connecteurs logiques ● Au temps de la concordance : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le principe de concordance des temps ○ La principale au présent, au passé, au futur ou au conditionnel

Fiche Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications - Version: 1.0 maj 25/07/23



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les propositions induites par si
Partie 3 - La préparation de copie	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les enjeux de la préparation de copie <ul style="list-style-type: none"> ○ Appréhender la place de la préparation de copie dans la chaîne de valeur de l'édition ○ Prendre conscience de la posture du préparateur : quel esprit adopter ? ○ Acquérir une méthode pour préparer une copie ○ Comprendre comment analyser un texte ● Préparer le récit et l'essai <ul style="list-style-type: none"> ○ Vérifier des faits ○ S'assurer de la logique d'un récit ○ Contrôler la structure d'un essai ○ Préparer les citations et les notes ● Déjouer les pièges des livres complexes <ul style="list-style-type: none"> ○ S'assurer de la clarté de l'information des livres pratiques et pédagogiques ○ Vérifier la faisabilité des activités d'un livre-jeu ○ Adapter la copie à une maquette complexe ○ Préparer l'iconographie, les annexes et la bibliographie
Partie 4 - Maîtriser Word pour la préparation de copie	<ul style="list-style-type: none"> ● Créer, modifier, mettre en forme et mettre en page des documents professionnels ● Travailler sur des documents longs avec table des matières, index, notes d'auteur, styles ● Partager un document et utiliser les options de suivi ● Réaliser des publipostages
Partie 5 - Corriger des épreuves	<ul style="list-style-type: none"> ● Le b.a.-ba de la correction <ul style="list-style-type: none"> ○ Identifier les enjeux de la correction d'épreuves ○ Acquérir une méthodologie pour corriger des épreuves papier et numériques ○ S'approprier les signes de correction ● Exercer son œil de lynx <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôler la composition : gris typographique, veuves et orphelines, lignes creuses, coupures en fin de ligne ○ Faire attention aux divers éléments textuels : folios, titraille, -illustrations, appels de note, etc.

Fiche Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications - Version: 1.0 maj 25/07/23



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Repérer rapidement les problèmes d'orthographe et de typographie ○ Identifier et résoudre les problèmes d'une mise en page complexe : esthétique, débords et vides ● Contrôler <ul style="list-style-type: none"> ○ Adapter son intervention aux différents stades des épreuves ○ Vérifier l'intégration des corrections («pointer») ○ Finaliser la correction en vue du BAT
Partie 6 - Antidote et Acrobat - en visioconférence synchrone	<ul style="list-style-type: none"> ● Décoquiller, relire et corriger avec Antidote ● Créer, modifier et annoter un document PDF
Partie 7 - Utiliser InDesign	<ul style="list-style-type: none"> ● Les Bases d'InDesign : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ouvrir un document existant ○ Modifier un texte existant, des couleurs de formes ○ Enregistrer son fichier modifié ● Réaliser des supports de communication : <ul style="list-style-type: none"> ○ Mise en forme ○ Insertion de logo ○ Exportation ○ Page d'accueil ○ Intérieur du dépliant ○ Dernière de couverture ○ Grilles de formatage ○ Insertion de texte, accueillir de longs textes ○ Les objets graphiques ○ Publier en ligne via Publish Online ● Créer des documents complexes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Création d'une grille modulaire ○ Préparation de l'affiche ○ Importer, changer des textes, et enregistrer ○ Activer une typographie sous Adobe Fonts ○ La notion de gabarit ○ La page d'introduction ○ Importer plusieurs images dans une grille
Partie 8 - Ecriture Web	<ul style="list-style-type: none"> ● Les enjeux de l'écriture web ● Connaître les internautes

Fiche Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications - Version: 1.0 maj 25/07/23



- Les personas pour mieux comprendre ses utilisateurs
- Les requêtes sur Google : que cherchent les internautes ?
- Qu'est-ce qu'un mot clé ?
- Quels mots clés utiliser pour générer du trafic ?
- L'écriture web, une écriture hiérarchisée et organisée
- La titraille, ça se travaille !
- Les techniques d'écriture sur le web
- Enrichir sémantiquement son contenu et son site
- La méthode du cocon sémantique
- Optimiser ses pages web : les balises
- Enrichir son contenu, les liens hypertextes
- Diversifier son contenu et ses ressources
- Améliorer son style grâce au storytelling
- Améliorer l'efficacité de ses écrits grâce au copywriting
- Blog, newsletter, livre blanc et fiche produit
- Mesurer ses résultats
- S'organiser pour être efficace
- Trouver des idées de contenus
- Rédiger une charte éditoriale web
- Boîte à outils
- Récapitulatif des bonnes pratiques d'écriture web



LES FORMULES ET TARIFS ASSOCIÉS*

Expertise
3 950 € ttc
Accès à la plateforme de cours et aux documents de la formation de façon illimitée**
Classes virtuelles en compagnie d'un expert (maximum 14h)
Assistance pédagogique par e-mail sous 24h ouvrées
Examen de certification inclus

*Tarifs en cours pour l'année 2023

** L'accès est valable à l'issue des deux mois de formation et pendant 10 ans, sauf si la société venait à cesser ses activités de formation professionnelle

PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

Notre organisme est engagé dans une démarche handi accueillante. Les apprenants en situation de handicap pourront faire une demande d'adaptation de leur formation.

Les séquences de formation peuvent être relues autant de fois que nécessaire pour les apprenants ayant besoin de plus de temps, avec des pauses, par exemple. Les vidéos de la formation peuvent également être sous-titrées à la demande.

Afin de pouvoir étudier votre situation et l'adaptation nécessaire, prenez contact avec notre référente handicap Daphné de Peyerimhoff à l'adresse suivante : **handicap@ade-online.com** afin de nous faire part de vos attentes mais également de vos besoins en termes d'accompagnement et d'aménagements spécifiques.

Fiche Formation Devenir expert de la correction et de la relecture de publications - Version: 1.0 maj 25/07/23



ADE Online - 20 rue Desbordes Valmore -75116 Paris - France
Tel : 05 54 54 42 27 - Email : contact@ade-university.fr
SAS au capital de 50 000€ - SIRET : 90024517600012 - Naf : 85.59B - NDA : 11756275275
Site internet : www.ade-university.fr



ACCÈS AUX INDICATEURS DE RÉSULTATS

Chaque année, ADE Online publie un Rapport Qualité qui contient les indicateurs de résultats de chaque formation. Lorsqu'une formation conduit à une certification professionnelle, ces indicateurs contiennent notamment les taux d'obtention des certifications concernées. Vous pouvez télécharger ce document depuis ce [lien](#), ou directement à l'adresse suivante: <https://www.ade-university.fr/rapport-qualite/>

CONTACTEZ-NOUS !

Toute notre équipe est à votre écoute au
05 54 54 42 27 ou à contact@ade-university.fr

