

Techniques de relecture et de correction

Approfondir la pratique de la relecture et de la correction pour les métiers de la presse et de l'édition

DURÉE DE LA FORMATION :

28 heures - 4 jours

PUBLIC :

Journalistes, secrétaires de rédaction, pigistes, traducteurs, éditeurs, responsables de communication.

PRÉREQUIS :

Aucun



LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assimiler les principes et méthodes de relecture et de correction appliqués à un texte rédigé
- Renforcer sa maîtrise du français écrit : orthographe, grammaire, syntaxe, richesse du vocabulaire
- S'approprier les principales règles de la typographie française



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation avant formation et recueil des attentes
- Apports théoriques et pratiques
- Exercices pratiques de mise en situation
- Communication d'un support de formation
- Évaluation de satisfaction à chaud
- Évaluation des acquis à chaud
- Évaluation à froid (3 mois après la formation)



LE PROGRAMME DE LA FORMATION :

AFFINER SA MAÎTRISE DU FRANÇAIS ÉCRIT

- Révisions grammaticales et résolution des principales difficultés de la langue
- Exercices ciblés pour améliorer l'expression et éviter les erreurs récurrentes

INITIATION AUX RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

- Apprendre l'usage des caractères (italique, romain, capitales, bas de casse)
- Normes d'écriture des chiffres, citations, dialogues, coupures de mots, abréviations, etc

COMPRENDRE LES DIFFÉRENTES FORMES DE CORRECTION

- Types d'interventions : correction orthographique, grammaticale, syntaxique, typographique
- Travail sur la clarté du texte : suppression des répétitions, contresens, approximations, clichés
- Méthodologie pour vérifier la cohérence et la véracité de l'information

SAVOIR UTILISER LES OUTILS DU MÉTIER

- Sélection et utilisation pertinente de dictionnaires, grammaires, encyclopédies, bases de données en ligne et autres ressources spécialisées



CONTACT :

01 43 53 67 93