

PROGRAMME DE FORMATION



DEVENIR CORRECTEUR INDÉPENDANT

Type de formation :

Acquisition et développement des compétences.

Objectif :

Atteindre l'excellence orthographique pour exercer le métier de correcteur indépendant.

Durée : 39 h sur une période de 6 mois

- 20 h minimum d'entraînement en ligne en autonomie sur la plateforme du Projet Voltaire,
- 16 h d'accompagnement à distance par Skype, à fixer selon les disponibilités du stagiaire et sa progression sur la plateforme,
- 3 h d'examen de niveau (Certificat Voltaire) dans un centre agréé proche du domicile du stagiaire.

Public visé :

Toute personne intéressée par le métier de correcteur indépendant.

Prérequis :

- avoir un très bon niveau en orthographe.
- avoir accès à un ordinateur équipé d'internet et d'une webcam.

Outils fournis :

Licence d'accès 12 mois à *Projet Voltaire Excellence + Orthotypographie*

Tarif : 1650 € TTC**Formatrice :**

Manon Le Coutour

- a suivi la formation « Devenir formateur expert en orthographe et en grammaire » délivrée par le Projet Voltaire,
- correctrice indépendante depuis 2017,
- 1000/1000 au Certificat Voltaire.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ❖ Atteindre l'excellence orthographique dans ses écrits personnels et professionnels.
- ❖ Viser le niveau Expert au Certificat Voltaire (à partir de 900 points sur 1000).
- ❖ Découvrir en détail toutes les facettes du métier de correcteur indépendant.
- ❖ Bénéficier du retour d'expérience et des conseils d'une correctrice professionnelle.
- ❖ Être en mesure de lancer son activité de correction sereinement.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

- ❖ **E-learning – 20 h (minimum)**
 - Licence d'accès de 12 mois à l'entraînement en ligne sur la plateforme du Projet Voltaire, incluant le module *Excellence*.
 - Un parcours adapté au niveau et au rythme d'acquisition de l'utilisateur.
 - Vidéos explicatives et cours imprimables.
- ❖ **Accompagnement individuel par Skype – 16 h**
 - 10 h consacrées au perfectionnement en orthographe : explications, exercices personnalisés et réponses aux questions du stagiaire.
 - 6 h consacrées à la découverte du métier de correcteur indépendant : explications, retour d'expérience, conseils, astuces, entraînements.
 - Mise à disposition de supports de cours.
 - Planning établi selon les disponibilités du stagiaire et son rythme de progression sur la plateforme Projet Voltaire.
- ❖ **Certificat Voltaire – 3 h**
 - Examen de niveau qui certifie votre niveau en orthographe et en grammaire (score compris entre 1 et 1000).
 - En présentiel, dans un centre agréé choisi par le stagiaire.
 - Cette formation permet de viser au moins 900/1000 à l'examen.

**LE PROJET VOLTAIRE : UN OUTIL EFFICACE ET LUDIQUE**

Le Projet Voltaire est un service en ligne de perfectionnement en orthographe.

Le Projet Voltaire, c'est :

- un moyen ludique et addictif de se perfectionner en orthographe ;
- un parcours individualisé ;
- une mémorisation rapide et durable, grâce à la technologie innovante de l'ancrage mémoriel® ;
- la possibilité de s'entraîner n'importe où, n'importe quand, sur un ordinateur, un smartphone ou une tablette.



CONTENU DE LA FORMATION

La formation « devenir correcteur indépendant » inclut un perfectionnement en orthographe et une découverte concrète du métier de correcteur.

Partie 1 : Perfectionnement en orthographe

❖ Orthographe d'usage

- Règles d'orthographe diverses : la majuscule initiale, le trait d'union, l'éllision...
- Bien écrire les mots utiles : intéresser, rémunérer, acompte, occurrence, langage, accueil, parmi, soi-disant, obnubiler, pécuniaire, ayant droit, ledit...
- Typographie : la ponctuation, les guillemets, les tirets, les acronymes, l'usage de l'italique...

❖ Pluriels et accords divers

- L'accord des adjectifs spécifiques : les couleurs, les adjectifs numéraux, « plein(s) », « possible(s) »...
- L'accord de « ci-joint », « excepté », « étant donné »...
- L'accord de l'adverbe « tout » : « tout étonnée », « toute honteuse » mais « tout heureuse »
- Choisir entre « le plus » ou « la plus » : « elle est le/la plus jolie »
- Le pluriel avec « sans » et « aucun » : « sans manches », « aucuns frais »
- L'accord du nom avec deux adjectifs coordonnés : « la première et la deuxième page »

❖ Le verbe dans tous ses états

- Difficultés du présent et de l'impératif
- La concordance des temps
- L'accord du participe passé avec l'auxiliaire « avoir » : règle générale et cas particuliers
- L'accord du participe passé avec les verbes pronominaux : « ils se sont lavé(s) »
- L'accord du verbe avec « la plupart » et « c'est moi qui »
- L'accent circonflexe : alla/allât, eut/eût, fut/fût...
- L'accord du verbe avec un sujet complexe : « nombre de », « plus d'un », « le peu de », « trop de »...
- L'accord du verbe avec plusieurs sujets : sujets reliés par « comme » et par « ou », sujets qui renvoient au même objet, répétition de « chaque » ou « aucun »...

❖ Les confusions fréquentes

- Les homophones : quelque/quel que, voir/voire, censé/sensé, parti/partie, tache/tâche, ait/est, subi/subit, accro/accroc, repère/repaire...
- Nom ou verbe : entretien/entretient, fabricant/fabriquant, envoi/envoi, diagnostic/diagnostique...
- Les adverbes en « -ment » (joliment), « -amment » (méchamment) ou « -emment » (récemment).
- Le bon usage : à l'attention de/à l'intention de, j'ai été/je suis allé, sous l'empire/sous l'emprise, inclinaison/inclination...
- Les pléonasmes : « il suffit juste », « c'est là où », « au jour d'aujourd'hui »...
- Le mot qui convient : à/en, dans/sur, dont/d'où, aussi/autant, jusque/jusqu'à...
- Bien écrire les expressions : « à l'envi », « au temps pour moi », « par acquit de conscience »...

Partie 2 : Découverte du métier de correcteur indépendant

- ❖ **L'environnement et les missions du correcteur**
 - Le rôle du correcteur
 - Le marché de la correction : contraintes et opportunités
 - Les clients
 - Les documents à corriger

- ❖ **Préparer le lancement de son activité**
 - Créer sa microentreprise
 - Les documents contractuels
 - Les supports de communication
 - Fixer ses tarifs

- ❖ **Commencer son activité**
 - Trouver des clients : démarchage et communication efficaces
 - Deviser le travail : estimer le coût et le délai

- ❖ **Le travail de correction**
 - Présentation des logiciels utilisés
 - Démonstration des méthodes de correction pour chaque logiciel
 - Les outils de suivi des modifications et d'aide à la correction
 - Conseils et bonnes pratiques : le respect du fond et du style, la réécriture...
 - Entraînements de correction

- ❖ **Compléments**
 - Les ouvrages et sites utiles
 - Diversifier son activité : rédaction, transcription, traduction...

