

PROGRAMME DE FORMATION

DEVENIR CORRECTEUR INDÉPENDANT EN LANGUE FRANÇAISE

**Objectif :**

Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires 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.

Dates de session :

À définir avec la formatrice.

Public visé :

Toute personne intéressée par le métier de correcteur indépendant.

Prérequis :

- ne pas être en situation d'analphabétisme, ni d'illettrisme ;
- 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 en langue française :
 - respecter les règles orthographiques des mots du lexique professionnel ;
 - conjuguer et accorder les verbes ;
 - accorder de façon cohérente les éléments compris dans un groupe nominal ;
 - différencier les paronymes de lexique professionnel et choisir le bon mot selon le contexte ;
 - écrire correctement les homophones grammaticaux et lexicaux.
- ❖ 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.
- ❖ Acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour être en mesure de lancer votre activité.

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.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les formations délivrées par Orthoboost se veulent accessibles au plus grand nombre.

Le stagiaire devra nous informer de sa situation particulière avant son inscription et nous définirons ensemble les éventuels aménagements à prévoir. Aucun surcoût ne sera appliqué.



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/fabrique, envoi/voie, diagnostic/diagnostic...
- 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...

