

Secrétaire de rédaction

Ce parcours modulaire s'adresse à toute personne dont le projet vise à devenir secrétaire de rédaction en presse écrite ou Web.

Dates

Du 04/11/2019 au 15/05/2020

Public (F/H)

Tout public
 Toute personne titulaire du baccalauréat, maîtrisant parfaitement la langue française, possédant une excellente culture générale et intéressée par la presse. Particuliers, indépendants, professionnels de l'édition ou de la presse ou en reconversion.

Durée

427 H (en centre), 140 H (en entreprise)

Modalités de formation

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel, Modulaire

Coût de la formation

Tarif tout public : 6832,00 euros
 Prise en charge des frais de formation possible par les financeurs, selon votre situation.

Lieu de la formation

GRETA CDMA
 Ecole Estienne
 18, Bd Auguste Blanqui - 75013
 PARIS

Contact

GRETA CDMA
 Agence administrative et commerciale
 21 rue de Sambre et Meuse - 75010
 PARIS
 Tél : 01 44 08 87 77
 Fax : 01 47 07 52 14
 info@cdma.greta.fr
 http://www.cdma.greta.fr

> Votre interlocuteur

Laura LEMAITRE
 Coordonnatrice
 Tél 01 44 08 87 86

Objectifs

Découvrir le métier de secrétaire de rédaction :
 - Coordonner et superviser les étapes techniques du journal jusqu'à la correction des pages montées;
 - Corriger un article dans le respect des règles journalistiques, du calibrage et de la ligne éditoriale;
 - Réviser et corriger les pages montées.

Prérequis

- Titulaire du Baccalauréat ou d'un diplôme de niveau supérieur.
 - Très bon niveau rédactionnel et orthographique.
 - Très bonne culture générale.
 - Bon relationnel.
 - Aisance informatique.

Contenus

Maîtriser la chaîne graphique et ses acteurs (14 h) :
 - Identifier les différents acteurs de la chaîne graphique et leur fonction;
 - Comprendre l'organigramme de production d'un produit imprimé et numérique.

Maîtriser les fondamentaux du secrétariat de rédaction (70 h) :
 - Découvrir le métier de secrétaire de rédaction;
 - Corriger un article dans le respect des règles journalistiques, du calibrage et de la ligne éditoriale.

Maîtriser la grammaire et la langue française (63 h) :
 - Maîtriser les fondamentaux de la langue française (orthographe, grammaire, syntaxe, conjugaison et ponctuation);
 - Maîtriser les difficultés et pièges de la langue française.

Maîtriser le code typographique (126 h) :
 - Acquérir et maîtriser les signes du code typographique;
 - Maîtriser les grandes règles et grands principes du code typographique;
 - Maîtriser le code typographique à l'usage.

Maîtriser InDesign et la correction (84 h) :
 - Maîtriser l'interface InDesign;
 - S'initier aux fondamentaux du logiciel pour le SR : paramètres de création d'un document, manipulation des outils de base, organisation et enrichissement d'un document;
 - Corriger des pages montées en intervenant dans les fichiers natifs.

Corriger des pages montées (70 h) :
 - Comprendre le rôle du SR sur pages montées;
 - Réviser et corriger des pages montées dans le respect des règles journalistiques, de la langue française, du code typographique et des règles de mise en page.

Méthodes pédagogiques

Cours magistraux.
 Exercices pratiques.

Moyens pédagogiques

documents pédagogiques, travaux pratiques

Modalités d'admission et de recrutement

admission après entretien, admission après test
 Transmettre un CV et une lettre de motivation qui explique le projet professionnel avec votre candidature.
 Nous contacter au sujet des modalités de financement.

Reconnaissance des acquis

Attestation de fin de formation
Relevé d'acquis.

Intervenant(e)(s) -----

Les intervenants sont tous des professionnels du secteur.