

Le lecteur joue un rôle indispensable dans le processus de l'édition, de la communication et de la presse.

**Des financements pour votre projet ?  
 Nos conseillers vous répondent.  
 Contactez-nous !**

### Dates

Du 02/11/2020 au 09/07/2021

### Public (F/H)

Tout public

### Durée

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

### Modalités de formation possibles

Collectif, Cours du jour, Formation en présentiel  
 Nous ne proposons pas de formation à distance.

### Coût de la formation

12592,00 euros

### 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  
 https://www.cdma.greta.fr

### > Votre interlocuteur

Laura LEMAITRE  
 Coordinatrice - Référente handicap  
 Tél 01 44 08 87 86

### Objectifs

- Maîtriser la correction en langue française pour la presse, l'édition et le web
- Être capable d'effectuer la relecture critique d'un texte sur support papier ou numérique et d'effectuer les corrections
- Gérer un projet éditorial ou presse du bon de commande à la livraison

### Prérequis

Toute personne titulaire du baccalauréat, maîtrisant parfaitement la langue française et possédant une excellente culture générale.

### Contenus

Bloc de Compétences 1 : Gérer un projet éditorial ou presse

- Identifier les différentes étapes de la chaîne de fabrication en édition, presse et communication
- Connaître les fonctions des différents acteurs et les statuts
- Utiliser le vocabulaire professionnel
- Mener une veille sur les évolutions techniques
- Respecter les règles spécifiques de la législation
- Identifier les besoins et les contraintes de l'éditeur, auteur, commanditaire
- Établir un bon de commande
- Gérer simultanément plusieurs projets
- Échanger avec le commanditaire et les différents acteurs de la chaîne de fabrication

Bloc de Compétences 2 : Préparer la copie

- Corriger et préparer un manuscrit (en vue de la mise en page) dans le respect du cahier des charges éditorial, de la langue française et du code orthotypographique
- Réviser et corriger les premières épreuves dans le respect de la langue française, du code orthotypographique et des règles de mise en page

Bloc de Compétences 3 : Vérifier la fiabilité et la qualité de l'information

- Appliquer les techniques de recherche documentaire
- Maîtriser les outils, les ouvrages et sites de références
- Croiser les sources d'information

Bloc de Compétences 4 : Utiliser les outils informatiques spécifiques à l'édition et la presse : bureautique et logiciels de publication par ordinateur

- Utiliser et paramétrer les outils liés au traitement de texte
- Utiliser et paramétrer les outils liés à la mise en page
- Corriger avec des logiciels d'aide à la correction
- Effectuer les corrections sur PDF et fichiers natifs

Bloc de Compétences 5 : Assurer le secrétariat de rédaction

- Effectuer les corrections du texte en respectant les règles et les contraintes journalistiques : ligne éditoriale, contraintes de calibrage
- Appliquer la réglementation liée à la presse

### Méthodes pédagogiques

Cours magistraux  
 Exercices pratiques

### Moyens pédagogiques

Documents pédagogiques - Études de cas - Travaux pratiques

### Modalités d'admission et de recrutement

Admission : après entretien, après test

Pour être candidat à cette formation il est impératif de :

- envoyer un CV et une lettre de motivation
- assister à une Réunion Collective d'Information (RCI) suivie du test de recrutement
- passer un entretien avec la coordinatrice pédagogique si le test est validé

### Reconnaissance des acquis

Attestation de compétences

Intervenant(e)(s) \_\_\_\_\_

Les intervenants sont tous des professionnels du secteur.