

Formation à distance

# Devenir correcteur-relecteur-réviseur



Martine DROUART  
Responsable pédagogique



Jérôme LALLEMAND  
Correcteur

MD Mots vous propose de suivre par correspondance une préparation au métier de correcteur-relecteur-réviseur afin que vous puissiez justifier ensuite de votre formation auprès des professionnels (édition, communication, presse, etc.). Les cours et exercices portent sur l'orthographe, la grammaire, l'écriture, la réécriture (initiation), l'orthotypographie et la mise en page.

Il est possible de coupler cette formation à la certification Le Robert pour mesurer et faire valoir votre maîtrise de la langue française dans un cadre professionnel. Première certification globale en langue française, il s'agit d'un atout incontournable pour votre CV!



## Objectif général

L'action de formation a pour objectif de maîtriser les fonctions accomplies par un correcteur professionnel.

## Objectifs spécifiques

- Les subtilités de la langue française
- Les difficultés de la conjugaison
- La ponctuation
- La mise en page et l'orthotypographie
- Une initiation à la réécriture

Tarif  
particulier

1 300 €  
OU  
1 750 €

lorsque la formation  
est couplée à la  
certification  
en langue française  
Le Robert

Tarif avec  
prise en charge

1 800 €  
OU  
2 210 €

lorsque la formation  
est couplée à la  
certification en  
langue française Le  
Robert

Net de taxes - TVA non  
applicable, art. 293-B  
du CGI



- 🕒 Durée de la formation : 6 mois
- ✍️ Nombre de modules : 14 modules
- ✍️ Nombre de leçons : 57 leçons
- ✍️ Nombre de devoirs : 14 devoirs

## Pré-requis

Connexion internet et ordinateur ou tablette, bonne maîtrise de l'outil informatique

## Sessions

Cette formation peut se faire tout au long de l'année. Accédez aux contenus et à leur actualisation pendant toute la durée de votre contrat.

## Financement

CPF

OPCO

Pôle emploi



## Modalités pédagogiques

### ✓ Première option : préparation au métier de correcteur-relecteur-réviseur en e-learning

- Test de niveau préalable (non éliminatoire)
- Accompagnement individuel (cours et devoirs avec corrections personnalisées)
- 2 classes virtuelles d'environ 1 h
- Apports théoriques, exercices pratiques et mises en situation professionnelles
- Tous les modules comprennent des supports de cours téléchargeables et imprimables, des préparations de copie et des tests avec correction automatique (les ressources sont disponibles sur notre plateforme e-learning accessible 7 j/7 et 24 h/24)

### ✓ Deuxième option : une formation certifiante «deux en un» (préparation au métier de correcteur-relecteur-réviseur en e-learning + Certification Le Robert)

Retrouvez les offres de la première option auxquelles s'ajoute un accès à la plateforme Orthodidacte, notre partenaire, pour obtenir le meilleur score à la Certification Le Robert :

- Diagnostic en 140 questions
- Parcours guidé en fonction des compétences acquises, avec des ressources pédagogiques complémentaires
- Bibliothèque de cours et d'exercices variés (270 thèmes répartis sur 4 niveaux)

## Suivi et évaluation

Durant cette période, un cours et un devoir sont débloqués tous les 15 jours, suivis d'un retour avec une correction globale et individualisée. Soit au total : 12 cours, 12 devoirs, un bilan intermédiaire et un bilan final dont le corrigé est accompagné du certificat de compétences (et de la Certification Le Robert le cas échéant).

### Les évaluations comprennent :

- une série d'exercices pour vérifier et/ou démontrer que les objectifs de l'action de formation ont été atteints ou sont en voie d'acquisition
- un entretien avec l'encadrant

## Modalités logistiques

3 possibilités pour passer la Certification Le Robert : en présentiel (compter une demi-journée > Lieu : Maison du Numérique et de l'Innovation, Place Georges Pompidou, 83000 Toulon), dans un Centre de La Poste le plus proche de votre domicile (comptez 50 € supplémentaires pour couvrir les frais de surveillance), 100 % en ligne depuis chez vous si vous possédez un ordinateur portable avec Webcam.

## Accessibilité de nos formations

Toutes nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Référente handicap joignable par e-mail : Marine Drouart  
communication@mdmots.com

## Contact

Notre service client est joignable de 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30 :

- Par e-mail :  
formation@mdmots.com
- Par téléphone :  
06 40 81 06 09



# Programme

## Qu'est-ce qu'un correcteur ?

- Le métier de correcteur
- La préparation de copie
- La réécriture
- Les signes de correction
- Les fautes d'orthographe au quotidien
- Devoir numéro 1

## Les participes

- Règles générales
- Les accords de participes (avec être et avoir)
- Le participe présent et les adjectifs verbaux
- Le participe passé des verbes pronominaux
- Le participe passé suivi d'un infinitif
- Cas particuliers
- Devoir numéro 2

## Les pluriels / Accords des mots selon leur classe

- Les pluriels : règle générale
- Les pluriels : noms propres
- Les pluriels : noms communs
- Les pluriels : noms composés
- Les pluriels empruntés à une langue étrangère
- Les emplois de « tel », « quelque », « autre »
- Les emplois de « tout », « chacun », « même »
- Devoir numéro 3

## La conjugaison

- Quelques règles générales
- La concordance des temps est liée à l'étude des propositions
- Quelques constantes orthographiques faciles à mémoriser
- Quelques accords du verbe
- Devoir numéro 4

## Les chiffres et les couleurs / Orthotypographie

- L'écriture des nombres
- Les chiffres romains et autres numéraux
- Les adjectifs de couleur
- Réécriture – Orthotypographie
- Devoir numéro 6

## Bilan intermédiaire

- Une série d'exercices pour vérifier que les objectifs de l'action de formation sont en voie d'acquisition



## La ponctuation

- Introduction
- Le point, le point d'interrogation, le point d'exclamation
- Le point-virgule, les points de suspension, les deux points, les crochets
- La virgule
- Le tiret de pause, le trait d'union, les parenthèses
- Présentation des dialogues
- Titres, intertitres – orthotypographie
- Devoir numéro 7

## Les règles de typographie / Les abréviations

- Les caractères italiques et romains, gras...
- Abréviations conventionnelles courantes
- Devoir numéro 8

## La présentation des sources / Le sens des mots

- Citations, références, bibliographies
- Présentation des sources
- Paronymes, homonymes, pléonasmes, redondances et amphibologies
- Devoir numéro 9

## Les signes orthographiques / Anomalies et astuces

- Les accents
- Les cédilles, apostrophes et traits d'union
- Les anomalies orthographiques (redoublement de consonnes...)
- Quelques moyens mnémotechniques
- Devoir numéro 10

## Les adverbes, les connecteurs, finesse de la langue

- L'emploi des adverbes
- Le choix des termes de liaison
- Les constructions de textes, l'allègement du style
- Enrichissement et finesse de la langue française
- Devoir numéro 11

## Mise en page / Écriture / Facturer ses prestations / Correcticiels

- Mise en page
- Les attaques, les chapôts, les relances, les chutes
- Initiation à l'écriture
- La réduction d'un texte – L'écriture sous contrainte
- La révision des documents
- Comment facturer ses prestations de correction ?
- Les correcticiels
- Correcteur : les débouchés...
- Devoir numéro 12

## Bilan final

- Une série d'exercices pour démontrer que les objectifs de l'action de formation ont été atteints



## À propos des formateurs



**Martine DROUART**

**MD Mots**

Responsable pédagogique

Directrice générale de MD Mots et correctrice professionnelle, Martine est responsable pédagogique de la formation au métier de correcteur-relecteur-réviseur. Elle a été professeure de français et chargée de cours universitaire en techniques d'expression. Amoureuse des mots, elle œuvre pour défendre une langue de qualité.



**Jérôme LALLEMAND**

**Alinéa correction**

Correcteur

Titulaire d'un master en biologie moléculaire et après 5 ans dans la recherche, Jérôme a décidé de se réorienter professionnellement et de renouer avec sa passion : le français. Arrivé chez MD Mots comme apprenant, il en est sorti avec son certificat de correcteur professionnel avant d'y revenir comme collaborateur.