




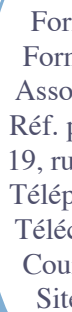
Formation associative de la communication



Spécialisée dans la valorisation de l'écrit,
attachée à la qualité de la langue,
notre école forme depuis 1978
des professionnels de la communication.



*Des formations qui s'accordent à l'évolution des métiers
de la communication écrite*



Formacom
Formation associative de la communication
Association loi 1901
Réf. préf. Île-de-France n° 11930403193
19, rue Honoré-d'Estienne-d'Orves, 93500 Pantin
Téléphone : 01 56 96 07 20
Télécopie : 01 56 96 07 21
Courriel : secretariat@formacom.net
Site : www.formacom.net

■ Les métiers

Les professionnels qui interviennent sur les textes destinés à être diffusés par écrit travaillent dans différents secteurs d'activité : édition, presse grand public, spécialisée, institutionnelle, communication, publicité, Internet, télévision... Leur titre et leur fonction diffèrent selon les cas, mais ils restent des spécialistes de la langue.

Le lecteur-correcteur

En édition, il est « lecteur critique » d'un texte. Il collabore avec l'auteur afin de l'aider à exprimer sa pensée et à la préciser. Sa tâche consiste donc à préparer la copie : réécriture, correction et unification de l'orthographe et de la typographie, syntaxe, vérification de l'information... Il exerce soit dans l'entreprise, soit chez lui.

Le réviseur

À la différence du lecteur-correcteur, il exerce dans la presse, à la télévision, dans la communication. Il corrige des textes journalistiques, en vérifie l'information et les adapte éventuellement à la ligne éditoriale du support papier, Web ou télévisuel. Le réviseur travaille généralement dans l'entreprise, au sein de l'équipe rédactionnelle.

Le secrétaire d'édition

En édition, il suit la réalisation d'un ouvrage. Son rôle est plus technique et administratif que celui du secrétaire de rédaction en presse (gestion des budgets, des plannings), mais il a souvent aussi la responsabilité de la qualité du texte.

Le réviseur-éditeur

Le terme « éditeur » vient de la francisation de l'anglais *editing*, qui désigne, dans la presse et la communication, toutes les accroches que l'on trouve sur une page imprimée ou diffusée par Internet. Le réviseur-éditeur, outre son travail sur le texte (réécriture, vérification de l'information, correction), connaît les règles de la titraille, sait légender une photo...

Le secrétaire de rédaction

En presse, il est le pivot de l'équipe rédactionnelle. Toutes les informations nécessaires à la réalisation d'un titre de presse transitent par lui. Il est donc amené à travailler avec divers corps de métiers : rédacteurs, maquettistes, publicitaires, photographeurs, imprimeurs. Outre ses compétences en réécriture, vérification, correction et éditng, il possède un savoir technique qui lui permet d'être efficace à toutes les étapes de la fabrication.

■ Nos formations qualifiantes

Lecteur-correcteur

Inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles – Formation diplômante

Durée : 6 mois

Conditions d'admission : formation ouverte à toute personne ayant le niveau du baccalauréat, maîtrisant parfaitement la langue française et possédant une excellente culture générale. Recrutement sur test et entretien.

Objectif : être capable d'effectuer la lecture critique, la préparation de copie et la correction d'un texte sur support papier ou informatique.

- Aspects linguistiques et rédactionnels, typographie
- Structuration graphique du message et initiation au secrétariat de rédaction
- Chaîne de fabrication
- Documentation et vérification de l'information
- Correction sur épreuve et préparation de copie
- Correction dans un environnement informatisé (Word, XPress, InDesign, ProLexis)
- Visites de sites, techniques de recherche d'emploi, droit du travail

- Organisation de la production
- Lecture critique et intervention sur le texte
- Traitement linguistique et ortho-typographique
- Traitement rédactionnel
- Techniques d'édition
- Mise en page sous XPress et InDesign
- Lecture en premières et révision sur pages montées
- Utilisation de ProLexis dans la correction sur pages montées
- Évaluation et bilan
- Stage en entreprise (70 heures)

Réviseur-éditeur

Durée : 3 mois

Conditions d'admission : formation ouverte aux réviseurs et correcteurs dotés d'une expérience professionnelle confirmée et maîtrisant XPress. Recrutement sur test (exercice sous XPress) et entretien.

Objectif : permettre à des réviseurs et à des correcteurs de se spécialiser dans la fonction d'éditeur (réécriture, qualité de la copie, titraille, vérification de l'information, cohérence texte/image).

Secrétariat de rédaction (perfectionnement)

Durée : 3 mois

Conditions d'admission : formation ouverte à toute personne possédant une carte de presse ou ayant travaillé en presse.

Objectif : parfaire ses connaissances en fabrication, réécriture et révision pour la presse périodique et la communication.

- Correction et préparation de copie
- Difficultés linguistiques et rédactionnelles, typographie
- Réécriture et vérification de l'information
- Rétroplanning et chemin de fer
- Structuration graphique du message, mise en page, sens de lecture
- La chaîne de fabrication
- Correction dans un environnement informatisé
- Droit de la presse, statut des journalistes, charte déontologique

- Problèmes de correction particuliers : structure de la phrase, transcription du langage parlé, néologismes, etc.
- Lecture critique et définition de critères d'intervention selon les textes corrigés
- Perfectionner sa pratique rédactionnelle
- Aspects linguistiques et ortho-typographiques de la lecture critique
- Aspects rédactionnels de la lecture critique

Réécriture et correction pour la presse et la communication (perfectionnement)

Durée : 3 semaines

Conditions d'admission : formation ouverte aux correcteurs, secrétaires de rédaction, rédacteurs, attachés de presse.

Recrutement sur test (langue et correction) et entretien.

Objectif : perfectionner sa pratique rédactionnelle, approfondir ses compétences en réécriture et en correction.

■ Nos formations courtes

Les stages de mise à niveau

• Cours de français

6 demi-journées réparties sur 6 semaines

Public : toute personne souhaitant perfectionner son orthographe.

Objectif : réviser les bases du français pour écrire sans fautes.

• Réécriture

6 demi-journées réparties sur 6 semaines

Public : toute personne amenée à corriger des textes écrits (secrétaires, cadres d'entreprise...).

Objectif : savoir corriger, réécrire, compléter et présenter des textes écrits.

• Fabrication 3 jours

Public : toute personne qui souhaite acquérir les connaissances de base pour faire imprimer un document.

Objectif : être capable de faire imprimer un document.

• Utiliser les ouvrages de référence

2 jours

Public : correcteurs, réviseurs, secrétaires de rédaction, enseignants, rédacteurs, attachés de presse, chefs d'édition...

Objectif : connaître les ouvrages de référence de la langue française, imprimés ou informatiques, et savoir s'en servir.

• XPress 3 jours

Public : toute personne qui possède une bonne expérience de la PAO.

Objectif : perfectionner sa connaissance du logiciel.

• InDesign 3 jours

Public : toute personne qui possède une bonne expérience de la PAO.

Objectif : perfectionner sa connaissance du logiciel.

• Secrétariat de rédaction 3 jours

Public : secrétaires de rédaction, rédacteurs et réviseurs.

Objectif : s'adapter au travail spécifique demandé aux pigistes.

• Éditing 3 jours

Public : secrétaires de rédaction, rédacteurs, réviseurs, secrétaires d'édition, attachés de presse, dans la presse, l'édition et la communication.

Objectif : savoir créer titres et accroches.

• Presse : présenter un article 2 jours

Public : journalistes, rédacteurs, secrétaires de rédaction, dans la presse et la communication.

Objectif : apprendre à présenter un article quand on est pigiste.

Pour plus d'informations (dates, tarifs, financements...) :

www.formacom.net

La correction spécifique

Ces stages s'adressent à des correcteurs et des réviseurs professionnels qui souhaitent se perfectionner.

• **Éditing et révision sur le Web** 5 jours

Objectif : s'adapter à la révision sur Internet (vocabulaire, organisation des services d'information sur Internet, HTML, codes ASCII...).

• **Préparation de copie** 4 jours

Objectif : à partir d'un texte brut, établir une marche, aborder les problèmes orthotypographiques, syntaxiques...

• **Correction de poésie** 1 journée

Objectif : s'entraîner à la correction de la poésie classique et contemporaine.

• **Translittération** 1 journée

Objectif : connaître (ou savoir où trouver) les critères permettant de déterminer une charte à peu près cohérente pour la graphie des mots étrangers.

• **Correction de jeux** 1 journée

Objectif : savoir corriger les jeux de lettres ou de chiffres : mots croisés, sudokus, jeux d'énigmes...

• **Correction de cartes et d'infographies** 1 journée

Objectif : connaître les règles qui régissent la correction des cartes et des infographies.

• **Recherche sur Internet** 2 jours

Objectif : savoir trouver et utiliser le plus rapidement possible l'outil permettant de vérifier une information.

• **Création et gestion de tables des matières et d'index** 2 jours

Objectif : créer un index et une table des matières dans Word ou InDesign, les modifier, les mettre à jour.

Les stages d'initiation informatique

Nos cours sont organisés sur Macintosh et PC.

Sur 1 journée :

- Prise en main de son ordinateur

Sur 2 jours :

- ProLexis
- Acrobat

Sur 3 jours :

- Optimiser l'utilisation de son PC ou de son Mac.

Sur 5 jours :

- Word
- Excel
- XPress (Mac)
- InDesign
- Photoshop
- Illustrator
- Dreamweaver
- XML (PC)

Certains stages peuvent être organisés sur site. Nous contacter.

■ L'association

En 1978, le Syndicat des correcteurs crée l'école Coforma afin de former chaque année de nouveaux professionnels. Attachée à la promotion de la langue, à la préservation de la qualité des textes imprimés et à la défense des métiers de l'écrit, l'école participe à la qualification des salariés de la communication écrite et au développement de leurs compétences.

Devenue Formacom en 1998, l'association assure la continuité des enseignements d'origine et s'adapte aux évolutions technologiques. Elle est reconnue par la presse et l'édition, mais aussi par les chaînes de télévision et les créateurs de supports numériques ou de sites Internet.

Formacom est, par ailleurs, la seule école à délivrer le diplôme de lecteur-correcteur, unanimement reconnu dans le secteur de l'édition.

Nous avons travaillé avec *Le Monde*, *Le Parisien*, *L'Équipe*, *Le Figaro*, *L'Humanité*, *Les Échos*, *La Tribune*, le *Journal officiel*, *L'Étudiant*, *Nice-Matin*, *Var-Matin*, *Sud Ouest*, Bayard Presse, Euro RSCG, les laboratoires AstraZeneca, *L'Alsace*...