

LES FONDAMENTAUX DE L'ÉDITION DE TEXTE

Du manuscrit à la relecture sur épreuves

NIVEAU : TOUS - ♥ Coups de coeur * Nouveauté

DURÉE : 3 jours - 21 H

Éditer un texte de bout en bout dans le but d'une publication – quel qu'en soit le support – requiert de maîtriser des compétences en correction et en rédaction. Cette formation sur trois jours passe en revue toutes les étapes du travail sur le texte, depuis la connaissance du code ortho-typo jusqu'au choix de réécriture selon le style du texte.

SESSIONS : Du 16/11/2026 au 18/11/2026

TARIF ENTREPRISE : 1350 € HT — TARIF PARTICULIER : 978 € TTC — TARIF INTRA : Nous consulter

OBJECTIFS

- Identifier les pièges courants de la langue française et savoir les repérer
- Appliquer les règles de la correction ortho-typographique
- Adapter sa correction aux attentes du commanditaire et au style de texte
- Utiliser les bons outils pour préparer un texte
- Réaliser une relecture sur épreuve efficace

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et exercices pratiques
- Études de cas à partir des expériences des participants
- Travail individuel et travail de groupe
- Mises en situation
- Echanges personnalisés avec le formateur

FORMATEUR

Des professionnel·les de la correction et de l'édition en activité, également formateur·rices expérimenté·es

PUBLICS

- Correcteur, rewriter
- Éditeur, universitaire, auteur, journaliste...
- Toute personne amenée à effectuer des corrections

ou retoucher un texte

Si vous vous identifiez comme une Personne en Situation de Handicap : afin de bien vous recevoir, contactez notre équipe à l'adresse formations@fontaineolivres.com pour évaluer ensemble les adaptations et accessibilités nécessaires pour participer à notre formation.

PRE-REQUIS

- Premières bases en orthographe et grammaire

PROGRAMME

JOUR 1

Introduction

- Définitions de l'orthotypographie et rappels historiques
- Pratique et usages aujourd'hui dans l'édition, la presse et les contenus Internet

I. Code typo et chartes ortho-typographiques

• Passage en revue des principales règles typographiques :

- Capitales : du bon usage des majuscules
- Italique
- Guillemets
- Espaces
- Chiffres et nombres
- Abréviations, sigles et acronymes
- Références bibliographiques

> Atelier : quizz d'application

• Les principaux signes de la correction

> Atelier : exercices d'application

• Du code typo aux chartes orthotypographiques

- Synthèse du code
- Adaptation au contenu
- Ergonomie de recherches

• La boîte à outils : ouvrages et sites de référence

• Orthographe et syntaxe (fautes et pièges les plus courants)

- Accords
- Mots composés
- Ponctuation
- Chiffres et couleurs

> Atelier : quizz d'application

• Les impropriétés et mésusages

- Expressions
- Barbarismes et anglicismes
- Connecteurs

> Atelier : exercices d'application (rapide, restitution orale)

• La boîte à outils : ouvrages et sites de référence

JOUR 2

Introduction

- Les acteurs de la chaîne éditoriale et les interlocuteurs du relecteur-correcteur (fonctions, missions)
- Les étapes de la relecture, de la correction et celles du prépresse
- La déontologie et les bonnes pratiques
- Les pratiques les plus courantes selon les interlocuteurs

II. La préparation de copie

- Demander les informations nécessaires pour réaliser une préparation de copie conforme aux besoins du commanditaire

- Corriger et réécrire dans le respect de la ligne éditoriale et du style de l'auteur : où placer le curseur
- Établir une hiérarchie de l'information et structurer le texte.
- Réaliser des vérifications efficaces
- Comprendre les règles de lisibilité, de fluidité et de cohérence
- Procéder aux coupes et aux ajouts

III. Les outils pour préparer le texte

• Outils informatiques de la correction :

- Mode révision de Word, InDesign, Prolexis et Antidote.
- La correction sur maquette (annoter une épreuve numérique)

• Spécificité des supports : presse papier, web, édition, etc.

• Enrichir un texte (balises HTML, liens hypertextes)

> Atelier : réaliser une correction simple d'un texte pour la clarté de la compréhension, puis une correction approfondie du même texte pour en corriger le style

JOUR 3

IV. Création et application des feuilles de style

- Analyser la hiérarchisation du document
- Appliquer les styles correspondants via Word
- Mise en forme des notes, tables, index et bibliographies
- Harmoniser les normes typographiques du document (graisse, casse, espacement...) selon les règles préalablement déterminées
- > Atelier : application des feuilles de style à un document

V. La relecture sur épreuves

- Que vérifier lors de la correction ?
- Comment organiser sa relecture pour être efficace et ne rien manquer
- Les éléments à ne pas oublier (folios, harmonisation des titres, veuves et orphelines, bouts de ligne, registres, appels de notes, césures et alinéas...)
- > Atelier : Entraînement à la relecture sur épreuves

VI. Corriger un texte littéraire

- Le cas spécifique de la révision de traduction (avec ou sans recours à la langue originale)
- Le texte littéraire : rythmes, styles, tons
- Les commentaires de la fonction « Révision » de Word pour une correction de texte littéraire

> Ateliers :

- Exemples de mauvaises corrections
- Extrait de roman à corriger
- Écrire « à la manière de »
- Donner du relief à un texte plat

Vous avez une question concernant cette formation ?

Ecrivez à formations@fontaineolivres.com ou appelez le **01 43 14 03 94**.

MODALITES PÉDAGOGIQUES

- En présentiel

SUPPORTS / DOCUMENTATIONS

- Accès à une bibliothèque d'ouvrages de référence
- Examen, analyse et décryptages à partir d'exemples
- Supports théoriques
- Bibliographie, sitographie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue par des quizz, études de cas, travaux pratiques, mises en situation
- Autoévaluation des compétences