

Règlement du cours par correspondance pour correctrices et correcteurs

Edition 2011

viscom⁺

viscom – swiss print & communication association

0 Généralités

0.1 Objectif global de la formation

Le cours par correspondance pour correctrices et correcteurs a pour but de préparer les participantes et participants pour l'examen professionnel fédéral de correctrices et correcteurs BF et de les former de façon à pouvoir travailler de manière indépendante.

0.2 Prise en charge, organes

- 0.2.1 Viscom, Association suisse pour la communication visuelle (ci-après Viscom) est chargé de l'organisation, en Suisse alémanique et en Suisse romande, de cours par correspondance pour correctrices et correcteurs.
- 0.2.2 Viscom désigne, sur proposition des associations de l'industrie graphique, deux commissions de cours dont les membres appartiennent, de préférence, à la Commission fédérale d'examen de correcteurs. Leur tâche consiste à concevoir et à réaliser l'examen d'aptitudes et le cours par correspondance, avec l'aide de collaborateurs compétents.
Les dirigeantes et dirigeants de Viscom peuvent assister aux séances des commissions de cours: ils ont voix consultative.
Une des commissions de cours fonctionne pour la Suisse alémanique, l'autre pour la Suisse romande et le Tessin. Les commissions de cours se composent de six membres chacune, sous la forme paritaire; elles se constituent elles-mêmes.
- 0.2.3 Pour la réalisation des cours, les commissions de cours désignent des collaboratrices et collaborateurs chargés de l'élaboration des devoirs et de leur appréciation, et des expertes et experts aux examens responsables de l'élaboration et de l'appréciation des travaux d'examens. Les membres des commissions de cours et les collaboratrices et collaborateurs peuvent également fonctionner en qualité d'expertes et d'experts aux examens.

0.3 Organisation, exécution

- 0.3.1 Viscom est responsable de la convocation et de la coordination des cours. Son secrétariat est à même de donner tout renseignement*.
- 0.3.2 Les cours sont organisés lorsque 20 candidates ou candidats au moins pour la Suisse alémanique et de 10 pour la Suisse romande ont subi avec succès l'examen d'aptitudes. Si le cours n'a pas lieu en raison d'un nombre insuffisant de participantes et participants, les candidates et candidats ayant réussi l'examen peuvent suivre le cours suivant.
- 0.3.3 Viscom fixe le montant des indemnités allouées aux membres des commissions de cours, aux collaboratrices et collaborateurs et aux expertes et experts aux examens.

0.4 Conditions d'admission

Sont admis aux examens d'aptitudes et aux cours par correspondance pour correctrices et correcteurs:

- 0.4.1 Les titulaires du Certificat fédéral de capacité du secteur prépresse ou d'une autre profession de l'industrie graphique.
- 0.4.2 Les autres candidates et candidats pouvant prouver au moins une année de pratique à plein temps dans le domaine de la correction.
- 0.4.3 Les candidates et candidats ne remplissant pas – en totalité ou partiellement – les conditions requises sous chiffres 0.4.1 et 0.4.2 peuvent être, à la demande et sur décision de la commission de cours, admis à l'examen.
- 0.4.4 La ou le titulaire du brevet fédéral de correctrices et correcteurs peut, après avoir réussi l'examen d'aptitudes complémentaire, suivre le cours dans une deuxième langue étrangère.
- 0.4.5 Actuellement Viscom offre deux possibilités d'obtenir un Certificat interne de l'association:
 - la candidate ou le candidat qui a suivi avec succès le cours par correspondance pour correcteur peut se présenter à l'examen dans les branches «première langue» (langue maternelle) et «technologie professionnelle»
 - la candidate ou le candidat en possession du Brevet fédéral professionnel de correcteur, qui a suivi le cours par correspondance de correcteur avec une langue étrangère supplémentaire, peut se présenter à l'examen unique de cette langue.

0.5 Durée et déroulement du cours

Le cours par correspondance dure deux ans.

- 0.5.1 Tous les deux mois, au début du mois, les participantes et participants reçoivent des feuilles de devoirs qui ont pour objectif, par des exercices appropriés, de les préparer à l'examen professionnel fédéral et à la profession de correctrice ou de correcteur.
- 0.5.2 Les participantes et participants ont l'obligation d'envoyer leurs travaux terminés, selon le plan établi, au secrétariat Viscom qui les transmet aux collaboratrices et collaborateurs respectifs.
- 0.5.3 Les collaboratrices et collaborateurs examinent et corrigent les travaux soumis à leur appréciation, soit par voie de circulation, soit au cours d'une séance commune. Ils attribuent aux devoirs de chaque leçon une note moyenne pour chaque branche isolément. Les travaux corrigés, comportant les notes moyennes et les remarques éventuelles, sont renvoyés aux participantes et participants par le secrétariat de Viscom.
- 0.5.4 Lorsque, durant le cours, une participante ou un participant révèle un manque d'aptitudes pour la profession de correctrice ou de correcteur, lorsque le travail est insuffisant, qu'elle ou qu'il ne respecte pas les délais fixés pour l'envoi des travaux, la commission peut l'exclure du cours.
- 0.5.5 La direction du cours peut convoquer les participantes et participants à des séminaires pendant le cours.

0.6 Finances

Les moyens financiers nécessaires à l'organisation de l'examen d'aptitudes et du cours par correspondance proviennent:

- des contributions des candidates et candidats à l'examen et des participantes et participants au cours;
- des contributions des associations professionnelles;

Le montant de la finance d'examen et du cours est fixé par Viscom.

- 0.6.1 Les candidates et candidats doivent s'acquitter de la finance d'examen au plus tard dix jours avant celui-ci auprès du secrétariat de Viscom.
- 0.6.2 La finance pour le cours peut être payée en deux fois, soit trois cinquièmes avant réception de la première leçon et deux cinquièmes avant réception de la sixième leçon.
- 0.6.3 Lorsqu'une candidate ou un candidat a versé la totalité de la finance au début du cours et renonce ou est exclu selon chiffre 0.5.4 avant la fin de la première année du cours, deux cinquièmes de la somme lui sont restitués. Plus tard, toute obligation de remboursement est éteinte.

0.7 Attestation

Le cours par correspondance pour correctrices et correcteurs est une préparation à l'examen professionnel fédéral de correctrices et correcteurs BF; après avoir suivi entièrement ce cours, la participante ou le participant reçoit en conséquence une attestation n'équivalant toutefois pas au brevet fédéral de correctrices et correcteurs BF.

1 Examen d'aptitudes

1.1 Objectif de l'examen d'aptitudes

L'examen d'aptitudes est destiné à déterminer si la candidate ou le candidat possède les connaissances suffisantes pour participer au cours par correspondance pour correctrices et correcteurs.

1.2 Date, convocation

L'examen d'aptitudes a lieu tous les deux ans et dure une demi-journée. Les publications y relatives sont faites dans les organes des associations professionnelles quatre mois à l'avance. Viscom fixe le lieu et la date de l'examen, d'entente avec les commissions des cours, et convoque les candidates et candidats par écrit.

1.3 Programme d'examen dans la langue maternelle

L'examen d'aptitudes dans la langue maternelle comporte les disciplines suivantes:

- 1.3.1 Lecture d'un texte sans manuscrit (temps imparti: une heure, compt double) ou Lecture d'un texte sans manuscrit (temps imparti: une demi-heure) et dictée (temps imparti: une demi-heure)
- 1.3.2 Examen oral des connaissances de la syntaxe et de la grammaire dans la langue maternelle (temps imparti: vingt minutes).

1.4 Programme d'examen dans la langue étrangère

L'examen d'aptitudes dans la langue étrangère comporte les disciplines suivantes:

- 1.4.1 Lecture d'un texte, sans manuscrit, dans la langue étrangère choisie (temps imparti: une demi-heure).
- 1.4.2 Traduction d'un texte facile de la langue étrangère dans la langue maternelle (temps imparti: une demi-heure).
- 1.4.3 Examen oral des connaissances de la syntaxe et de la grammaire dans la langue étrangère choisie (temps imparti: vingt minutes).

1.5 Résultat de l'examen d'aptitudes

L'examen est réussi quand la moyenne des notes n'est pas inférieure à 4 dans la langue maternelle et dans la langue étrangère. Le résultat de l'examen est communiqué à la candidate ou au candidat, par écrit, par le secrétariat de Viscom, après estimation des travaux d'examen par les expertes et experts.

La candidate ou le candidat ayant subi avec succès l'examen d'aptitudes est accepté, sauf désistement de sa part, au prochain cours par correspondance (exception, voir chiffre 0.3.2).

Les candidates ou candidats, n'ayant pas réussi l'examen, peuvent consulter leurs travaux au secrétariat de Viscom. Le matériel et les travaux d'examen ne sont pas transmissibles.

1.6 Examen réussi dans la langue maternelle seulement

Une candidate ou un candidat ayant réussi l'examen dans la langue maternelle, mais pas dans la langue étrangère, peut commencer le cours dans la langue maternelle et la théorie professionnelle.

1.7 Accomplissement du cours en deux parties après réussite complète de l'examen d'aptitudes

Lorsque la candidate ou le candidat a réussi l'examen dans la langue maternelle et dans une langue étrangère, mais désire accomplir le cours en deux parties, l'examen réussi dans la langue étrangère lui permet de participer au cours suivant. En tout état de cause, elle ou il doit commencer le cours par la langue maternelle et la théorie professionnelle. La participante ou le participant doit toutefois s'inscrire deux mois avant le début du cours dans la branche «langue étrangère», auprès du secrétariat de Viscom.

1.8 Répétition de l'examen d'aptitudes

- 1.8.1 En cas d'échec complet à l'examen d'aptitudes, celui-ci peut être répété lors de la prochaine session ordinaire d'examens.
- 1.8.2 En cas d'échec dans la langue maternelle seulement, l'examen complet est à répéter.
- 1.8.3 En cas d'échec dans la langue étrangère, seul cet examen est à répéter.

1.9 Validité de l'examen d'aptitudes réussi

Lorsque, pour des raisons personnelles, une candidate ou un candidat qui a subi avec succès l'examen d'aptitudes ne peut pas participer au cours qui débute, elle ou il est admis au cours suivant. La même règle s'applique aux candidates et candidats qui, durant le cours, renoncent à une branche ou au cours complet, mais pas aux participantes et participants exclus selon chiffre 0.5.4: ceux-ci doivent se présenter à un nouvel examen complet.

1.10 Cas litigieux

Dans les cas litigieux issus de l'application du présent règlement, la Commission du cours décide en premier lieu. Ses décisions peuvent être cassées par Viscom en seconde instance, et dans le délai d'un mois.

2 Cours par correspondance pour correctrices et correcteurs

2.1 Objectif

La participante ou le participant au cours doit satisfaire aux exigences de l'examen professionnel fédéral de correctrices et correcteurs BF. Elle ou il doit être apte à exécuter tous les travaux de correction et de révision se présentant dans une entreprise du secteur graphique et être capable de résoudre et de justifier les problèmes linguistiques et grammaticaux, ainsi que ceux liés à la technique professionnelle.

2.2 Branches et matériel

L'enseignement comporte douze leçons pour les trois branches suivantes: langue maternelle, théorie professionnelle et une langue étrangère.

Les leçons sont conçues de manière que les difficultés rencontrées par les candidates et candidats aillent croissant.

Avant le cours, la participante ou le participant reçoit une liste des manuels nécessaires à l'accomplissement du cours. La constitution de cette documentation est du ressort de la participante ou du participant.

2.3 Leçons

Tous les deux mois, au début d'un mois, la participante ou le participant reçoit le matériel d'enseignement et les travaux à exécuter. Les devoirs sont à effectuer entièrement jusqu'à la fin du mois suivant au plus tard.

Afin d'assurer le déroulement régulier du cours, les travaux des participantes et participants doivent parvenir au secrétariat de Viscom dans les délais impartis. Un plan de travail est remis à chaque participante ou participant avec la première leçon.

Les corrections, accompagnées des remarques générales et éventuellement individuelles, et l'appréciation de chaque branche parviennent aux participantes et participants avant l'expiration du délai pour l'envoi de la leçon suivante.

3 Langue maternelle française

3.1 Objectif général

La participante ou le participant au cours est capable de déceler les fautes d'orthographe et de grammaire dans n'importe quel texte de langue française, de les corriger et de justifier les corrections en se fondant sur les règles usuelles.

3.2 Objectifs particuliers

3.2.1 Analyse grammaticale

Déterminer les différentes sortes de mots, leurs formes.
Définir exactement leur rôle dans la phrase.

3.2.2 Syntaxe

Effectuer l'analyse logique d'une phrase; appliquer correctement les règles d'accord selon le genre et le nombre; énumérer les différentes sortes de phrases; distinguer les phrases simples, les incises, les principales, les subordonnées, selon le rang et la forme.

3.2.3 Orthographe

Connaître les règles orthographiques et les appliquer correctement dans un texte (emploi du pluriel, du féminin, des accents, de la ponctuation, etc.).

3.2.4 Style

Expliquer quelle est la tâche de la correctrice ou du correcteur, dire dans quelles limites elle ou il peut intervenir et indiquer quelles corrections de style lui sont permises.

3.3 Matière d'enseignement de la langue maternelle française

3.3.1 Terminologie des mots

Le nom, l'article, l'adjectif, le pronom, le verbe, l'adverbe, la préposition, la conjonction, l'interjection.

3.3.2 Construction des phrases

Le sujet, le verbe, les compléments.

3.3.3 Règles orthographiques

Orthographe d'usage (mots pris isolément), orthographe de règle (modifications que subissent les mots à cause de leur fonction dans la phrase), emploi des majuscules.

3.3.4 Difficultés orthographiques.

3.3.5 Fautes les plus courantes, cas spéciaux.

4 Théorie professionnelle

4.1 Objectif

La participante ou le participant au cours est capable d'exécuter et de surveiller tous travaux de correction et de révision en tenant compte des exigences techniques et des processus de fabrication, suivant les règles en usage dans la branche graphique en Suisse.

4.2 But de l'enseignement

- 4.2.1 Technique professionnelle:
prises de décision dans toutes les questions d'ordre linguistique et typographique; emploi judicieux de la documentation et des ouvrages de référence et connaissance de la matière; exécution des différents travaux de correction et de révision selon les règles adoptées et en fonction des nécessités des divers processus de travail.
- 4.2.2 Technique de travail:
prévention des erreurs et choix, selon les exigences du dossier de travail, de la marche à suivre; planification et unification des corrections et des révisions, de manière à permettre un travail rationnel.
- 4.2.3 Situation dans l'entreprise et dans le déroulement du travail:
indication et justification de ses fonctions dans la fabrication des imprimés; exécution des travaux de correction et de révision eu égard aux droits, devoirs et compétences dévolus à la correctrice ou au correcteur.

4.3 Matière d'enseignement

- 4.3.1 Technique de lecture.
- 4.3.2 Emploi de la documentation et des ouvrages de référence. Devoirs, compétences et droits de la correctrice ou du correcteur.
- 4.3.3 Etude approfondie des différents travaux de correction maison: travaux de ville, journaux, périodiques, annonces, labeurs.
- 4.3.4 Révision de corrections maison, de corrections d'auteur, de mises en pages, de contrôles d'un «bleu» ou de formes «plotter». Tierces de travaux de ville et de labeurs dans les différents procédés d'impression.
- 4.3.5 Préparation de texte dans le domaine linguistique (grammaire, orthographe, ponctuation, style) en fonction des connaissances acquises dans les branches langues étrangères.
- 4.3.6 Préparation du manuscrit dans le domaine technique (corps, interlignage, justification, graisses, renforcements divers, blancs, miroir, etc.) en fonction des règles typographiques (pas de codification).
- 4.3.7 Connaissance des différentes techniques de composition, d'imposition, d'impression et d'apprêt.
- 4.3.8 Connaissances professionnelles, techniques et linguistiques: abréviations, emploi des majuscules, de l'italique, ponctuation, composition des nombres.
- 4.3.9 Formats de papier, normes et prescriptions postales.
- 4.3.10 Maîtrise et organisation du travail de la correctrice ou du correcteur, afin de permettre une exécution rationnelle des imprimés par l'entreprise.
Connaissance des travaux dans les différents stades de leur élaboration.

5 Langue étrangère

5.1 Objectif pour les deux langues étrangères

(allemand et anglais)

La participante ou le participant au cours est apte à préparer des manuscrits allemands ou anglais quant à la langue et aux règles de composition, ainsi qu'à corriger des travaux d'impression dans ces langues.

5.2 Buts de l'enseignement de la langue allemande

5.2.1 Orthographe, grammaire

Enumération et étude des règles relatives à l'emploi des majuscules et des minuscules

Etude des règles orthographiques et grammaticales de la langue allemande et lecture d'épreuves, en fonction de ces connaissances.

5.2.2 Technique de composition

Règles typographiques de composition dans la langue allemande.

5.2.3 Ouvrages de référence

Etude de la structure des dictionnaires et des manuels et leur emploi pour les travaux de correction.

5.3 Matière d'enseignement de la langue allemande

Principes de base

Grammaire, orthographe

Définition des mots et des phrases

Verbes, modes, temps

Adverbes

Prépositions

Adjectifs

Règles typographiques

Trait d'union

Division des mots

Majuscules et minuscules

Abréviations

Syntaxe

Préparation de texte dans le domaine linguistique

Correction

Lecture d'épreuves de travaux de ville et de labours

Traduction dans la langue maternelle, petites adjonctions dans la langue étrangère

Emploi de dictionnaires et d'ouvrages de référence et connaissance de leur structure.

5.4 Buts de l'enseignement de la langue anglaise

5.4.1 Grammaire, orthographe, technique de composition

Maîtrise des connaissances nécessaires à la préparation de textes anglais du point de vue de la ponctuation, de l'emploi des majuscules et des minuscules, de l'italique, de la composition des nombres, des règles typographiques spécifiques, des particularités de la langue anglaise écrite (anglais et américain), de l'orthographe et de la grammaire.

- 5.4.2 Technique de composition
Règles typographiques de composition dans la langue anglaise.
- 5.4.3 Ouvrages de référence
Etude de la structure des dictionnaires et des manuels et leur emploi pour les travaux de correction.

5.5 Matière d'enseignement de la langue anglaise

Etude de la grammaire et de l'orthographe
Analyse grammaticale
Articles
Abréviations
Préfixes et suffixes
Construction de la phrase
Différences entre l'américain et l'anglais
Majuscules et minuscules
Ponctuation
Mots composés
Coupure des mots
Disposition de la bibliographie et des notes en bas de page
Signes de correction anglais
Syntaxe
Préparation de texte, lecture d'épreuves, tierces
Composition des nombres et emploi de l'italique
Emploi des manuels d'enseignement et des ouvrages de référence
Traduction dans la langue maternelle et petites adjonctions dans la langue étrangère.

6 Attribution des notes

6.1 Echelle des notes pour l'examen d'aptitudes et pour les leçons du cours

Les travaux de l'examen d'aptitudes et du cours sont appréciés selon le barème suivant:

- 6 = Très bien, qualitativement et quantitativement
- 5,5 = Note intermédiaire
- 5 = Bien, correspond au but fixé
- 4,5 = Note intermédiaire
- 4 = Travail satisfaisant aux exigences minimales
- 3,5 = Note intermédiaire
- 3 = Faible, incomplet
- 2,5 = Note intermédiaire
- 2 = Très faible
- 1,5 = Note intermédiaire
- 1 = Inutilisable ou non exécuté

7 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement a été ratifié par viscom le 1 décembre 2011 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012. Il remplace toutes les anciennes prescriptions sur les cours pour correctrices et correcteurs.

(Seule la version allemande originale du présent Règlement fait foi.)

RWB:KPr:Regl f:Règlement cours 2015.doc mw