

Voici quelques-uns des aspects abordés durant cette formation :

- Quelle différence y a-t-il entre les étapes de *révision* et de *correction* d'un texte ?
- Quels éléments du contenu doit-on vérifier dans chaque cas ?
- Concrètement, comment doit-on *lire* un texte pour l'améliorer ?
- Par quoi faut-il commencer ?
- Lorsqu'on nous confie un texte à réviser et à corriger, quelles sont les questions à poser à la personne qui l'a rédigé pour savoir jusqu'où peut aller notre intervention ?

OBJECTIF

Acquérir par la pratique une méthode de révision et de correction applicable à tout type de texte administratif rédigé en français.

CONTENU

A. La révision

- Sens et contenu : structuration adéquate des différentes parties, organisation des paragraphes, enchaînement* des idées;
- Construction des phrases : structure, cohésion, respect des règles syntaxiques;
- Deux listes : 15 conseils et 25 questions pour une révision efficace.

B. La correction

- Vocabulaire : pour varier et enrichir le texte, pour préciser le propos;
- Orthographe grammaticale : accord des noms, des adjectifs, des homophones et des verbes;
- Typographie : emploi des majuscules, de l'italique, des abréviations, des sigles, des symboles, des unités de mesure, etc.;
- Liste de vérification, étape par étape, pour réussir ses corrections;
- Les ouvrages et les outils informatiques les plus utiles pour accomplir ce travail.

PUBLIC CIBLE

Cette formation intéressera les personnes :

- qui rédigent des textes;
- qui révisent et corrigent les documents des autres.

PRÉALABLES

Une bonne connaissance de l'orthographe grammaticale, des règles de construction des phrases et des principes de structuration d'un texte est nécessaire.