DIRECTIVES

relatives au règlement concernant l’examen professionnel de correcteur/correctrice BF

du 21 mars 2023

viscom

SOMMAIRE Page

1 INTRODUCTION

1.1 Objectifs des directives 3
1.2 Profil de la profession 3

2 INFORMATIONS SUR L'OCTROI DU BREVET FÉDÉRAL

2.1 Démarche administrative 3
2.2 Taxes à la charge des candidats et candidates 3

3 CONDITIONS D'ADMISSION

3.1 Certificats, diplômes 4
3.2 Expérience professionnelle (pratique professionnelle correspondante) 4

4 EXAMEN

4.1 Démarche administrative 4
4.2 Organisation et déroulement 4
4.3 Exécution en 2 phases 5
4.4 Critères d'évaluation et attribution des notes 5
4.5 Recours auprès du SEFRI 5

5 PROGRAMME DE L'EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen 6
5.2 Déroulement de l'examen 7
5.3 Compétences examinées 8
Première langue *(connaissances de la langue, grammaire, correction de texte)*
Technique professionnelle et pratique (*connaissances professionnelles, technique professionnelle, révisions)*
Deuxième langue *(connaissances de la langue, grammaire, correction de texte, préparation de texte)*

6 DISPOSITIONS FINALES 10

7 ANNEXE

7.1 Adresse de l'organisation du monde du travail 10
7.2 Adresse du secrétariat de l'examen 10

8 AUTEUR DES DIRECTIVES 10

1 INTRODUCTION

1.1 Objectifs des directives

Les directives relatives au règlement concernant l'examen professionnel de correcteur/correctrice BF donnent une information détaillée aux candidats et candidates à l'examen professionnel. Quand le règlement d'examen contient des informations purement juridiques, les directives commentent et complètent lesdites informations.

Les directives contiennent des informations importantes aux l'examen professionnel fédéral (préparation et déroulement) et rendent plus compréhensibles les instructions du règlement.

Si nécessaire, ces directives pourront être adaptées par la commission d'examen.

1.2 Profil de la profession

Les compétences professionnelles sont décrites au chiffre 1.1 «But de l'examen» du règlement concernant l'examen professionnel de correcteur/correctrice BF du 16 septembre 2011.

2 INFORMATIONS SUR L'OCTROI DU BREVET FÉDÉRAL

2.1 Démarche administrative

L'avis d'ouverture de la session d'examen, selon le règlement d'examen (RE), chiffres 3.1 et 3.2, est publié au minimum 5 mois à l'avance dans le périodique «print & communication» de viscom et sur www.viscom.ch

Le formulaire d'inscription peut être obtenu au secrétariat de l'examen ou encore à l'adresse web citée ci-dessus.

Les candidats et candidates ayant échoué à l'examen ont la possibilité de consulter leurs épreuves au secrétariat de l'examen.

Les candidats et candidates ayant réussi leur examen professionnel n'ont aucun droit de regard ni de remise en mains propres de leurs épreuves.

2.2 Frais d'examens à la charge des candidats et candidates

Selon le règlement d'examen, chiffre 3.4.

La taxe d'examen est fixée avant la procédure d'admission par Viscom et la commission d'examen.

Les candidats et candidates peuvent annuler leur inscription jusqu'à 5 semaines avant le début de l'examen (RE, chiffre 4.2). En cas de retrait après ce délai, la commission d'examen se réserve le droit, dans tous les cas, de retenir des frais de procédure de Fr. 200.– au minimum.

En cas de retrait plus tardif encore, le secrétariat de l'examen et la commission d'examen ajouteront à ces frais de procédure le montant effectif des coûts engendrés par la préparation desdits examens.

3 CONDITIONS D'ADMISSION À L'EXAMEN

3.1 Certificats, diplômes

La commission d'examen tranche, selon le règlement d'examen, chiffre 3.3, sur l'admission à l'examen professionnel.

Pour la prise en compte des années de pratique, le temps jusqu'au début de l'examen est comptabilisé.

3.2 Expérience professionnelle (pratique professionnelle correspondante)

Le candidat ou la candidate qui a rempli les conditions selon le règlement d'examen, chiffre 3.3, a accompli, en principe avec succès, le cycle de 2 ans du cours par correspondance proposé par Viscom.

Le candidat ou la candidate peut tout à fait avoir acquis, en autodidacte, les compétences requises pour l'examen.

D'autres renseignements peuvent être obtenus auprès du secrétariat de l'examen, dont l'adresse figure en annexe de ces directives.

4 EXAMEN

4.1 Démarche administrative

L'inscription, avec les documents requis selon le règlement d'examen, chiffre 3.2, est à adresser au secrétariat de l'examen. Le délai d'inscription est à respecter. La taxe d'examen est à régler dans les 30 jours.

La décision de l'admission est communiquée, par la commission d'examen, aux candidats et candidates par lettre recommandée (RE, chiffre 3.34). Cette lettre confirmant l'admission à l'examen donnera des précisions sur les diverses dates de l'examen (oral/écrit/pratique).

4.2 Organisation et déroulement

La commission d'examen élabore les épreuves de l'examen.

Le secrétariat de l'examen collabore avec la commission d'examen. Il est responsable du bon déroulement des examens. Le secrétariat est l'interlocuteur direct des candidats et candidates. Toutes les questions, même spécifiquement techniques, sont également à adresser au secrétariat qui les transmettra aux membres de la commission d'examen aux fins de clarification.

Les candidats et candidates reçoivent le programme détaillé de l'examen et la liste des experts et expertes (RE, chiffres 4.13 et 4.14). Au plus tard 14 jours avant l'examen.

Les horaires pour l'oral seront remis le jour de l'examen.

Toute aide auxiliaire est interdite (par exemple, livres spécialisés, ouvrages de référence, appareils électroniques, etc.)

4.3 Exécution en 2 phases

Selon le règlement d'examen, chiffre 5.

Les candidats et candidates qui possèdent les certificats internes de l'association peuvent se présenter directement à l'épreuve «Deuxième langue» de l'examen professionnel fédéral (L'épreuve de la deuxième langue doit être passée dans les quatre ans suivant la fin de l'examen d'interne).

4.4 Critères d'évaluation et attribution des notes

Selon le règlement d'examen, chiffre 6.

La validité d'une épreuve est entérinée par la commission d'examen avant l'examen. Les critères d'évaluation et leur pondération sont communiqués dans les énoncés des épreuves.

De plus et avant l'examen également, on présentera aux candidats et candidates les diverses conditions d'exécution. La commission d'examen précisera dans ces conditions les différentes positions et sous-positions de l'examen et leur pondération.

Note	Appréciation de la qualité du travail
6	Qualitativement et quantitativement très bien
5	Bien, correspond au but fixé
4	Travail satisfaisant aux exigences minimales
3	Faible, incomplet
2	Très faible
1	Inutilisable ou non exécuté

4.5 Recours auprès du SEFRI

Selon le règlement d'examen, chiffre 7.3.

En cas d'échec à l'examen, le secrétariat envoie avec le certificat la «notice du SEFRI concernant les recours».

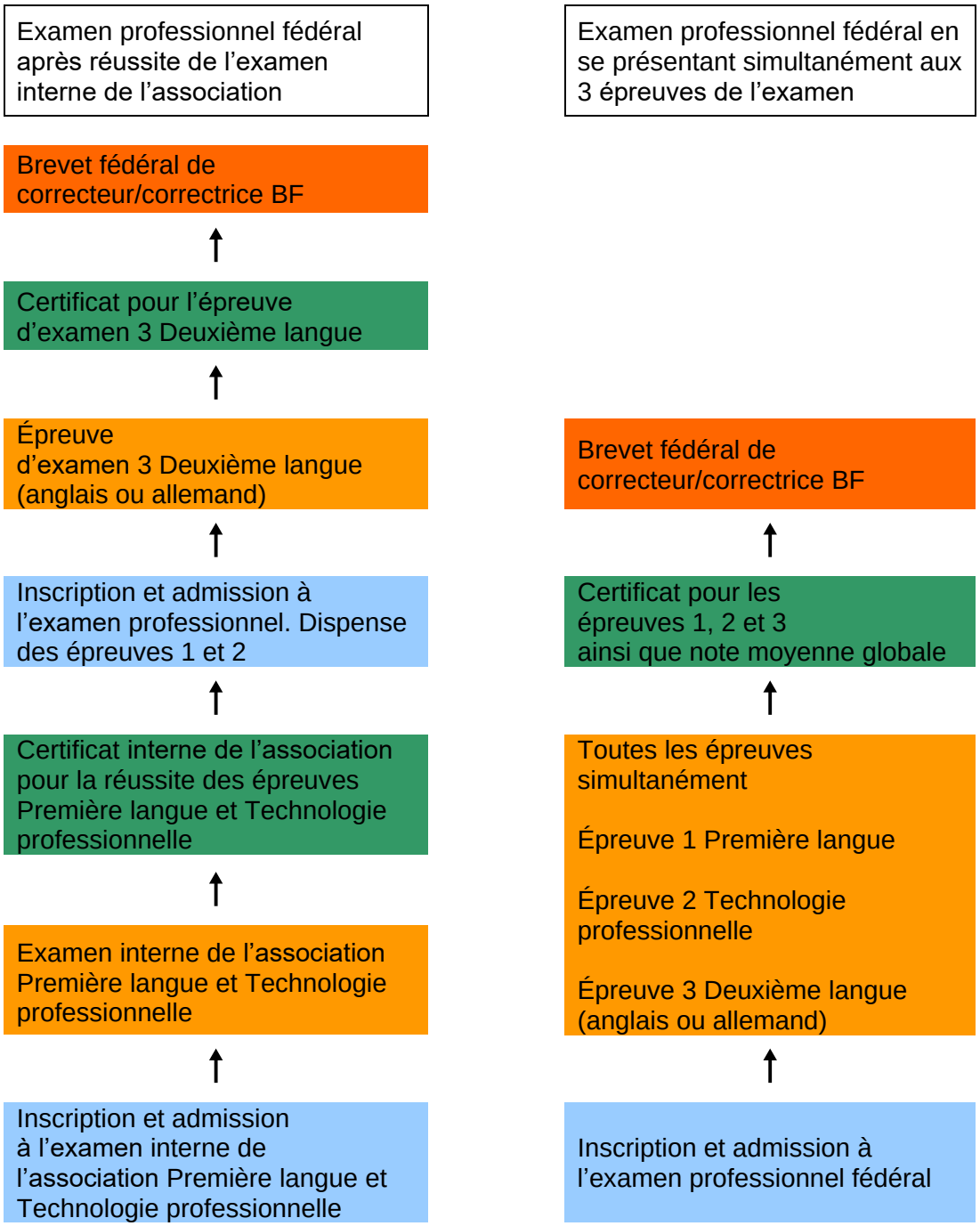
5 PROGRAMME DE L'EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

Selon le règlement d'examen, chiffre 5.11.

Épreuve	Positions/sous-positions		Durée	Mode d'interrogation
1 1re langue	1.1	Connaissances de la langue	45 min	oral
	1.2	Grammaire	60 min	écrit
	1.3	Correction de texte		
	1.3.1	Correction d'un texte d'après manuscrit	60 min	pratique
	1.3.2	Correction d'un article de journal (lecture en placard)	30 min	pratique
	1.3.3	Correction d'une épreuve sans modèle (lecture en première)	90 min	pratique
2 Tech. prof. et pratique	2.1	Technique professionnelle	45 min.	oral
	2.2	Technique professionnelle	60 min	écrit
	2.3	Révision d'un travail de labeur ou d'un travail de ville	60 min	pratique
3 2e langue	3.1	Connaissances de la langue	45 min	oral
	3.2	Grammaire	60 min	écrit
	3.3	Correction de texte		
	3.3.1	Correction de texte sans modèle	60 min	pratique
	3.3.2	Correction de texte avec un modèle	60 min	pratique
Total de l'épreuve 1 Première langue			4 h 45 min	
Total de l'épreuve 2 Technique professionnelle			2 h 45 min	
Total de l'épreuve 3 Deuxième langue			3 h 45 min	
Total de l'examen			11 h 15 min	

5.2 Déroulement de l'examen



5.3 Compétences evaluées

Épreuve 1 Première langue

a) Connaissances de la langue
Analyse grammaticale:
Déterminer les différentes sortes de mots, leurs fonctions, leurs formes, définir exactement leur rôle dans la phrase, expliquer la formation exacte d'une phrase.
Reconnaître les principales méthodes de formation des mots, expliquer les éléments les plus courants des mots étrangers, leur valeur et leur forme.

Syntaxe:
Effectuer l'analyse logique d'une phrase au sein d'un texte; nommer les structures d'une phrase composée de plusieurs éléments, reconnaître les diverses épithètes; connaître les règles d'accord et les appliquer correctement au sein d'un texte; déterminer les différentes sortes de phrases: les phrases simples, les incises, les principales, les subordonnées, selon leur rang et leur forme.

Orthographe:
Connaître les règles orthographiques et les appliquer correctement au sein d'un texte (emploi du pluriel, du féminin, des accents, de la ponctuation, accord des verbes, etc.).
Connaître les ouvrages de référence et expliquer leur structure.

Style:
Expliquer quelle est la tâche de la correctrice ou du correcteur, dire dans quelles limites elle ou il peut intervenir; indiquer quelles corrections de style lui sont permises ou non au sein d'un texte.

a) Grammaire
Analyse grammaticale:
Déterminer les différentes sortes de mots, leurs fonctions, leurs formes, définir exactement leur rôle dans la phrase.

Syntaxe:
Effectuer l'analyse logique d'une phrase au sein d'un texte; nommer les structures d'une phrase composée de plusieurs éléments, reconnaître les diverses épithètes; déterminer les phrases simples, les incises, les principales, les subordonnées, selon leur rang et leur forme.

b) Correction de texte
Correction d'untexte d'après manuscrit
Correction d'un texte composé d'après un manuscrit bien lisible, écrit en partie à la main, mais comportant toutefois des erreurs.

Correction d'articles de journaux (lecture en placard),
de tierce de journal (morasse) avec modèle.

Correction de texte sans modèle
Texte bien rédigé où seule l'erreur manifeste doit être corrigée, conformément aux règles orthotypographiques.

Épreuve 2 Technique professionnelle

Technique professionnelle, examen oral
Connaître les différents textes et les sources d'erreur dans la composition d'ouvrages et de journaux (y compris la composition d'annonce), de travaux de ville et de tableau. Planifier l'exécution des corrections de manière à permettre un travail rationnel. Expliquer tous les travaux de la correction, de la préparation du manuscrit jusqu'à la tierce. Exécuter ou expliquer de petits travaux de tierce. Citer et justifier les tâches de correction dans le processus de fabrication des produits imprimés, puis définir les devoirs ainsi que les limitations des compétences. Reconnaître les éléments d'une composition telles que les polices, leur taille, leur épaisseur, l'interlignage, la justification, les retraits, le format, etc. Expliquer les types de correction et leurs différences. Citer des outils et des ouvrages de référence ainsi que leur différant structure et leur utilisation.

Technique professionnelle, épreuve écrite
Utiliser les signes de correction selon le Guide du typographe et signaler les erreurs manifestes. Connaître les formats et leur utilisation. Citer les sources des normes et des prescriptions postales suisses. Connaître les caractéristiques typographiques de la langue française pour la Suisse ou la France. Corriger les unités de mesure, les devises et les abréviations dans une composition. Expliquer les expressions spécialisées, les couleurs d'imprimerie et le système de couleurs. Connaître les règles de division et de coupure du français.

Corrections de tierce
Correction d'une tierce ou d'un bon à tirer corrigé. Corriger un travail de ville, une brochure, un périodique ou un journal en français.

Épreuve 3 Deuxième langue

Connaissances de la langue
Écrire de façon correcte des formes de mots en contexte et les définir selon les catégories de flexion et les caractéristiques syntaxiques.
Déterminer la structure d'une phrase selon sa forme et sa fonction.
Citer les règles d'orthographes et de grammaire.
Citer des ouvrages de référence et expliquer leur structure.
Expliquer les signes de corrections et les propriétés typographiques de la langue étrangère choisie.
Pour l'anglais: citer les différences entre l'anglais britannique et américain.

Grammaire
Résoudre des problèmes concernant le vocabulaire, la syntaxe et les règles de technique de composition de la langue étrangère.

Correction de texte
Correction de texte sans modèle
Correction d'un texte bien rédigé dans la langue étrangère choisie sans modèle et en respectant les règles d'orthographe, de grammaire et de typographie.

Correction de texte d'après un modèle
Corriger un texte dans la langue choisie, d'après un manuscrit corrigé à la main ou un fichier informatique corrigé, mais n'étant pas forcément dépourvu d'erreurs, en appliquant les règles d'orthographe, de grammaire et de typographie.

6 DISPOSITIONS FINALES

Selon le règlement d'examen, chiffre 9.

7 ANNEXE

Adresse de l'organisation du monde du travail

viscom
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Téléphone 058 225 55 00
Fax 058 225 55 10
www.viscom.ch
info@viscom.ch

Adresse du secrétariat de l'examen

viscom
Marcel Weber
Weihermattstrasse 94
5000 Aarau
Téléphone 058 225 55 77
Fax 058 225 55 10
marcel.weber@viscom.ch

8 AUTEUR DES DIRECTIVES

2e édition 2023

Directives par la Commission fédérale d'examen professionnel de correcteur/correctrice BF

Sandra Honegger Zürcher
Présidente

Marcel Weber
Secrétariat de l'examen