

DIRECTIVES

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

du 16 septembre 2011

viscom⁺

swiss print & communication association

SOMMAIRE		Page
1	INTRODUCTION	
1.1	But des Directives	3
1.2	Profil de la profession	3
2	INFORMATION SUR L'OCTROI DU BREVET FÉDÉRAL	
2.1	Démarche administrative	3
2.2	Taxes à la charge des candidates et candidats	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	4
4.4	Critères d'évaluation et attribution des notes	5
4.5	Recours auprès de l'OFFT	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 (<i>connaissances de la langue, grammaire, correction de texte</i>)	
	Technologie professionnelle (<i>connaissances professionnelles, théorie professionnelle, révisions</i>)	
	Deuxième langue (<i>connaissances de la langue, grammaire, correction de texte, préparation de texte</i>)	
6	DISPOSITIONS FINALES	10
7	ANNEXE	
7.1	Adresse de l'organisme responsable – Viscom	10
7.2	Adresse du secrétariat de l'examen	10
8	ÉDITRICE DES DIRECTIVES	10

1 INTRODUCTION

1.1 But des Directives

Les Directives concernant le Règlement d'examen professionnel de correctrice/correcteur 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 en relation avec un examen professionnel fédéral (préparation et déroulement) et rendent sous une forme plus compréhensible les instructions du Règlement.

En cas de besoin, ces Directives pourront être adaptées par la Commission d'examen.

1.2 Profil de la profession

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

2 INFORMATION SUR L'OCTROI DU BREVET FÉDÉRAL

2.1 Démarche administrative

La publication de l'examen, selon le Règlement d'examen (RE) chiffres 3.1 et 3.2, est faite au minimum 5 mois à l'avance dans le périodique «print & communication» de Viscom et sous www.viscom.ch.

Les formulaires d'inscription peuvent être obtenus au secrétariat des examens ou encore sous l'adresse web citée ci-dessus.

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

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

2.2 Taxes à la charge des candidates et candidats

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 retirer 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 des examens et la Commission d'examen ajouteront à ces frais de procédure le montant effectif des coûts engendrés par la préparation des dits examens.

3 CONDITIONS D'ADMISSION

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. En cas de participation au cours par correspondance, la durée de ce cours n'est pas comptée comme pratique professionnelle.

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 en possession d'un certificat fédéral de capacité de l'industrie graphique 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, 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 positions de l'examen (oral/écrit/pratique).

4.2 Organisation et déroulement

La Commission d'examen réalise les devoirs des examens.

Le secrétariat des examens, en collaboration avec la Commission d'examen, est en charge du bon déroulement des examens, il en endosse également la responsabilité. 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.

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

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

Toute aide auxiliaire est prohibée (p.ex. documentation et ouvrages de référence, appareils électroniques, etc.).

4.3 Exécution en 2 phases

Voir le Règlement d'examen, ch. 5 Examen.

Les candidats qui possèdent les certificats internes de l'association «Première langue» et «Technologie professionnelle» peuvent se présenter directement à l'épreuve 3 «Deuxième langue» de l'examen fédéral.

4.4 Critères d'évaluation et attribution des notes

Selon le Règlement d'examen, chiffre 6.

La validité d'une épreuve est intérimée 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 candidates et candidats les diverses conditions d'exécution. La Commission d'examen précisera dans ces conditions les différentes positions et sous-positions de l'examen et leur hiérarchisation dans l'évaluation.

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 de l'SEFRI

Selon le Règlement d'examen, chiffre 7.3.

Le secrétariat de l'examen fournira, avec la notification de l'échec à l'examen, le «Formulaire pour un recours à l'SEFRI».

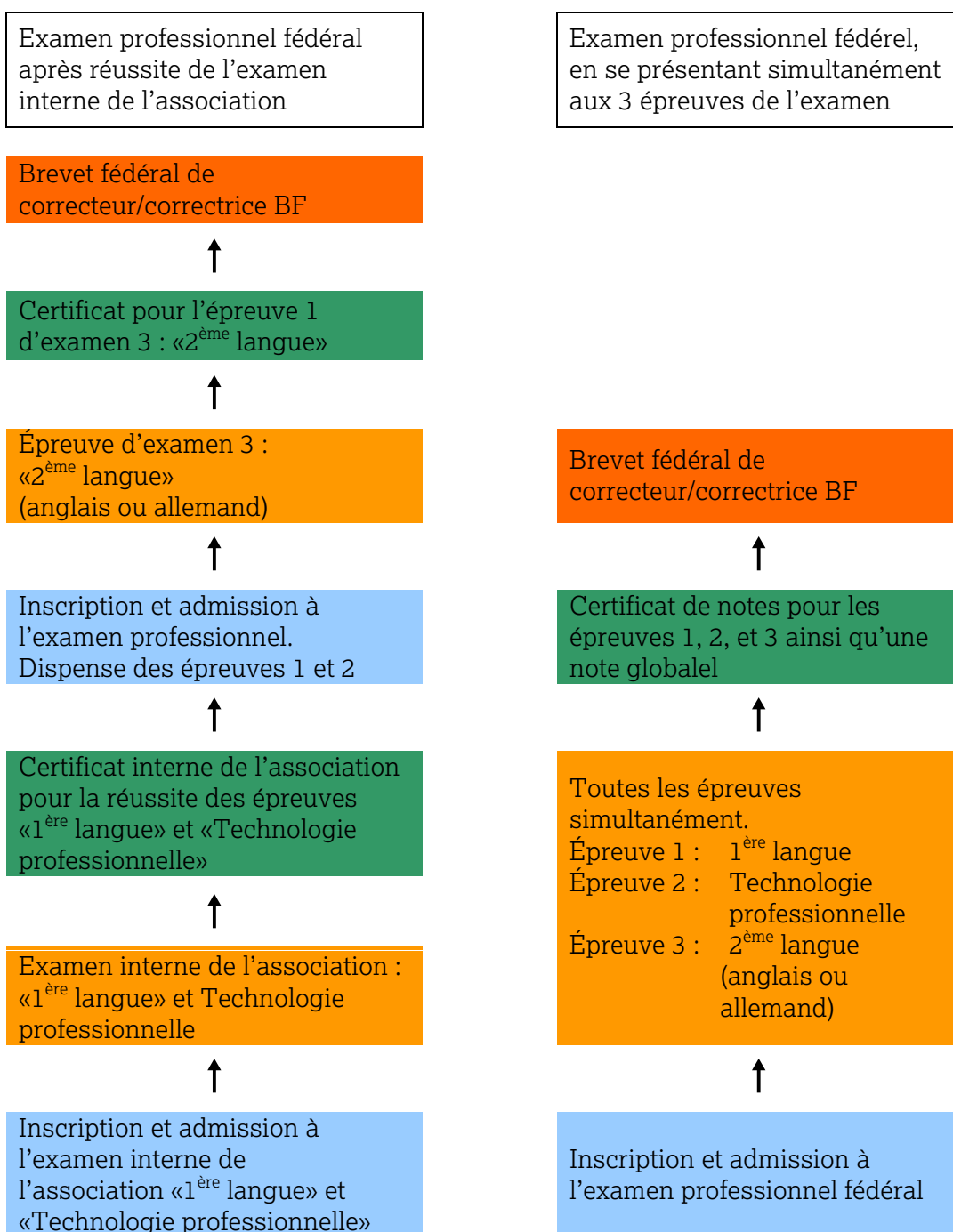
5 PROGRAMME DE L'EXAMEN

5.1 Epreuves d'examen

Selon le Règlement d'examen, chiffre 5.11.

Épreuve	Positions / Sous-positions	Durée	Mode d'interrogation	
1 1 ^{re} langue	1.1	Connaissances de la langue	45 min.	oral
	1.2	Grammaire	60 min.	écrit
	1.3	Correction		
	1.3.1	Correction d'après un manuscrit	60 min.	pratique
	1.3.2	Correction de textes d'une page de journal (en placard)	30 min.	pratique
	1.3.3	Correction de texte tiré d'un support informatique	90 min.	pratique
2 Technol. prof.	2.1	Connaissances professionnelles	45 min.	oral
	2.2	Théorie professionnelle	60 min.	écrit
	2.3	Révision d'un travail de ville ou d'une page de journal	15 min.	pratique
	2.4	Révision d'un cahier d'un travail de labour ou d'un périodique	45 min.	pratique
3 2 ^e langue	3.1	Connaissances de la langue	45 min.	oral
	3.2	Grammaire/traduction	60 min.	écrit
	3.3	Correction		
	3.3.1	Correction d'après un manuscrit	60 min.	pratique
	3.3.2	Correction de textes d'une page de journal (en placard)	30 min.	pratique
	3.3.3	Correction de texte tiré d'un support informatique	30 min.	pratique
Total de l'épreuve 1 :	1 ^{re} langue		4 h 45 min.	
Total de l'épreuve 2 :	Technologie professionnelle		2 h 45 min.	
Total de l'épreuve 3 :	2 ^{ème} langue		3 h 45 min.	
Total de l'examen			11 h 15 min.	

5.2 Déroulement de l'examen



5.3 Compétences examinées

Épreuve 1 : Première langue

Connaissances de la langue

Analyse grammaticale:

Déterminer les différentes sortes de mots, leurs formes; définir exactement leurs rôles dans la phrase. Expliquer la formation exacte d'une phrase.

Reconnaître les principales méthodes de la formation des mots. Expliquer les éléments les plus courants des mots étrangers, leurs valeurs et leurs formes.

Syntaxe:

Effectuer l'analyse logique d'une phrase. Nommer les structures d'une phrase composée de plusieurs éléments. Reconnaître les divers épithètes. Appliquer correctement les règles d'accord selon le genre et le nombre. Déterminer les différentes sortes de phrases : les phrases simples, les incises, les principales, les subordonnées, selon leur rang et leur forme.

Orthographe et grammaire:

Connaître les règles orthographiques et grammaticales et les appliquer correctement (emploi du pluriel, du féminin, des accents, de la ponctuation, accord des verbes, etc.).

Connaître les ouvrages de référence et la manière de les utiliser.

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.

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. Enumérer les différentes sortes de phrases, distinguer les phrases simples, les principales, les subordonnées, selon le rang et la forme.

Correction de texte

Correction d'après un manuscrit

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

Correction de textes d'une page de journal (en placard)

Textes bien rédigés où seule l'erreur manifeste doit être corrigée, en adéquation avec les règles typographiques.

Correction d'un texte tiré d'un support informatique

Correction, sans manuscrit, d'un texte converti, en appliquant les règles de technique de composition.

Épreuve 2 : Technologie professionnelle

Connaissances professionnelles

Expliquer tous les travaux de la correction, depuis la préparation du manuscrit jusqu'à la révision en machine.

Exécuter ou expliquer de petits travaux de révision.

Expliquer les particularités techniques et typographiques dans les langues maternelle et étrangères.

Expliquer les différentes techniques du prépresse, de l'impression et du façonnage.

Expliquer les droits et devoirs ainsi que les limites de compétence de la correctrice ou du correcteur.

Théorie professionnelle

Corriger de façon précise, selon les règles de correction.

Expliquer tous les travaux de la correction, depuis la préparation de manuscrit jusqu'à la révision en machine.

Citer les formats, les normes et les prescriptions postales.

Expliquer les particularités techniques et typographiques dans les langues maternelle et étrangères.

Expliquer les différentes techniques du prépresse, de l'impression et du façonnage.

Révision

Travail de ville ou journal

Réviser un travail de ville, éventuellement dans une langue étrangère, ou réviser une page de journal dans la langue maternelle.

Cahier d'un labeur ou d'un périodique

Réviser un cahier d'un labeur ou d'un périodique dans la langue maternelle.

Épreuve 3 : Deuxième langue

Connaissances de la langue

Déterminer les différentes sortes de mots, leurs fonctions, leurs formes. Analyser les constructions des phrases. Déceler les fautes d'usage, d'orthographe et de grammaire.

Connaître les ouvrages de référence et la manière de les utiliser. Expliquer les signes de correction dans la langue choisie.

Pour l'anglais: connaître les différences entre l'anglais britannique et américain.

Grammaire

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

Traduire un texte de la langue étrangère dans la langue maternelle.

Correction de texte

Correction d'après un manuscrit et/ou d'un texte tiré d'un support informatique

Corriger un texte dans la langue choisie, composé d'après un manuscrit bien lisible, écrit en partie à la main, mais comportant toutefois des erreurs et/ou correction sans manuscrit d'un texte converti, en appliquant les règles de technique de composition.

Correction de textes d'une page de journal (en placard).

Textes bien rédigés où seule l'erreur manifeste doit être corrigée, en adéquation avec les règles typographiques.

Préparation de texte

Préparation, sur les plans orthographique, grammatical et de technique de composition, d'un texte à saisir dans la langue choisie et comportant des annotations à la main.

6 DISPOSITIONS FINALES

Selon Règlement de l'examen, chiffre 9.

7 ANNEXE

Adresse de l'organisation de la communauté professionnelle

viscom
Association suisse pour la communication visuelle
Speichergasse 35
Case postale 678
3000 Berne 7
Téléphone 058 225 55 00
Téléfax 058 225 55 10
www.viscom.ch
info@viscom.ch

Adresse du secrétariat de l'examen

Secrétariat
de la Commission fédérale d'examen professionnel de correcteur/correctrice BF
Marcel Weber
Speichergasse 35
Case postale 678
3000 Berne 7
Téléphone 058 225 55 77
Téléfax 058 225 55 10
marcel.weber@viscom.ch

8 ÉDITRICE DES DIRECTIVES

1^{re} édition 2011

Edité par la

Commission fédérale d'examen professionnel de correcteur/correctrice BF



Antonia Lüthi
Présidente



Marcel Weber
Secrétariat de l'examen