

Master | Contrat d'apprentissage |
RNCP 39494

Master 2 Lettres Parcours Lettres appliquées aux métiers de l'édition et de la rédaction professionnelle (M2_LATERP)

PRÉSENTATION

► Présentation de la formation

Le Master Lettres Appliquées aux Techniques Éditoriales et à la Rédaction Professionnelle (LATERP) forme les étudiants au monde de l'Édition et de la Rédaction en leur apportant des connaissances à la fois universitaires (le Master est né d'une coopération entre linguistes et littéraires) et professionnelles (un professeur associé et des éditeurs ou rédacteurs interviennent).

L'originalité du Master LATERP par rapport aux autres Masters d'édition est de former à deux grandes compétences complémentaires : le travail d'éditeur et la rédaction professionnelle.

► Objectifs de la formation

- connaître et s'appropriier les éléments nécessaires pour travailler dans le monde de l'édition
- savoir rédiger, corriger, réécrire
- connaître la PAO et l'édition numérique

► Métiers visés

- Edition
- Assistant d'édition
- Secrétaire de rédaction
- Rédacteur professionnel
- Missions de lecteur, correcteur, rewriter

► Rythme d'alternance

Cours hebdomadaires les lundi et mardi.
Journées en entreprise du mercredi au vendredi

► Dates de la formation et volume horaire

16/09/2024 > 22/09/2025 (448 heures)
Durée : 1 an

ADMISSION

► Conditions d'admission

Pré-requis :

La demande d'admission est conditionnée par l'obtention d'un Master 1 (n'importe quelle discipline).

Validation des Acquis de l'Expérience : un an (équivalent temps plein) d'activités salariées, non salariées ou bénévoles en relation directe avec le diplôme envisagé, des connaissances, des compétences et des aptitudes exigées pour l'obtention du diplôme.

► Modalités de candidature

La candidature est envoyée sur le site e-candidat. Une première sélection est faite à partir des dossiers. Cette étape est suivie d'un entretien devant un jury (15 minutes).

CONTACTS

► Vos référents FORMASUP PARIS IDF

Naïma ANDEVE

contact@formasup-paris.com

Corinne MAIN

Pour les publics en situation de handicap : consultez nos pages dédiées Apprenants et Entreprises.



► Vos contacts « École/Université »

Burlot Alexandra

dept-llfl@sorbonne-nouvelle.fr
01 45 87 41 37

PROGRAMME

Code RNCP 34268

► Direction et équipe pédagogique

Equipe:

- Dominique Legallois, Directeur de la formation, Professeur des Universités (Rédaction professionnelle)
- Sandrine Reboul Touré, Maîtresse de Conférences (Des mots au discours)
- Baptiste Bohet, Chargé de cours, spécialiste des nouvelles technologies
- Aurélie Joubert-Mérandat, Professeure associée, responsable éditoriale sciences humaines chez Magnard
- Catherine Jardin, Éditrice free lance (Des mots au discours)
- Denis Mazuchetti, Rédacteur professionnel à l'Assemblée Nationale (Rédaction professionnelle)
- Céline Thurel, Prag d'Anglais à la Sorbonne Nouvelle (Anglais)
- Sébastien Jenger, Maquettiste chez Primo&primo (Des mots au discours)
- Vartan Kaiserliyan, graphiste free lance (nouvelles technologies)
- Patrick Isola, graphiste chez Colombbus (nouvelles technologies)

► Contenus des enseignements

Le master forme les étudiants sur deux plans :

- 1- Un axe linguistique fondé sur l'analyse des discours des lecteurs, la lexicologie, l'identification des procédés d'écriture des auteurs, et les différentes techniques de rédaction professionnelle.
- 2- Un axe éditorial consacré aux différentes étapes de la publication d'un ouvrage : conception du projet (papier ou numérique), gestion du budget, relation auteur, contraintes juridiques, suivi éditorial, élaboration d'une maquette (conception et PAO), outils informatiques, fabrication, marketing, financement et promotion.

Volume horaire
session -1
année 1



Programme détaillé de la formation

Du mot au discours (semestre 1 & 2)	75h
Rédaction professionnelle (semestre 1 & 2)	75h
Édition (semestre 1 & 2)	75h
Informatique (semestre 1 & 2)	75h
Anglais (semestre 1 & 2)	48h
Professionalisation (projet commun, tutorat, travail sur le mémoire)	100h

► Modalités pédagogiques

- Cours
- Études de cas
- Visites de sites
- Travail autour d'un objet commun présenté en fin d'année
- Conférences de professionnels

► Contrôle des connaissances

Contrôle continu : selon les enseignements, dossiers à rendre, devoirs sur table, analyses pratiques.
Un mémoire d'apprentissage (50 pages) est soutenu à la fin de l'année devant un jury (universitaires et professionnels) retraçant, en la problématisant, l'expérience en entreprise.

► Diplôme délivré

Diplôme de niveau 7 du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

COMPÉTENCES

- Prendre en charge ou contribuer à l'ensemble des étapes allant d'un projet d'édition à un objet édité
- Élaborer des écrits de tous types : notes de lecture, quatrièmes de couverture, rapports, etc
- Apporter des corrections à des manuscrits
- Concevoir et réaliser des documents avec la PAO
- Gérer les relations entre les acteurs, les concepteurs, les auteurs, les responsables d'édition
- estimer un coût de fabrication, rédiger ou analyser des devis

► Informatique

- Maîtriser le Pack Office (Word / Excel / PowerPoint / Access).
- Maîtriser InDesign.
- Connaître et utiliser Photoshop, Illustrator, Prolexis.

► Édition

- Maîtriser les dispositifs de l'ensemble de la chaîne du livre et de ses différents acteurs : de la décision éditoriale à la diffusion en passant par le suivi éditorial, la fabrication, la distribution et la promotion.
- Connaître le cadre légal.

► Rédaction professionnelle

- Maîtriser des outils de linguistique énonciative et textuelle pour l'écriture et la rédaction en situation professionnelle.
- Rédiger des quatrièmes de couverture, développer des argumentaires commerciaux, présenter des collections, effectuer des rapports de lecture...

► Anglais

- Maîtriser la langue anglaise, traduction d'extraits d'oeuvres.