

Appellations

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice | <input type="checkbox"/> Correcteur spécialisé / Correctrice spécialisée |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice à domicile | <input type="checkbox"/> Correcteur-réviseur / Correctrice-révisseuse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice bon à tirer | <input type="checkbox"/> Correcteur-rewriter / Correctrice-rewriteuse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice braille | <input type="checkbox"/> Lecteur-correcteur / Lectrice-correctrice |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice de presse | <input type="checkbox"/> Lecteur-correcteur / Lectrice-correctrice d'édition |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice d'édition | <input type="checkbox"/> Préparateur / Préparatrice de copies |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice d'imprimerie | <input type="checkbox"/> Préparateur-correcteur / Préparatrice-correctrice édition/presse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice en langues exceptionnelles | <input type="checkbox"/> Rédacteur-réviseur / Rédactrice-révisseuse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice sur écran | <input type="checkbox"/> Réviseur / Révisseuse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur éditeur / Correctrice éditrice de textes | |

Définition

Procède aux opérations de lecture et de correction de textes manuscrits ou dactylographiés, d'épreuves de composition en vue de leur impression, selon les règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques, typographiques, ...

Vérifie la cohérence du texte et annote le document d'indications de mise en page.

Peut effectuer la mise en page, enrichir un document (sélection de textes, illustrations, photographies, ...) et réécrire un texte.

Peut intervenir dans un domaine spécifique (bibliographie, texte scientifique, langue régionale, ...).

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac (littéraire, ...).

Une formation spécifique (correcteur, lecteur correcteur, ...) peut en faciliter l'accès.

Il est également accessible sur expérience professionnelle dans le même secteur sans diplôme particulier.

La pratique d'une langue étrangère peut être requise.

La maîtrise de l'outil informatique (logiciels bureautiques, Publication Assistée par Ordinateur -PAO-, ...) peut être demandée.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de sociétés d'édition, d'impression, de presse, de communication, ... en relation avec différents services et intervenants (préresse, atelier d'impression, auteur, éditeur, ...).

Elle varie selon le secteur (imprimerie de labeur, presse, ...) et la prestation (préparation, correction, ...).

La rémunération est constituée d'un fixe parfois associé à des primes (activité salariée) ou d'honoraires (travail à domicile, activité indépendante).

Activités et compétences de base

Activités		Compétences
<input type="checkbox"/> Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents <input type="checkbox"/> Effectuer la lecture du texte et corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie <input type="checkbox"/> Vérifier la fiabilité des dates, données scientifiques, historiques, citations et apporter les corrections nécessaires <input type="checkbox"/> Effectuer les corrections d'homogénéité de présentation (unification d'orthographe, mots, sigles, écriture des chiffres, index, ...) <input type="checkbox"/> Annoter le document d'indications et de corrections nécessaires à sa mise en page <input type="checkbox"/> Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation <input type="checkbox"/> Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression	Ci Ci C C C Es C	<input type="checkbox"/> Règles typographiques <input type="checkbox"/> Règles d'orthographe et de grammaire <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) <input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
Préparer ou corriger des documents traitant de : <input type="checkbox"/> Biologie <input type="checkbox"/> Droit <input type="checkbox"/> Economie <input type="checkbox"/> Education, instruction <input type="checkbox"/> Electricité, électronique <input type="checkbox"/> Finance <input type="checkbox"/> Géographie <input type="checkbox"/> Histoire <input type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Littérature <input type="checkbox"/> Mécanique <input type="checkbox"/> Médecine <input type="checkbox"/> Philosophie <input type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Psychologie, sociologie <input type="checkbox"/> Religion <input type="checkbox"/> Sport	Ic Ic Ic Is Cr Ic Ia Ir Ia Ic Cr Ic Ic Ic Is Is Ir	

Activités et compétences spécifiques

Activités		Compétences
Préparer et corriger un type de publication : <input type="checkbox"/> Encyclopédies, dictionnaires <input type="checkbox"/> Manuels scolaires, universitaires, de formation, ... <input type="checkbox"/> Ouvrages d'auteurs <input type="checkbox"/> Presse	Ic	
	Ic	
	Ic	
	Ic	
<input type="checkbox"/> Préparer ou corriger des documents rédigés dans une langue étrangère	Ia	
<input type="checkbox"/> Effectuer une réécriture du contenu ou du style de textes	Ci	
<input type="checkbox"/> Préparer ou corriger des documents rédigés en braille	Ic	
<input type="checkbox"/> Réaliser un index alphabétique, un sommaire, une table des matières, une bibliographie, ...	Ci	
<input type="checkbox"/> Effectuer ou modifier la mise en page d'un document	C	<input type="checkbox"/> Règles de mise en page/forme
<input type="checkbox"/> Définir et arrêter avec un commanditaire les modalités d'une commande de préparation/correction de documents	Ce	<input type="checkbox"/> Techniques commerciales
<input type="checkbox"/> Rechercher et sélectionner des documents et des images dans des bases de données	Ai	<input type="checkbox"/> Utilisation de logiciels de gestion documentaire

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<input type="checkbox"/> Agence de presse <input type="checkbox"/> Entreprise industrielle	<input type="checkbox"/> Administration / Services de l'Etat <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Edition <input type="checkbox"/> Imprimerie de labeur <input type="checkbox"/> Imprimerie de presse <input type="checkbox"/> Imprimerie d'édition <input type="checkbox"/> Industrie graphique <input type="checkbox"/> Prépresse <input type="checkbox"/> Presse	<input type="checkbox"/> Au domicile de l'intervenant <input type="checkbox"/> Travail en indépendant

Mobilité professionnelle

Emplois / Métiers proches

Fiche ROME

Fiches ROME proches

Aucun emploi métier proche répertorié pour cette fiche ROME

Emplois / Métiers envisageables si évolution

Fiche ROME

Fiches ROME envisageables si évolution

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

- Toutes les appellations

E1105 - Coordination d'édition

- Toutes les appellations

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

- Toutes les appellations

H1207 - Rédaction technique

- Toutes les appellations