

Appellations

- Correcteur / Correctrice
- Correcteur / Correctrice à domicile
- Correcteur / Correctrice bon à tirer
- Correcteur / Correctrice braille
- Correcteur / Correctrice de presse
- Correcteur / Correctrice d'édition
- Correcteur / Correctrice d'imprimerie
- Correcteur / Correctrice en langues exceptionnelles
- Correcteur / Correctrice sur écran
- Correcteur éditeur / Correctrice éditrice de textes
- Correcteur spécialisé / Correctrice spécialisée
- Correcteur-réviseur / Correctrice-réviseuse
- Correcteur-rewriter / Correctrice-rewriteuse
- Lecteur-correcteur / Lectrice-correctrice
- Lecteur-correcteur / Lectrice-correctrice d'édition
- Préparateur / Préparatrice de copies
- Préparateur-correcteur / Préparatrice-correctrice édition/presse
- Rédacteur-réviseur / Rédactrice-réviseuse
- Réviseur / Réviseuse

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 (prépresse, 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).

Compétences de base

| Savoir-faire | Savoirs | | | |
|---|---------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents | Ci | <input type="checkbox"/> Typographie | | |
| <input type="checkbox"/> Lire le texte et corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie | Ci | <input type="checkbox"/> Règles d'orthographe et de grammaire | | |
| <input type="checkbox"/> Vérifier la fiabilité des dates, données scientifiques, historiques, citations et apporter les corrections nécessaires | C | <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles | | |
| <input type="checkbox"/> Réaliser les corrections d'homogénéité de présentation | C | <input type="checkbox"/> Outils bureautiques | | |
| <input type="checkbox"/> Corriger et annoter le document d'indications nécessaires à sa mise en page | C | <input type="checkbox"/> Publication Assistée par Ordinateur (PAO) | | |
| <input type="checkbox"/> Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation | Es | | | |
| <input type="checkbox"/> Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression | C | | | |

Compétences spécifiques

| Savoir-faire | Savoirs | |
|---|---------|--|
| <input type="checkbox"/> Corriger des documents avant édition | C | |
| <input type="checkbox"/> Réécrire du contenu ou du style de textes | Ci | |
| <input type="checkbox"/> Réaliser la structure d'un document (sommaire, table, bibliographie etc.) | Ci | |
| <input type="checkbox"/> Réaliser ou modifier la mise en page d'un document | C | |
| <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"/> Sélectionner des documents et images dans une base de données | Ai | <input type="checkbox"/> 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"/> Édition <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 |

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