

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

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-révisseuse
- 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-révisseuse
- Réviseur / Révisseuse

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 travail, 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
<ul style="list-style-type: none"> ■ Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents ■ Effectuer la lecture du texte et corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie ■ Vérifier la fiabilité des dates, données scientifiques, historiques, citations et apporter les corrections nécessaires 📖 Effectuer les corrections d'homogénéité de présentation (unification d'orthographe, mots, sigles, écriture des chiffres, index, ...) ■ Annoter le document d'indications et de corrections nécessaires à sa mise en page ■ Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation ■ Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Règles typographiques ■ Règles d'orthographe et de grammaire ■ Normes rédactionnelles <p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...) ■ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Préparer ou corriger des documents traitant de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Biologie ■ Droit ■ Economie ■ Education, instruction ■ Electricité, électronique ■ Finance ■ Géographie ■ Histoire ■ Informatique ■ Littérature ■ Mécanique ■ Médecine ■ Philosophie ■ Politique ■ Psychologie, sociologie ■ Religion ■ Sport 	

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<p>Préparer et corriger un type de publication :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Encyclopédies, dictionnaires ■ Manuels scolaires, universitaires, de formation, ... ■ Ouvrages d'auteurs ■ Presse 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer ou corriger des documents rédigés dans une langue étrangère 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer une réécriture du contenu ou du style de textes 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparer ou corriger des documents rédigés en braille 	
<ul style="list-style-type: none"> 📖 Réaliser un index alphabétique, un sommaire, une table des matières, une bibliographie, ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer ou modifier la mise en page d'un document 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Règles de mise en page/forme
<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir et arrêter avec un commanditaire les modalités d'une commande de préparation/correction de documents 	<p>Savoirs théoriques et procéduraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Techniques commerciales
<ul style="list-style-type: none"> 📖 Rechercher et sélectionner des documents et des images dans des bases de données 	<p>Savoirs de l'action</p> <ul style="list-style-type: none"> 📖 Utilisation de logiciels de gestion documentaire

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> ■ Agence de presse ■ Entreprise industrielle 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Administration / Services de l'Etat ■ Communication ■ Edition ■ Imprimerie de labour ■ Imprimerie de presse ■ Imprimerie d'édition ■ Industrie graphique ■ Prépresse ■ Presse 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de l'intervenant ■ 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