

❖ Appellations

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice | <input type="checkbox"/> Correcteur-réviseur / Correctrice-révisseuse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice à domicile | <input type="checkbox"/> Correcteur-rewriter / Correctrice-rewriteuse |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice bon à tirer | <input type="checkbox"/> Correcteur spécialisé / Correctrice spécialisée |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice braille | <input type="checkbox"/> Lecteur-correcteur / Lectrice-correctrice |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice d'édition | <input type="checkbox"/> Lecteur-correcteur / Lectrice-correctrice d'édition |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice d'imprimerie | <input type="checkbox"/> Préparateur / Préparatrice de copies |
| <input type="checkbox"/> Correcteur / Correctrice de presse | <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).

❖ Compétences de base

Savoir-faire		Savoirs
<input type="checkbox"/> Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents <input type="checkbox"/> Lire le 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"/> Réaliser les corrections d'homogénéité de présentation <input type="checkbox"/> Corriger et annoter le document d'indications 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"/> Typographie <input type="checkbox"/> Règles d'orthographe et de grammaire <input type="checkbox"/> Normes rédactionnelles <input type="checkbox"/> Outils bureautiques <input type="checkbox"/> Publication Assistée par Ordinateur (PAO)

❖ 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'État <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Edition <input type="checkbox"/> Imprimerie d'édition <input type="checkbox"/> Imprimerie de labeur <input type="checkbox"/> Imprimerie de presse	<input type="checkbox"/> Au domicile de l'intervenant <input type="checkbox"/> Travail en indépendant

❖ Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<input type="checkbox"/> Industrie graphique <input type="checkbox"/> Presse <input type="checkbox"/> Prépresse	

❖ 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