

E1305

CORRECTEUR / CORRECTRICE

Autres emplois décrits

- Correcteur / Correctrice à domicile
- Correcteur / Correctrice bon à tirer
- Correcteur / Correctrice braille
- Correcteur / Correctrice d'édition
- Correcteur / Correctrice d'imprimerie
- Correcteur / Correctrice de presse
- Correcteur / Correctrice en langues exceptionnelles
- Correcteur / Correctrice sur écran
- Correcteur éditeur / Correctrice éditrice de textes
- Correcteur-réviseur / Correctrice-révisseuse
- Correcteur-rewriter / Correctrice-rewriteuse
- Correcteur spécialisé / Correctrice spécialisée
- 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

Ce 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.

Compétences

Savoir-faire

Communication, Multimédia	Réaliser la structure d'un document (sommaire, table, bibliographie etc.) Communiquer auprès de ses clients internes et externes
Relation client	Définir et arrêter avec un commanditaire les modalités d'une commande de préparation/correction de documents

Organisation	Sélectionner des documents et images dans une base documentaire
	Réaliser les corrections d'homogénéité de présentation
	Corriger et mettre en forme un document
	Réaliser ou modifier la mise en page d'un document
	Réécrire du contenu ou du style de textes
Maintenance, Réparation	Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents
Qualité	Corriger et annoter le document d'indications nécessaires à sa mise en page
	Corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie
	Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression
	Vérifier la fiabilité des dates, données scientifiques, historiques, citations et apporter les corrections nécessaires
Communication	Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation
	Ecrire une ou plusieurs langues étrangères
Savoir-être professionnels	
	Faire preuve de rigueur et de précision
	S'adapter aux changements
	Faire preuve de curiosité
Savoirs	
Domaines d'expertise	Logiciel de gestion documentaire
	Publication Assistée par Ordinateur (PAO)
	Typographie
	Français
	Écriture documentaire, informative
	Écriture journalistique
	Écriture narrative, romanesque
	Réécriture
Normes et procédés	Normes rédactionnelles
	Maîtriser les techniques de rédaction scientifique
Techniques professionnelles	Techniques commerciales

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

Au domicile de l'intervenant

Secteurs d'activité

- Industrie - Papier et imprimerie