

E1305

PRÉPARATION ET CORRECTION EN ÉDITION ET PRESSE

Autres emplois décrits

- Correcteur / Correctrice
- 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.)
Création artistique	Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents
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

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

Corriger et annoter le document d'indications nécessaires à sa mise en page

Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression

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

Communication

Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation

Savoir-être professionnels

Faire preuve de rigueur et de précision

S'adapter aux changements

Faire preuve de curiosité

Savoirs

Logiciel de gestion documentaire

Publication Assistée par Ordinateur (PAO)

Typographie

Domaines d'expertise

Normes et procédés

Normes rédactionnelles

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