

Appellations (Métiers courants)

■ Correcteur / Correctrice

■ 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

Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg

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 labour, 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

- 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

Compétences

- Règles typographiques
- Règles d'orthographe et de grammaire
- Normes rédactionnelles
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)
- Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

Activités et compétences de base

Activités

- Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation
- Vérifier la conformité des corrections portées au document avant impression

Compétences

Activités et compétences spécifiques

Activités

Préparer ou corriger des documents traitant de :

- Biologie
- Droit
- Economie
- Education, instruction
- Electricité, électronique
- Finance
- Géographie
- Histoire
- Informatique
- Littérature
- Mécanique
- Médecine
- Philosophie
- Politique
- Psychologie, sociologie

Compétences

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> ■ Religion ■ Sport 	
Préparer et corriger un type de publication : <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 	<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 	<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 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Au domicile de l'intervenant ■ Travail en indépendant

E1305 - Préparation et correction en édition et presse

Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
	<ul style="list-style-type: none">■ Imprimerie d'édition■ Imprimerie de labour■ Imprimerie de presse■ Industrie graphique■ Prépresse■ Presse	

Mobilité professionnelle

Emplois proches

Depuis	Vers
--------	------

-

Emplois envisageables si évolution

Depuis	Vers
--------	------

- Toutes les appellations

- H1207 - Rédaction technique