

E1312

LECTEUR-CORRECTEUR / LECTRICE-CORRECTRICE

Autres emplois décrits

- Correcteur / Correctrice
- Correcteur / Correctrice à domicile
- Correcteur / Correctrice d'édition
- 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 d'édition
- Préparateur / Préparatrice de copies
- Rédacteur-réviseur / Rédactrice-révisseuse
- Réviseur / Révisseuse

Définition

Le lecteur-correcteur corrige les fautes, vérifie la cohérence des textes, assure une qualité de rédaction irréprochable et professionnelle des publications en ligne ou papier.

- Relit et corrige des textes pour en garantir la qualité linguistique et la cohérence
- Adapte le style et la structure des textes pour répondre aux attentes des clients et aux normes éditoriales
- Collabore étroitement avec les auteurs et les éditeurs pour peaufiner les œuvres avant publication
- Assure la correction typographique et grammaticale pour une présentation impeccable
- Peut participer à la réécriture de sections pour clarifier ou améliorer le texte, selon l'audience visée

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau Bac +2 à Bac +5 en lettres. Des certifications en correction ou révision de textes peuvent également être utiles.

Certifications et diplômes :

- Licence mention lettres
- Licence mention lettres/sciences du langage
- Master mention arts, littératures, langages
- Master mention lettres et langues
- Master mention lettres et création littéraire
- Master mention lettres et humanités
- Certification en langue française Le Robert

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Développement économique

- Définir et arrêter avec un commanditaire les modalités d'une commande de préparation ou correction de documents

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Corriger et mettre en forme un document
- Réécrire du contenu ou modifier le style du texte
- Effectuer une veille linguistique pour tenir à jour ses connaissances
- Soumettre le document corrigé au commanditaire pour approbation

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Corriger les erreurs d'orthographe, de grammaire, de syntaxe, de typographie
- Gérer les priorités dans les tâches de correction

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Analyser la structure et le contenu des textes
- Utiliser des logiciels de traitement de texte spécialisés
- Adapter le style et le ton selon le public cible
- Détecter les erreurs de cohérence des données et appliquer les corrections nécessaires
- Corriger les erreurs de mise en forme des textes, dans le respect de la charte éditoriale

Transition numérique

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la confidentialité des informations traitées

Savoir-faire secondaires

Développement économique

- Argumenter les choix de correction lors des réunions d'équipe

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Appliquer les règles typographiques et grammaticales
- Réaliser les corrections d'homogénéité de présentation
- Respecter les délais convenus avec le client pour la livraison
- Réaliser une recherche documentaire
- Savoir travailler de manière autonome
- Communiquer efficacement les changements aux parties prenantes
- Communiquer auprès de ses interlocuteurs internes et externes
- Traiter les retours et intégrer les feedbacks constructifs
- Mobiliser sa concentration tout au long d'un processus

Production, Construction, Qualité, Logistique

- 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
- Evaluer les versions préliminaires pour anticiper les problèmes de relecture
- Repérer les annotations de l'éditeur et de l'auteur pour intervenir sur les documents
- Agir rapidement en cas de corrections urgentes
- Réaliser un travail de précision nécessitant le sens de la minutie

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Analyser le contenu pour assurer l'exactitude des informations
- Faciliter l'intégration de solutions d'intelligence artificielle dans les projets existants
- Collaborer avec l'équipe de design pour la mise en page

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Contribuer à la rédaction de rapports d'édition
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité

Management, Social, Soins

- Former les nouveaux correcteurs aux standards de l'entreprise

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Être force de proposition
- Être ouvert aux changements

Savoirs

Normes et procédés

- Normes rédactionnelles

Domaines d'expertise

- Réécriture
- Typographie
- Connaissance approfondie de la grammaire
- Connaissance des processus éditoriaux
- Connaissance des styles d'écriture
- Connaissance des techniques de résumé
- Ecriture documentaire, informative
- Ecriture web
- Logiciel de traitement de texte
- Publication Assistée par Ordinateur (PAO)

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Transition numérique

Techniques professionnelles

- Respect des droits d'auteur
- Maîtrise des techniques de relecture
- Connaissance des processus d'édition numérique

Transition numérique

Produits, outils et matières

- Connaissance des différents formats de publication
- Utilisation de dictionnaires et de références
- Utilisation de logiciels spécifiques à l'édition

Transition numérique

Contextes de travail



Conditions de travail et risques professionnels

- Déplacements professionnels
- Possibilité de télétravail
- Station assise prolongée
- Travail en mode projet



Horaires et durée du travail

- Travail en horaires décalés
- Travail selon un rythme irrégulier et des pics d'activité

Statut d'emploi

- Salarié secteur privé (CDI, CDD)
 - Travailleur indépendant
-

Types de structures

- Entreprises de médias
 - Entreprises et milieux professionnels
-

Secteurs d'activité

- Édition