

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 28752**

Intitulé

Lecteur/trice-correcteur/trice en communication écrite

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

EPLE Ecole Boule - GRETA de la création, du design et des métiers d'art (C.D.M.A.)

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Proviseur/e - Ordonnateur/trice

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1969)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

322r Techniques de l'imprimerie et de l'édition : contrôle, prévention, entretien

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le/la lecteur/trice - correcteur/trice cherche et relève toutes les erreurs : orthographiques, grammaticales, typographiques (majuscules, ponctuation) et syntaxiques.

Il/elle effectue la préparation et la relecture des textes sur tous types de supports (papier, supports électroniques...).

Il/ele prend également en charge la vérification, la cohérence et la validité de l'information (historique, linguistique, géographique, scientifique).

Il/elle veille à l'unification des règles graphiques et typographiques du document dans son ensemble.

La certification se décline au travers de blocs de compétences décrit plus bas :

1. Gérer le suivi d'un projet éditorial ou en presse
2. Effectuer la préparation de copie d'un manuscrit
3. Corriger des premières épreuves ou pages montées
4. Evaluer la fiabilité et la qualité de l'information
5. Utiliser les outils informatiques : bureautique et logiciels de publication par ordinateur
6. Se situer dans son environnement professionnel
7. Assurer le secrétariat de rédaction

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Presse, édition, télévision, agences de communication, publications sur le Web/Internet.

Lecteur/trice -correcteur/trice, Correcteur/trice de presse - d'édition - d'imprimerie - rewiter/euse - réviseur/euse - secrétaire de rédaction

Codes des fiches ROME les plus proches :

E1305 : Préparation et correction en édition et presse

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

L'évaluation des compétences professionnelles se fait au travers de mises en situation professionnelle et d'études de cas en centre et en entreprise, et de la soutenance orale devant un jury de certification composé de professionnels/les.

La certification se décline en 7 blocs de compétences décrits ci-dessous.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 28752 - Evaluer la fiabilité et la qualité de l'information	<p>Descriptif :</p> <p>Appliquer les techniques de recherche documentaire Utiliser les outils, ouvrages et sites de références Croiser les sources d'information</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Mise en situation professionnelle, étude de cas</p> <p>Modalités de certification :</p> <p>Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 4ème bloc de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 28752 - Assurer le secrétariat de rédaction	<p>Descriptif : Effectuer les corrections du texte en respectant les règles et les contraintes journalistiques, la ligne éditoriale et les contraintes de calibrage</p> <p>Modalités d'évaluation : Epreuves pratiques : A partir d'un texte caviardé (erreurs choisies), effectuer les corrections et lui donner une forme journalistique en respectant les différentes contraintes. Ecriture d'une tiraille, légendes, enrichissements.</p> <p>Modalités de certification : Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 7ème bloc de compétences.</p>
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 28752 - Se situer dans son environnement professionnel	<p>Descriptif : Identifier les différentes étapes de la chaîne de fabrication en édition, presse et communication Caractériser les fonctions des différents acteurs/trices et leurs statuts Utiliser le vocabulaire professionnel Appliquer la réglementation liée à la presse (droit à l'image, mentions légales)</p> <p>Modalités d'évaluation : Epreuves théoriques</p> <p>Modalités de certification : Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 6ème bloc de compétences.</p>
Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 28752 - Gérer le suivi d'un projet éditorial ou en presse	<p>Descriptif : Identifier les besoins et contraintes de l'éditeur/trice, auteur/e, commanditaire</p> <p>Modalités d'évaluation : Cas pratique à partir d'un brief</p> <p>Modalités de certification : Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 1er bloc de compétences.</p>
Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 28752 - Effectuer la préparation de copie d'un manuscrit	<p>Descriptif : Corriger un manuscrit dans le respect du cahier des charges éditoriales, de la langue française et du code ortho-typographique Corriger des manuscrits spécifiques : textes traduits de langues étrangères, jeux télévisés, poésie, théâtre, textes scientifiques Réécrire un manuscrit en respectant le cahier des charges et l'adéquation au public cible</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle : A partir d'un texte caviardé, avec erreurs choisies, corriger et préparer le manuscrit pour la composition Réécrire un texte en le vulgarisant pour l'adapter au cœur de cible</p> <p>Modalités de certification : Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 2ème bloc de compétences.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 28752 - Corriger des premières épreuves ou pages montées	<p>Descriptif : Réviser et corriger de premières épreuves ou pages montées</p> <p>Modalités d'évaluation : Epreuves pratiques : A partir d'épreuves ou pages montées, édition/presse, effectuer la correction</p> <p>Modalités de certification : Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 3ème bloc de compétences.</p>
Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 28752 - Utiliser les outils informatiques : bureautique et logiciels de publication par ordinateur	<p>Descriptif : Paramétrer les outils liés à la PAO Apporter directement des corrections sur traitement de texte Corriger avec des logiciels d'aide à la correction Effectuer les corrections sur PDF natifs</p> <p>Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle : A partir d'un texte brut et d'une image, corriger et mettre en page dans le respect du cahier des charges Porter des corrections sous PDF</p> <p>Modalités de certification : Un certificat sera délivré à chaque candidat/e à l'issue de la validation du 5ème bloc de compétences.</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	QUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Le jury est composé de 5 professionnels/les du secteur.
En contrat de professionnalisation	X	Le jury est composé de 5 professionnels/les du secteur.
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	Le jury est composé de 5 professionnels/les du secteur.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 02 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 28 juillet 2017 publié au Journal Officiel du 05 août 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau III, sous l'intitulé "Lecteur/trice-correcteur/trice en communication écrite" avec effet au 05 août 2017, jusqu'au 05 août 2018.

Arrêté du 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Lecteur-correcteur en communication écrite" avec effet au 24 octobre 2011 jusqu'au 22 août 2017.

Arrêté du 10 janvier 2002 publié au Journal Officiel du 26 janvier 2002 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique.

Arrêté du 11 décembre 1997 publié au Journal Officiel du 21 décembre 1997 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique

Arrêté du 1er février 1995 publié au Journal Officiel du 24 février 1995 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Modification de l'arrêté du 17 novembre 1993 (JO du 28 décembre 1993).

Arrêté du 17 novembre 1993 publié au Journal Officiel du 28 décembre 1993 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Rétroactivité depuis 1984. Nouvel intitulé : CFP Technicien de la communication, lecteur-correcteur. Titre délivré par Coforma (Paris).

Arrêté du 6 mai 1993 publié au Journal Officiel du 27 mai 1993 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Fin d'homologation.

Arrêté du 25 juillet 1986 publié au Journal Officiel du 12 septembre 1986 portant homologation de titres et diplômes de l'enseignement technologique. Intitulé : Certificat de correcteur-éditeur de textes pour les industries polygraphiques et les activités de la communication. Titre délivré par le Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité (DGEFP).

Pour plus d'informations

Statistiques :

15 titulaires de la certification par an en moyenne

<http://www.cdma.greta.fr>

Autres sources d'information :

[EPLÉ Ecole Boule - GRETA CDMA](#)

Lieu(x) de certification :

EPLÉ Ecole Boule - GRETA CDMA

19, Boulevard Bourdan

75012 - PARIS

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Lycée adhérent au GRETA CDMA dont l'autorité juridique est l'EPLÉ Ecole Boule - Ecole Estienne - 18, boulevard Auguste Blanqui - 75013 - PARIS

Historique de la certification :

- Certificat de correcteur-éditeur de textes pour les industries polygraphiques et les activités de la communication. Titre délivré par le Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité (DGEFP) (Arrêté du 25 juillet 1986 publié au Journal Officiel du 12 septembre 1986) - CFP Technicien de la communication, lecteur-correcteur. Titre délivré par Coforma (Paris) (Arrêté du 17 novembre 1993 publié au Journal Officiel du 28 décembre 1993)

Certification précédente : [Lecteur-correcteur en communication écrite](#)