

Secrétaire de rédaction

RNCP20529 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	321
Code(s) ROME	E1106
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	29/11/2019

Certificateur(s)

L ECOLE MULTIMEDIA · SIRET : 40441398100014

L'école multimédia

<http://www.ecole-multimedia.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Sous l'autorité du rédacteur en chef, le Secrétaire de rédaction ou éditeur, est responsable de la réalisation de la publication (on line ou off ligne). De la collecte des documents rédactionnels jusqu'au bouclage ou la mise en ligne, il assure le lien entre la rédaction et la fabrication. Il relit, corrige les articles, rédige et/ou retravaille les titres et chapeaux, choisit l'iconographie, rédige les légendes. Il est le garant des délais de publication.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat:

Rédaction, édition plurimédia (supports imprimés et numériques)

Mise en forme sur supports imprimés et/ou numériques

Organisation

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

- Les techniques d'écriture, de synthèse rédactionnelle ;
- Les styles et genres journalistiques ;
- Les techniques de l'édition et du titrage ;
- Les techniques de structuration et scénarisation de l'information ;
- Les techniques de mise en page de médias pour des supports papier et/ou numériques ;
- Le montage, le recadrage et la retouche des médias ;
- La conception du produit « support d'information » dans ses spécificités : du calendrier rédactionnel à la définition des rubriques en passant par le chemin de fer (ou de l'arborescence d'un support numérique) et le planning de remise des articles et des autres médias.
- Les techniques de la chaîne graphique et fabrication d'un support imprimé.
- Les techniques de production de supports numériques.

Blocs de compétences

RNCP20529BC01 — Rédaction, édition plurimédia (supports imprimés et numériques)

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Appliquer les techniques d'écriture et de synthèse rédactionnelle ;
- Rédiger en fonction de différents styles et genres journalistiques (brèves, portraits, interviews, reportages, enquêtes...) ;
- Vérifier et corriger (correction, ré-écriture et mise en valeur et hiérarchisation de l'information) ;
- Editer des articles: rédaction de titres, sous-titres, châpo, phrases de relance...
- Optimiser la lisibilité ainsi que le référencement par les moteurs de recherche dans le cas d'une publication en ligne ;
- Appliquer les techniques de recherche et de vérification d'information et de veille ;
- Appliquer le code typographique
- Respecter la déontologie du journaliste et le droit de l'information ;
- Maîtriser la langue française (orthographe, syntaxe, vocabulaire).

Modalités d'évaluation :

Evaluation à partir d'un cas pratique, en situation de travail simulée. Le candidat présentera la rédaction et l'édition d'une interview ou d'un reportage sur un sujet donné.

Attestation :

Délivrance d'un certificat des compétences attestées, selon les modalités d'évaluation, correspondant au bloc 1: "Rédaction, édition plurimédia (supports imprimés et numériques)".

RNCP20529BC02 — Mise en forme sur supports imprimés et/ou numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Appliquer les techniques de structuration et de scénarisation de l'information ;
- Mettre en page les médias (textes, images fixes et animées...) pour des supports papier et/ou numériques ;
- Utiliser des logiciels ou langages de mise en forme dédiés ou un système de publication et de gestion de contenus ;
- Utiliser des logiciels de montage, de recadrage et de retouche des médias ;
- Appliquer les spécificités de la chaîne graphique et les spécificités de l'impression.

Modalités d'évaluation :

Evaluation à partir d'un cas pratique, en situation de travail simulée. Le candidat présentera une maquette de presse et une infographie.

Attestation :

Délivrance d'un certificat des compétences attestées, selon les modalités d'évaluation, correspondant au bloc 2: "Mise en forme sur supports imprimés et/ou numériques".

RNCP20529BC03 — Coordination de l'édition des supports imprimés et/ou numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

- Concevoir un produit « support d'information » dans ses spécificités ;
- Planifier un calendrier de fabrication et le planning de remise des articles et des autres médias ;
- Mettre en pratique les spécificités de la chaîne graphique et de la fabrication d'un support imprimé ;
- Organiser le travail des collaborateurs (rédacteurs, secrétaires de rédaction, maquettistes, photographes, illustrateurs, iconographes...) et des prestataires extérieurs ;
- Réaliser et/ou veiller au suivi des chemins de fer ;
- Mettre en place les techniques de production de supports numériques ;
- Contrôler les délais ;
- Gérer conflits et les situations de stress ;
- Autonomie, initiative, diplomatie, sens relationnel, travail d'équipe.

Modalités d'évaluation :

Evaluation à partir d'un cas pratique, en situation de travail simulée. Le candidat présentera devant un jury un journal papier et en ligne créé dans une rédaction reconstituée.

Attestation :

Délivrance d'un certificat des compétences attestées, selon les modalités d'évaluation, correspondant au bloc 3:

"Coordination de l'édition des supports imprimés et/ou numériques ".

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Presse écrite d'information générale et spécialisé : quotidien national, quotidien régional, presse magazine, presse spécialisée...

Presse en ligne et les différents supports d'information numérisée

Presse d'entreprise et institutionnelle

Agences de presse

Presse gratuite

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire de rédaction

Secrétaire de rédaction – maquettiste

Secrétaire de rédaction en publication assistée par ordinateur (PAO)

Premier/ère secrétaire de la rédaction

Editeur/trice, chef/fe d'édition, éditeur/trice rédactionnel

Editeur/trice numérique

Webmaster éditorialiste ou éditorial

Journaliste rédacteur/trice ; journaliste web

Rédacteur/trice

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Lien formation-emploi
Salaire médian (mensuel)	2 800 €
Diplôme le plus fréquent	Diplôme de niveau bac+5 ou plus (doctorat, master ou équivalent) en communication et information (26 % des actifs en emploi)
Familles professionnelles (FAP)	U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	997
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, CANDIDATURE INDIVIDUELLE, VAE

Le président du jury (professionnel extérieur à l'Ecole Multimédia), trois professionnels extérieurs, 2 formateurs Ecole

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 29/11/2019

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP5335

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF
www.ecole-multimedia.com
Ecole Multimédia

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/20529/>