

Arts Lettres et Langues, Lettres, Professionnels de l'écrit

RNCP24125 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Sigle	MASTER — Master
Code(s) NSF	133
Code(s) ROME	E1106, E1101
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/10/2019

Certificateur(s)

Université Paris Diderot - Paris 7

<http://www.univ-paris-diderot.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

La formation vise prioritairement à répondre à une demande de compétences dans les domaines d'emploi suivants :

- services de communication interne ou externe des entreprises
- services de communication des administrations et collectivités territoriales, des institutions culturelles, des établissements d'enseignement supérieur : rédacteurs, chargés de mission, responsables éditoriaux, secrétaires de rédaction, rédacteurs de comptes rendus de réunions et d'assemblées, de discours, de journaux, de bulletins institutionnels ou territoriaux
- services de documentation interne des institutions, des administrations et des entreprises : rédaction de notes de synthèse, de dossiers documentaires, rédaction et organisation de bases de données, d'archives et de documentaires
- rédaction/conception de mémoires individuels ou d'entreprise et d'ouvrages à façon
- services de veille documentaire : « curation ».
- agences de conseil et sociétés de production dans les domaines audiovisuels et numériques.
- rédaction multimédia : webdocumentaires, audioguides, documents multi-supports, conception et rédaction de sites web, animation et modération de forums et de communautés, analyse et rédaction d'études sur les sites et la relation aux publics.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

La spécialité « Professionnels de l'écrit » résulte de la transformation du parcours du même nom, dont l'ouverture a été reportée au 1er septembre 2013. Cette formation en alternance vise à répondre aux besoins des administrations, collectivités territoriales et entreprises en experts de l'expression écrite. Plus précisément, elle vise à former le personnel chargé de concevoir et rédiger les nombreux documents écrits multi-supports produits par les entreprises et

administrations, aussi bien pour la communication externe (plaquettes, revues et bulletins, documents promotionnels, sites internet, gestion des sites participatifs) que pour le fonctionnement interne (notes de synthèse, comptes rendus, discours, dossiers et bases de données documentaires, bilans d'activité...)

La connaissance des organisations, des techniques, outils et réseaux de communication y est subordonnée à la tenue

d'ateliers de pratiques d'écriture liées aux exigences professionnelles dans lesquels on vise à développer une

maîtrise

particulière de l'art de convaincre et de persuader, d'organiser et de hiérarchiser les informations et les arguments, ainsi que la capacité de recourir à des connaissances puisées dans un large fonds culturel aussi bien historique que très

contemporain.

A l'issue de la formation, l'étudiant rédige avec aisance les divers types de documents professionnels en usage dans les entreprises et les administrations. Il maîtrise les formes, les usages, les difficultés de la langue française ; il sait adapter son discours aux types de communication et aux types de publics et assurer à son discours l'efficacité requise

grâce à sa maîtrise de l'argumentation, de l'organisation des idées, de l'ornementation. Il maîtrise les outils, les langages et les formats de communication (PAO, web, réseaux sociaux). Il maîtrise l'anglais professionnel et connaît les enjeux économiques, culturels, scientifiques du monde contemporain.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Types de structures : tous types d'entreprises

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types de structures : tous types d'entreprises

Types d'emploi accessibles : domaines de la communication et du journalisme

Journalisme et information média ; notamment :

Chargé / chargée de rédaction

Correspondant / correspondante de presse à l'étranger / local(e)

Critique d'art, cinéma, théâtre, littérature, musique

Cyber-journaliste

Directeur / directrice de la rédaction

Envoyé spécial / envoyée spéciale de presse

Journaliste

Secrétaire de rédaction

Sténographe rédacteur / rédactrice

Webmaster éditorialiste

Animation de site multimédia

RÈGLEMENTATIONS 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	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 508 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X92 — Journalistes et cadres de l'édition · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	6 343
Jugés difficiles à recruter	22 %
Emplois saisonniers	19 %

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, VAE

Membres de l'Equipe Pédagogique de la
spécialité

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE

Membres de l'Equipe Pédagogique de la
spécialité professionnels

COMPOSITION DU JURY — CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

Membres de l'Equipe Pédagogique de la
spécialité, professionnels

COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

non

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/10/2019

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.univ-parisdiderot.fr/formation/Mention.php?ND=904>

Université Paris Diderot

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/24125/>