

Secrétaire de rédaction multimédia

RNCP34365 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	321
Formacode(s)	46323
Code(s) ROME	E1106
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	16/12/2019
Date d'échéance	16/12/2021

Certificateur(s)

L'ECOLE METIERS DE L'INFORMATION-CFD · SIRET : 40039622200038

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

De la PME au groupe de presse, le Secrétaire de rédaction multimédia peut exercer son activité en tant que :

- Journaliste secrétaire de rédaction
- Journaliste de desk – éditeur web
- Journaliste secrétaire de rédaction éditeur
- Journaliste secrétaire de rédaction éditeur multimédia

Il exerce au sein

:

- des agences de presse : agences d'information générale, spécialisée
- des maisons d'édition de presse : quotidiens nationaux (presse d'information générale ou spécialisée), régionaux et départementaux ; hebdomadaires ou mensuels
- des collectivités locales et territoriales

: magazines institutionnels de toutes périodicités (hebdomadaire, mensuel, trimestriel...)

- pour le Web : sites d'information associés à un organe de presse écrite, à une radio ou à une chaîne de télévision; sites de type pure player

Le secteur de la presse est encore aujourd'hui le principal concerné par le besoin en compétences du Secrétaire de rédaction multimédia ; mais des débouchés existent aussi dans le secteur de la communication (entreprises, collectivités territoriales, institutions). Le développement généralisé des supports web d'information, notamment dans la problématique du multimédia (presse support papier et web) permet d'enregistrer chaque année des créations de postes dans ces configurations.

Ainsi 85% des titulaires de la certification des trois dernières années occupent des fonctions journalistiques spécialisées de secrétaire de rédaction multimédia dans tous les types de supports (print ou web), et de périodicité.

L'entrée sur le marché du travail

Le marché du travail des médias, s'il est en forte croissance, présente comme caractéristique d'être fragmenté à plusieurs niveaux (régional, par type de médias, par type de presse, par spécialisation). Ces réalités pèsent sur les conditions d'entrée dans la profession.

- Mise à l'essai. Un système de « sas d'entrée » s'est développé, qui constitue une forme de « mise à l'essai ». Il se traduit par des stages, des CDD, contrats de professionnalisation et des piges régulières (sachant que le volume de piges est, dans la plupart des journaux, plafonné). Cette période peut se traduire dans la presse quotidienne mais surtout en presse magazine comme dans les sites web d'information, par l'existence d'un « vivier » regroupant les «

jeunes » secrétaires de rédaction auxquels il est fait appel lors des bouclages. Souvent, cette période de « mise à l'essai » peut durer plusieurs années.

- Tests d'entrée. Parallèlement, des entreprises de presse mettent en place des procédures de tests (travail en situation et en grande nature sur une ou deux journées) permettant de vérifier les capacités des candidats, y compris stagiaires.

Les caractéristiques du marché du travail « médias »

Le marché du travail des médias est structuré autour de plusieurs caractéristiques :

- une centralisation francilienne. L'Ile-de-France, et particulièrement Paris concentrent l'essentiel des sièges des médias. Cela se traduit dans l'emploi : 60 % des journalistes titulaires de la carte de presse résident en Ile-de-France.
- un parcours tous supports. D'anciennes fractures (politiques, commerciales/intellectuelles) opposent certains types de journaux. Cet état de fait qui affecte encore le parcours des rédacteurs n'existe plus pour les secrétaires de rédaction multimédia. Ces derniers passent de plus tout naturellement d'un titre voire d'un secteur d'information spécialisé à un autre (de la presse quotidienne à la presse magazine, de la presse magazine télévision à la presse féminine, d'un titre national à un titre régional et inversement).
- vers une convergence entre les différents médias. Même si des cloisons entre les différents types de médias demeurent – radio, télévision, presse écrite print et web, smartphones et tablettes – des convergences s'opèrent sous l'effet de l'évolution des médias. Ainsi, il est devenu courant que les rédactions de la presse écrite imprimée demandent aux secrétaires de rédaction de travailler aussi sur leur site web, et que les sites web des stations de radio voire des chaînes de télévision embauchent des secrétaires de rédaction multimédia pour « mettre en forme » les informations de leur site web.
- des journalistes généralistes. Les entreprises de presse demandent de plus en plus des journalistes capables de travailler pour des médias différents print et web, et d'effectuer des tâches diversifiées. Cette exigence qui ne peut que se renforcer est en parfaite cohérence avec le métier de Secrétaire de rédaction multimédia qui est chargé d'adapter l'information à divers types de lectorat et qui doit faire preuve de souplesse face aux demandes de plus en plus nombreuses dont il est l'objet – l'une des dernières étant l'écriture journalistique d'articles urgents, pour la presse imprimée et de contenus multimédias (textes, images, sons, vidéos) pour les sites web d'information, les smartphones et les tablettes
- un recrutement qui cherche à se diversifier. De plus en plus fréquemment, les cadres dirigeants — notamment de médias généralistes — regrettent l'absence de diversité sociale dans leurs rédactions. Dominique M. constate : « L'intensification de la concurrence sur les marchés scolaires et sur les marchés du travail journalistique a de facto largement écarté » ceux qui souhaitaient s'élever socialement, soit parce qu'ils n'ont pas de diplômes, soit parce qu'ils sont issus de groupes sociaux, comme les ouvriers et les employés. Cela conduit à mettre en place des politiques de recrutement plus diversifiées, en recherchant des entrants ayant des trajectoires moins « classiques ».

Les médias : une évolution différenciée

Les médias connaissent à l'heure actuelle une évolution complexe. Certains secteurs sont en nette régression alors que d'autres connaissent une forte croissance. Parallèlement, se poursuit, un mouvement de concentration des entreprises de presse, soucieuses d'atteindre une taille critique et de réaliser des économies d'échelle.

Il faut rappeler qu'en France, la seule presse écrite est riche aujourd'hui de près de 3 500 titres qui génèrent un chiffre d'affaires annuel de plus de 10 milliards d'euros. Les trois principales catégories connaissent des évolutions contrastées, On peut distinguer :

- Les quotidiens (PQN et PQR). Le plus spectaculaire tient sans doute aux difficultés que rencontrent les quotidiens, en particulier nationaux. Toutefois, ces indices sur les quotidiens « traditionnels » doivent être corrigés par l'apparition de quotidiens gratuits qui touchent un nouveau lectorat, et la belle résistance des quotidiens régionaux.
- La presse magazine grand public. C'est le point fort de la presse en France. Hebdomadaires, mensuels, magazines spécialisés, etc., il existe environ 1 500 magazines de ce type en France et il s'en crée des dizaines chaque année. Quelques groupes français et étrangers dominent ce marché extrêmement concurrentiel, mais très innovant et en croissance. Par exemple, il existe déjà près de 45 magazines féminins en France et chaque année de nouveaux sont lancés.
- La presse magazine technique et professionnelle. Un marché ignoré mais très important, où l'on dénombre quelque 1 500 titres. Lui aussi est très vivant, et compte la création de nombreux titres chaque année.

A noter : Tous les titres ont enclenché une mutation profonde et innovatrice vers le numérique. Et tous sont en passe de trouver leur modèle économique dans ce secteur.

ACTIVITÉS VISÉES

Le secrétaire de rédaction multimédia supervise et suit le planning de la réalisation des supports, veille à la remise

des articles en temps et en heure par les rédacteurs, vérifie les informations, coupe les textes lorsqu'ils sont trop longs, les rallonge lorsqu'ils sont trop courts, dégage des informations des articles rédigés par les rédacteurs, pour les mettre en encadré, commande les illustrations, et met en page ou en ligne des articles avant de les éditer (rédaction des titres, chapeaux, intertitres, accroches, légendes) en conformité avec les chartes rédactionnelle et graphique de la publication où il travaille.

Suivant les instructions du rédacteur en chef, du rédacteur en chef technique, du secrétaire général de la rédaction ou du premier secrétaire de rédaction, il hiérarchise les informations reçues.

Il participe souvent à des travaux urgents de rédaction.

Il met donc en œuvre ses qualités professionnelles dans trois grands secteurs d'activités :

- le suivi de la réalisation du support (quotidien, magazine, print ou web) en veillant au rendu des articles (date, longueur) et en évitant tout retard dans le processus de sa fabrication ;
- la transmission de l'information adaptée au lectorat de son titre, en veillant tout particulièrement à la bonne utilisation de la langue française et à la qualité des illustrations employées ;
- le montage des pages et la fabrication ou la mise en ligne du quotidien ou magazine. Il participe également à deux domaines d'activités transversaux :
 - les comités de rédaction durant lesquels il est le garant de la faisabilité des tâches de tous les membres de la rédaction ;
 - les réunions BAT (Bon à tirer) durant lesquelles il est souvent le seul interlocuteur de la rédaction en chef.

Cette fonction est décrite, en référence à la convention collective nationale des journalistes, sur le site du Syndicat national des journalistes

COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1 : Adapter les articles et les contenus multimédias pour se conformer au droit de la presse, au droit à l'image et au droit d'auteur ;

C2 : Réaliser une synthèse sous forme de revue de presse à partir de la consultation de médias imprimés et en ligne : presse quotidienne nationale et régionale, presse périodique généraliste, spécialisée et professionnelle ;

C3 : Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres pour vérifier l'information ;

C4 : Mettre les articles et les contenus multimédias en conformité avec les principes éthiques et déontologiques de la profession de journaliste, ainsi qu'avec les usages de chaque média ;

C5 : Maîtriser les fondamentaux de l'écriture de presse (5 W [Qui, Quoi, Où, Quand, Pourquoi ?] la source, l'angle, le plan de base des articles d'actualité dit « pyramide inversée » et les appliquer pour tous les grands genres journalistiques : brève, filet, synthèse, compte-rendu, reportage, interview, portrait, enquête ;

C6 : Rédiger des articles pour un support déterminé : agence, journal ou magazine papier, média numérique ;

C7 : Respecter les contraintes de longueur (calibrage) et de style (ligne éditoriale) spécifiques à chacun de ces supports ;

C8 : Écrire en flux tendu pour les médias numériques en visant justesse, qualité et précision en temps réel, tout en répondant aux impératifs de l'écriture web : intégration de liens hypertextes et de contenus multimédias ; recherche de mots-clés afin d'optimiser le référencement naturel (search engine optimization) par les moteurs de recherche ;

C9 : Composer les titres en tenant compte de la hiérarchie de l'information et de l'ordonnancement des rubriques ;

C10 : Paginer les rubriques et évaluer leur temps de réalisation ;

C11 : Réaliser un chemin de fer et en assurer le suivi ;

C12 : Organiser un planning rédactionnel en tenant compte des délais de rédaction, de correction-révision, d'editing, de maquette et de fabrication ;

C13 : Calibrer les pages et vérifier la longueur des articles ;

C14 : Repérer les éléments à illustrer ; commander des photos et des infographies

C15 : Vérifier la conformité de la mise en page avec la charte éditoriale et la charte graphique;

C16 : Maquetter les articles avec le logiciel de mise en page InDesign;

C17 : Insérer ou supprimer des pages ou des cahiers spéciaux;

C18 : Intégrer les modifications dans les documents de fabrication (planning, chemin de fer)

C19 : Hiérarchiser et mettre en valeur les articles en

utilisant à bon escient tous les éléments de titraille (editing) : surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, accroche, exergue, légendes ;

C20 : Suivre la ligne éditoriale de la

publication ;

C21 : Savoir argumenter et défendre ses choix d'édition

;

C22 : Assurer le suivi de toutes les vérifications à apporter avant l'envoi des fichiers informatiques à l'imprimerie ;

C23 : Relire les articles, les corriger, les compléter, voire les réécrire en suivant les règles grammaticales, syntaxiques et orthographiques

de la langue française, en appliquant le code typographique et en respectant la ligne éditoriale du média ;

C24 : Maîtriser les différents manuels, logiciels et langages indispensables dans la profession : dictionnaires, précis de grammaire, code typographique, logiciel ProLexis, code HTML pour la mise en forme du texte ;

C25 : Tenir à jour la marche maison, qui répertorie les usages de la publication.

C26 : Éditer des images fixes, des images animées et des sons en utilisant des logiciels multimédias dédiés ;

C27 : Mettre en ligne les textes et les éléments multimédias en tenant compte des contraintes propres au numérique : interface graphique, liens hypertextes, référencement naturel (search engine optimization);

C28 : Apporter des modifications dans les articles et séquences multimédias déjà mises en ligne ;

C29 : Réaliser toutes les vérifications nécessaires avant la mise en ligne et remédier aux problèmes éventuels ;

C30 : Vérifier les contenus en ligne dans le respect de la charte éditoriale et de la charte graphique ;

C31 : Trouver son sujet, choisir un angle, réaliser le reportage sur le terrain, seul ou en binôme avec un photojournaliste ;

C32 : Concevoir un synopsis en alternant textes, encadrés et séquences multimédias (photos fixes ou animées, infographies, vidéo, son);

C33 : Mettre en ligne le reportage sur une plateforme numérique dédiée au long format multimédia (Spark ou Atavist)

Blocs de compétences

RNCP34365BC01 — Réaliser toutes les étapes de vérification et de mise en conformité de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

C1. Adapter les articles et les contenus multimédias pour se conformer au droit de la presse, au droit à l'image et au droit d'auteur ;

C2. Réaliser une synthèse sous forme de revue de presse à partir de la consultation de médias imprimés et en ligne : presse quotidienne nationale et régionale, presse périodique généraliste, spécialisée et professionnelle ;

C3. Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres pour vérifier l'information ;

C4. Mettre les articles et les contenus multimédias en conformité avec les principes éthiques et déontologiques de la profession de journaliste, ainsi qu'avec les usages de chaque média.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Questionnaires écrits en temps limité, administrés en centre, de façon individuelle, portant sur l'actualité, le droit de la presse, l'éthique, la déontologie et les sources journalistiques ;
- Mises en situation professionnelle en temps limité, réalisées en centre, de façon individuelle, portant sur la rapidité et l'exactitude dans toutes les tâches de vérification de la copie.
- Exercices pratiques et/ou de contrôle des connaissances d'une durée pouvant aller de 15' à une heure.

RNCP34365BC02 — Rédiger des articles en utilisant les techniques journalistiques

LISTE DE COMPÉTENCES

C5.

Maîtriser les fondamentaux de l'écriture de presse - les 5 W [Qui, Quoi, Où, Quand, Pourquoi ?] la source, l'angle, le plan de base des articles d'actualité dit « pyramide inversée » et les appliquer pour tous les grands genres journalistiques : brève, filet, synthèse, compte-rendu, reportage, interview, portrait, enquête ;

C6. Rédiger des articles pour un support déterminé : agence, journal ou magazine papier, média numérique ;

C7. Respecter les contraintes de longueur (calibrage) et de style (ligne éditoriale) spécifiques à chacun de ces supports ;

C8. Écrire en flux tendu pour les médias numériques en visant justesse, qualité et précision en temps réel, tout en répondant aux impératifs de l'écriture web : intégration de liens hypertextes et de contenus multimédias, recherche de mots-clés afin d'optimiser le référencement naturel (search engine optimization) par les moteurs de recherche

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle en temps limité, réalisées en centre, de façon individuelle, portant sur la rédaction d'articles dans tous les formats journalistiques, avec titres et encadrés, sur différentes longueurs.

RNCP34365BC03 — Mettre en forme et coordonner des contenus éditoriaux

LISTE DE COMPÉTENCES

- C9. Composer les titres en tenant compte de la hiérarchie de l'information et de l'ordonnancement des rubriques
- C10. Paginer les rubriques et évaluer leur temps de réalisation
- C11. Réaliser un chemin de fer et en assurer le suivi
- C12. Organiser un planning rédactionnel en tenant compte des délais de rédaction, de correction-révision, d'editing, de maquette et de fabrication
- C13. Calibrer les pages et vérifier la longueur des articles
- C14. Repérer les éléments à illustrer ; commander des photos et des infographies
- C15. Vérifier la conformité de la mise en page avec la charte éditoriale et la charte graphique
- C16. Maquetter les articles avec le logiciel de mise en page InDesign
- C17. Insérer ou supprimer des pages ou des cahiers spéciaux
- C18. Intégrer les modifications dans les documents de fabrication (planning, chemin de fer)
- C19. Hiérarchiser et mettre en valeur les articles en utilisant à bon escient tous les éléments de titrairie ("editing") : surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, accroche, exergue, légendes
- C20. Suivre la ligne éditoriale de la publication ;
- C21. Savoir argumenter et défendre ses choix d'édition ;
- C22. Assurer le suivi de toutes les vérifications à apporter avant l'envoi des fichiers informatiques à l'imprimerie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle en temps limité, réalisées en centre, de façon individuelle, portant sur :

- le montage de pages types (presse quotidienne ou magazine) et la mise en ligne d'articles sur une plateforme numérique
- la mise en place d'articles avec photo et édition sur des blogs,
- la réalisation de diaporamas avec titres, photos, légendes sur des blogs.

RNCP34365BC04 — Réécrire et corriger des articles pour les publier sur des supports imprimés et numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- C23. Relire les articles, les corriger, les compléter, voire les réécrire en suivant les règles grammaticales, syntaxiques et orthographiques de la langue française, en appliquant le code typographique et en respectant la ligne éditoriale du média ;
- C24. Maîtriser les différents manuels, logiciels et langages indispensables dans la profession : dictionnaires, précis de grammaire, code typographique, logiciel ProLexis, code HTML pour la mise en forme du texte ;
- C25. Tenir à jour la marche maison, qui répertorie les usages de la publication.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en

situation professionnelle en temps limité, réalisées en centre, de façon individuelle, portant sur la correction d'articles types destinés à la presse papier ou numérique.

L'évaluation est réalisée sous forme :

- d' exercices pratiques et/ou de contrôle des connaissances d'une durée pouvant aller de 15' à une demi-journée (pour la correction de textes longs).
- d'un contrôle des connaissances des signes de correction typographiques,
- d'articles brefs ou longs contenant des informations à vérifier et/ou fautes grammaticales, orthographiques à corriger.

RNCP34365BC05 — Publier en ligne des contenus journalistiques multimédias

LISTE DE COMPÉTENCES

- C26. Éditer des images fixes, des images animées et des sons en utilisant des logiciels multimédias dédiés ;
- C27. Mettre en ligne les textes et les éléments multimédias en tenant compte des contraintes propres au numérique : interface graphique, liens hypertextes, référencement naturel ("search engine optimization") ;

- C28. Apporter des modifications dans les articles et séquences multimédias déjà mises en ligne ;
 C29. Réaliser toutes les vérifications nécessaires avant la mise en ligne et remédier aux problèmes éventuels ;
 C30. Vérifier les contenus en ligne dans le respect de la charte éditoriale et de la charte graphique ;

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle portant sur la mise en conformité et la mise en ligne de contenus numériques :

Rédiger des articles brefs à partir d'informations prélevées

sur un fil d'agence, sur Internet et les réseaux sociaux, sur des bases d'images et de photos, dans une durée contrainte.

La

mise en situation professionnelle se déroule lors des exercices d'une durée pouvant varier de 30' à 3 h

RNCP34365BC06 — Concevoir et produire un reportage sous forme de long format multimédia

LISTE DE COMPÉTENCES

C31. Trouver son sujet, choisir un angle, réaliser le reportage sur le terrain, seul ou en binôme avec un photojournaliste

C32. Concevoir un synopsis en alternant textes, encadrés et séquences multimédias (photos fixes ou animées, infographies, vidéo, son)

C33. Mettre en ligne le reportage sur une plateforme numérique dédiée au long format multimédia (Spark ou Atavist)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle en temps limité, réalisée en centre et sur le terrain, de façon individuelle ou en binôme, portant sur la conception et la réalisation d'un reportage long format multimédia à partir d'un sujet libre.

Le reportage « Long format » est présenté devant un comité de professionnels sous forme de vidéo-projection.

Il est soutenu à l'oral par un argumentaire rédigé (note d'intention).

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le Secrétaire de rédaction multimédia peut travailler dans une agence de presse, un quotidien ou un hebdomadaire local, départemental ou régional, un quotidien national, un magazine hebdomadaire, mensuel ou trimestriel, un magazine spécialisé ou professionnel, le site web d'un journal papier, un site pure player, ou le site d'une station de radio.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Journaliste secrétaire de rédaction
- Journaliste de desk – éditeur web
- Editeur de contenus digitaux
- Home page editor
- Journaliste secrétaire de rédaction éditeur
- Journaliste secrétaire de rédaction éditeur multimédia

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

L'exercice de l'activité de secrétaire de rédaction multimédia permet l'obtention de la « carte d'identité des journalistes professionnels ». La carte est délivrée par une commission paritaire, la « Commission de la carte d'identité des journalistes professionnels » (CCIJP) aux journalistes débutants dont les revenus proviennent majoritairement de l'activité journalistique dans un support bénéficiant d'un numéro de commission paritaire délivré par la Commission paritaire des publications et agences de presse (CPPAP)

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 continue, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

- Se soucier de l'actualité
- Avoir des compétences rédactionnelles, un bon niveau de culture générale et la maîtrise de la langue française
- Intérêt pour la diffusion de l'information sur support print et web
- Avoir une aptitude aux outils informatiques
- Anticiper son employabilité ou la création de son activité

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Cinq personnes : quatre professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement (dont un président), et le directeur pédagogique.

Base légale

Date de décision	16/12/2019
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	16/12/2021

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	18	1	94 %	76 %
2017	17	0	93 %	100 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP24862

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP36304

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34365/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	252
Montant total engagé	477 522 €
Coût moyen par dossier	1 895 €
Durée moyenne	140 h
Période	01/2020 – 01/2022
France compétences	83 %
Reste à charge titulaire	10 %
France Travail	6 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.