

Secrétaire de rédaction multimédia

RNCP38487 · 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	21/12/2023
Date d'échéance	21/12/2026

Certificateur(s)

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

INSTITUT DE GESTION SOCIALE · SIRET : 31249509600082

<https://www.absparis.org/>

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
INSTITUT DE GESTION SOCIALE (IGS)	31249509600157	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La progression des supports numériques a modifié en profondeur la production et la consommation d'information. Les entreprises de presse exigent désormais qu'un éditeur web - secrétaire de rédaction puisse travailler pour l'ensemble des déclinaisons du titre, du journal papier au site internet, en passant par les supports mobiles et les réseaux sociaux.

Le secrétaire de rédaction est un journaliste dont la mission centrale est de retravailler les articles, de les corriger et de vérifier les informations, de les rendre claires et lisibles, de les titrer, les "éditer", les mettre en page ou en ligne. Il exerce principalement dans des médias, il peut également exercer dans des services de communication, au sein d'institutions publiques, de collectivités territoriales, dans des associations, des syndicats ou des entreprises privées. Aujourd'hui, le secrétaire de rédaction doit maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice de son métier dans un journal imprimé, mais aussi la culture et les outils du numérique, qui impliquent une forte polyvalence et une grande technicité.

ACTIVITÉS VISÉES

Identifier des personnes qui sont des sources d'information pertinentes à interviewer pour un article

Trouver les coordonnées des personnes à interviewer (courriel, téléphone, compte sur les réseaux sociaux)

Identifier des sources documentaires pertinentes pour produire un article (article de journal, livre, film, site internet, rapport, étude, post d'un réseau social)

Confronter des sources qui apportent des informations contradictoires

Utiliser un logiciel d'intelligence artificielle dans le cadre d'une recherche d'information

Vérifier la pertinence des informations fournies par ses différentes sources

Suivre l'actualité d'un sujet précis grâce aux réseaux sociaux et aux outils numériques (abonnement à des flux RSS)

- Prendre rendez-vous avec une source - Organiser un rendez-vous dans un lieu adéquat pour interviewer une source
- Préparer des questions
- Poser des questions à une personne lors d'une rencontre ou par téléphone
- Prendre des notes pendant une interview
- Reconnaître une information qui a été récoltée sans respecter le cadre légal de la collecte d'information ni les règles déontologiques du métier de journaliste
- Faire valoir ses droits face à une personne qui souhaite empêcher l'accès d'un journaliste à une source d'information
- Proposer un sujet et un angle de traitement d'une actualité à un média en particulier pendant une conférence de rédaction
- Proposer un nouveau sujet si le ou les précédents sujets doivent être abandonnés
- Ecrire un article d'actualité très récente (= « actu chaude ») simple et factuel à partir d'une dépêche d'agence
- Proposer un sujet et un angle de traitement d'une actualité froide (actualité plus intemporelle) pour un magazine donné
- Respecter la ligne éditoriale du média visé
- Fournir un article d'une longueur demandée
- Respecter les délais impartis pour réaliser un article de presse
- Proposer un editing complet pour un article de presse
- Vérifier toutes les informations factuelles d'un article de presse
- Corriger l'orthographe, la grammaire et la syntaxe d'un article de presse
- Réécrire des passages d'un article de presse pour lever les ambiguïtés ou les incohérences
- Ajouter des informations à un article de presse si le message essentiel n'est pas complet
- Réaliser la correction et l'édition d'un article de presse dans un délai imparti
- Rassembler l'ensemble des contenus nécessaires à la réalisation d'une publication papier donnée (textes, photos, infographies...)
- Concevoir un « chemin de fer » (le schéma qui décrit les contenus de la publication page par page) et le tenir à jour
- Relancer les rédacteurs et les photographes qui n'ont pas envoyé leurs contenus
- Caler les textes d'une publication dans la maquette
- S'assurer du respect de la charte graphique de l'ensemble des contenus d'une publication
- Intégrer les modifications des rédacteurs dans la maquette
- Soumettre le bon-à-tirer à la rédaction en chef
- Relire le bon-à-tirer
- Envoyer le bon-à-tirer à l'imprimeur
- Enrichir un article pour le web en respectant les contraintes du référencement naturel (SEO)
- Savoir créer et publier un article dans un système de gestion de contenus
- Choisir des contenus multimédias à insérer dans un article web
- Promouvoir des articles journalistiques sur les réseaux sociaux

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Comprendre les règles et les différences fondamentales entre communication et information
- Identifier des sources humaines en fonction du sujet et du média
- Evaluer la crédibilité d'une source
- Trouver des sources documentaires (article de journal, livre, film, site internet, rapport, étude, post d'un réseau social)
- Savoir recouper des sources
- Mettre en place une veille informationnelle et la tenir à jour
- Organiser un déplacement sur le terrain dans le cadre d'un reportage ou d'une interview
- Mener une interview en présentiel ou à distance
- Prendre des notes de manière efficace
- Connaître le droit des contenus journalistiques print et web et les risques légaux
- Connaître le droit de l'image et le droit à l'image
- Connaître le secret des sources
- Comprendre et maîtriser les règles déontologiques du journalisme
- Connaître le droit du travail des journalistes
- Comprendre les enjeux de l'arrivée de l'intelligence artificielle dans les rédactions.
- Défendre une proposition d'article en conférence de rédaction
- Adapter un angle à la ligne éditoriale et à la périodicité d'un des principaux médias de l'écosystème médiatique

français

Formuler le « message essentiel » : qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment ?

Appliquer le plan en « pyramide inversée » : message essentiel, contexte, éclairage

Maîtriser l'attaque et la chute

Rédiger une brève, un feuillet

Rédiger une chronique judiciaire

Proposer un sujet d'actualité froide adapté au lectorat du média visé

Réaliser un reportage sur un sujet froid

Rédiger un article de desk à partir d'un rapport ou d'une étude d'actualité

Savoir répartir les éléments du message essentiel dans les différents niveaux de titraille : têtère, surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, exergue, accroche, légende

Pratiquer la titraille « informative »

Pratiquer la titraille « incitative »

Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres (fact-checking)

Compléter et réécrire les articles en respectant le style du rédacteur et la ligne éditoriale du support

Corriger les articles en appliquant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ainsi que le code typographique

Savoir utiliser les manuels et sites internet de référence, maîtriser les logiciels de correction

Tenir à jour la « marche maison », qui répertorie les usages d'une publication, en appliquant les choix linguistiques adoptés par la publication (rectifications de l'orthographe, translittérations, écriture inclusive...)

Adapter un texte pour le rendre accessible à un public en situation de handicap.

Créer et tenir à jour un « chemin de fer »

Tenir à jour un planning rédactionnel pour s'assurer de la réception de l'ensemble des éléments en temps voulu

Recalibrer la longueur des articles en fonction du chemin de fer

Concevoir une séquence en tenant compte de la hiérarchie de l'information

Faire une recherche iconographique et proposer des photos ou des illustrations pour un sujet

Superviser le « circuit de la copie » afin de garantir le bon déroulement de la production

Appliquer des gabarits et des feuilles de style à des articles dans le logiciel InDesign

Intégrer les modifications de la rédaction en chef et des rédacteurs

Contrôler la conformité de toutes les pages avec les chartes graphique et éditoriale

Générer des PDF et envoyer les fichiers informatiques à l'imprimerie.

Savoir composer un editing fondé sur les mots-clés afin d'optimiser le « référencement naturel » (search engine optimization ou SEO) des contenus d'un site

Savoir créer des articles dans un système de gestion de contenus (CMS) en respectant les niveaux de titre (balises h2, h3...), les mettre en ligne

Savoir réaliser l'enrichissement web d'un article en assemblant les contenus texte, image, son, vidéo dans un CMS

Tenir compte de chaque niveau d'editing pour le référencement par les moteurs de recherche : URL, surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, légende photo, lien hypertexte, nom de fichier image, texte alternatif

Connaître les bases du code HTML pour corriger les problèmes de typographie

Savoir optimiser la taille des images pour le web

Créer un diaporama avec des photos et des légendes en fonction d'un angle

Concevoir une infographie simple

Rédiger le sous-titrage d'une vidéo ou corriger un sous-titrage déjà réalisé

Composer un editing adapté aux différents réseaux sociaux d'un média et à l'audience de ce média.

Blocs de compétences

RNCP38487BC01 — Identifier des sources, recueillir et vérifier des informations en ligne ou sur le terrain

LISTE DE COMPÉTENCES

Comprendre les règles et les différences fondamentales entre communication et information

Identifier des sources humaines en fonction du sujet et du média

Évaluer la crédibilité d'une source

Trouver des sources documentaires (article de journal, livre, film, site internet, rapport, étude, post d'un réseau social)

Savoir recouper des sources
Mettre en place une veille informationnelle et la tenir à jour
Organiser un déplacement sur le terrain dans le cadre d'un reportage ou d'une interview
Mener une interview en présentiel ou à distance
Prendre des notes de manière efficace
Connaître le droit des contenus journalistiques print et web et les risques légaux
Connaître le droit de l'image et le droit à l'image
Connaître le secret des sources
Comprendre et maîtriser les règles déontologiques du journalisme
Connaître le droit du travail des journalistes
Comprendre les enjeux de l'arrivée de l'intelligence artificielle dans les rédactions

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques

RNCP38487BC02 — Proposer et produire des articles de presse écrite

LISTE DE COMPÉTENCES

Défendre une proposition d'article en conférence de rédaction
Adapter un angle à la ligne éditoriale et à la périodicité d'un des principaux médias de l'écosystème médiatique français
Formuler le « message essentiel » : qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment ?
Appliquer le plan en « pyramide inversée » : message essentiel, contexte, éclairage
Maîtriser l'attaque et la chute
Rédiger une brève, un feuillet
Rédiger une chronique judiciaire
Proposer un sujet d'actualité froide adapté au lectorat du média visé
Réaliser un reportage sur un sujet froid
Rédiger un article de desk à partir d'un rapport ou d'une étude d'actualité

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles

RNCP38487BC03 — Relire, réécrire et corriger des articles de presse

LISTE DE COMPÉTENCES

Savoir répartir les éléments du message essentiel dans les différents niveaux de titraille : tête, surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, exergue, accroche, légende
Pratiquer la titraille « informative »
Pratiquer la titraille « incitative »
Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres (fact-checking)
Compléter et réécrire les articles en respectant le style du rédacteur et la ligne éditoriale du support
Corriger les articles en appliquant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ainsi que le code typographique
Savoir utiliser les manuels et sites internet de référence, maîtriser les logiciels de correction
Tenir à jour la « marche maison », qui répertorie les usages d'une publication, en appliquant les choix linguistiques adoptés par la publication (rectifications de l'orthographe, translittérations, écriture inclusive...)
Adapter un texte pour le rendre accessible à un public en situation de handicap

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques

Mise en situation professionnelle

RNCP38487BC04 — Coordonner la réalisation d'un support de presse imprimé

LISTE DE COMPÉTENCES

Créer et tenir à jour un « chemin de fer »
Tenir à jour un planning rédactionnel pour s'assurer de la réception de l'ensemble des éléments en temps voulu
Recalibrer la longueur des articles en fonction du chemin de fer
Concevoir une séquence en tenant compte de la hiérarchie de l'information

Faire une recherche iconographique et proposer des photos ou des illustrations pour un sujet
Superviser le « circuit de la copie » afin de garantir le bon déroulement de la production
Appliquer des gabarits et des feuilles de style à des articles dans le logiciel InDesign
Intégrer les modifications de la rédaction en chef et des rédacteurs
Contrôler la conformité de toutes les pages avec les chartes graphique et éditoriale
Générer des PDF et envoyer les fichiers informatiques à l'imprimerie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situations professionnelles

RNCP38487BC05 — Écrire et éditer pour le web et les réseaux sociaux

LISTE DE COMPÉTENCES

Savoir composer un editing fondé sur les mots-clés afin d'optimiser le « référencement naturel » (search engine optimization ou SEO) des contenus d'un site
Savoir créer des articles dans un système de gestion de contenus (CMS) en respectant les niveaux de titre (balises h2, h3...), les mettre en ligne
Savoir réaliser l'enrichissement web d'un article en assemblant les contenus texte, image, son, vidéo dans un CMS
Tenir compte de chaque niveau d'editing pour le référencement par les moteurs de recherche : URL, surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, légende photo, lien hypertexte, nom de fichier image, texte alternatif
Connaître les bases du code HTML pour corriger les problèmes de typographie
Savoir optimiser la taille des images pour le web
Créer un diaporama avec des photos et des légendes en fonction d'un angle
Concevoir une infographie simple
Rédiger le sous-titrage d'une vidéo ou corriger un sous-titrage déjà réalisé
Composer un editing adapté aux différents réseaux sociaux d'un média et à l'audience de ce média

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Exercices pratiques

Mise en situation professionnelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétaire de rédaction travaille principalement dans le secteur des médias d'information. Les entreprises y sont de taille très variable : de la TPE de moins de 20 salariés au groupe de presse de plusieurs centaines de salariés, en passant par les entreprises de taille intermédiaire.

Ce métier peut également s'exercer dans des services de la communication possédant un média print ou numérique, au sein d'institutions publiques, de collectivités territoriales, dans des associations, des syndicats ou des entreprises privées.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire de rédaction

Éditeur web

Secrétaire de rédaction éditeur multimédia

Secrétaire d'édition bimédia

Journaliste de desk web

Éditeur de contenus digitaux

Home page editor

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le secrétaire de rédaction est un métier du journalisme. Son activité professionnelle est régie par le Code du travail et la Convention nationale des journalistes du 1er septembre 1976, refondue le 27 octobre 1987 et complétée par des accords spécifiques à certaines catégories de la presse.

L'exercice du métier de secrétaire de rédaction permet l'obtention de la « carte d'identité des journalistes professionnels ». La carte est délivrée par une commission paritaire composée à part égale d'éditeurs de presse et de salariés : la Commission de la carte d'identité des journalistes professionnels (CCIJP). Les journalistes débutants l'obtiennent sur demande à condition que leurs revenus proviennent majoritairement de l'activité journalistique, et cela

dans un ou plusieurs supports bénéficiant d'un numéro de commission paritaire délivré par la Commission paritaire des publications et agences de presse (CPPAP). Elle est ensuite renouvelée chaque année, sur demande et sur présentation de justificatifs.

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, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

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

Le Jury de certification est composé de 4 personnes :

- 1 président professionnel du secteur, extérieur à l'établissement
- 2 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement
- 1 représentant de la filière Éditeur web - secrétaire de rédaction de l'Émi

Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 75%.

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	9 475 €
Selon la branche	6 000 € – 12 000 €
Prise en charge	Branches concernées
9 475 €	Valeur par défaut · 203 branches
12 000 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de l'audiovisuel, CPNEF de la Publicité, CPNEF de la presse et des agences de presse, CPNEF des Espaces de Loisirs, d'Attractions et Culturels (ELAC)
11 844 €	CPNE Travail Temporaire
11 055 €	CPNEFP de l'enseignement privé indépendant

10 965 €	CPNE de la branche de la Distribution Directe
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	21/12/2023
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	21/12/2026
Date de dernière délivrance possible	21/12/2030

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2022	10	0	78 %	78 %
2021	10	0	100 %	86 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP36304

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36304

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.emi.coop/secretaire-de-redaction-multimedia/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/38487/>

Où se former

Formations référencées	2
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 790 € – 2 990 €
Durée	70 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	119
Parcours menés à terme	119
Taux d'achèvement	100 %
Période	03/2024 – 08/2026

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	147
Montant total engagé	308 545 €
Coût moyen par dossier	2 099 €
Durée moyenne	96 h
Période	02/2024 – 08/2026
France compétences	86 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	7 %
OPCO	0 %
Entreprise	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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