

Journaliste - secrétaire de rédaction

RNCP5335 · 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	16/05/2012

Certificateur(s)

ECOLE MULTIMEDIA / VOCATION GRAPHIQUE (PARIS)

<http://www.vocationgraphique.com>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Journaliste spécialisé, le secrétaire de rédaction a pour fonction la mise en forme rédactionnelle, technique et graphique de la production rédactionnelle d'un journal imprimé ou d'un site Internet d'information. Il décide du mode de traitement du sujet en fonction du public visé, de sa propre sensibilité et des orientations de l'organe de presse concerné.

MANAGEMENT ET SUPERVISION

- Coordination d'une équipe de rédaction et de fabrication : tenue de plannings, relance des correspondants et des pigistes, définition de tâches
- Gestion des horaires et des plannings de fabrication
- Établissement du chemin de fer (maquette de répartition des articles)
- Validation des pages avant l'impression (le « bon à tirer » ou BAT)

RÉDACTION

- Lecture et sélection des informations à traiter parmi les dépêches d'agence de presse
- Choix du mode de traitement des sujets en fonction du public ciblé, de sa propre sensibilité et des orientations de l'organe de presse
- Rédaction ou modification des titres, des inter-titres, des chapeaux et des légendes
- Relecture, correction et réécriture des articles produits par les rédacteurs
- Élaboration du sommaire des pages avec le rédacteur en chef : sélection des contenus, établissement du chemin de fer, organisation des rubriques
- Harmonisation générale des contenus publiés (cohérence rédactionnelle et stylistique)
- Veille au respect des règles déontologiques

MISE EN FORME

- Réalisation et exécution de maquettes
- Recherche et choix des éléments iconographiques
- Retouche des illustrations
- Réunion, montage et commentaire des visuels : photos, dessins, schémas, infographies

Les activités visées par la présente certification ne correspondent pas au métier de secrétaire de rédaction dans les entreprises d'édition de livres.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

MANAGEMENT ET SUPERVISION – Coordonner une équipe rédactionnelle

- Elaborer un planning de travail
- Hiérarchiser les informations
- Etre capable de répartir les articles dans un espace rédactionnel en fonction de leur sens, genre et intérêt
- Organiser son travail et celui de l'équipe rédactionnelle
- Maîtriser la chaîne de fabrication d'un journal, ses contraintes, ses délais et ses coûts

RÉDACTION

- Connaître les grands sujets de l'actualité et de la période contemporaine
- Maîtriser la langue française (orthographe, syntaxe, vocabulaire) et le Code typographique
- Maîtriser parfaitement l'écriture
- Maîtriser les techniques de synthèse rédactionnelle
- Maîtriser le style journalistique (sens du raccourci rédactionnel, de la formule synthétique, capacité de représentation rédactionnelle par des images ou des métaphores)
- Maîtriser les règles de vérification de l'information et de la déontologie professionnelle
- Connaître le droit de la presse et les responsabilités légales du journaliste et de l'éditeur
- Maîtriser un logiciel de traitement de texte (Microsoft Word® ou équivalent)

MISE EN FORME

- Maîtriser les règles de mise en page
- Maîtriser l'un des logiciels de mise en page (Quark XPress®, Adobe InDesign® ou équivalent)
- Connaître les techniques d'information par l'image
- Retoucher des images numériques à l'aide d'un logiciel (Adobe Photoshop® ou équivalent)
- Connaître le droit de la propriété intellectuelle

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

- La presse écrite d'information générale et spécialis - La presse d'entreprise et institutionnelle
- La presse en ligne

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Emplois principaux : - Journaliste - Secrétaire de rédaction

- Secrétaire de rédaction - maquettiste
- Éditeur
- Premier secrétaire de rédaction
- Chef d'édition.

Autres emplois :

- Rédacteur
- Correcteur

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, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, CANDIDATURE INDIVIDUELLE

2 formateurs, 2 professionnels salariés, 1 professionnel employeurs

COMPOSITION DU JURY — VAE

2 formateurs, 2 professionnels salariés, 1 professionnel employeurs (mise en place en septembre 2006)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 16/05/2012

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP20529

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

sur demande : certifications@ecole-multimedia.com - la Commission Nationale Paritaire de l'Emploi des Journalistes Professionnels

- le Centre Nationale de Reclassement des Journalistes (CNRJ)
- la Commission de la Carte d'Identité des Journalistes Professionnels (CCIJP)

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/5335/>