

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5335**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Journaliste - secrétaire de rédaction

Nouvel intitulé : Secrétaire de rédaction

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
ECOLE MULTIMEDIA / VOCATION GRAPHIQUE (PARIS)	Directeur de l'Ecole multimédia / Vocation graphique

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

321 Journalisme et communication

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

MANAGEMENT ET SUPERVISION - Coordonner une équipe rédactionnelle

- Elaborer un planning de travail
- Hiérarchiser les informations
- Être 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

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- La presse écrite d'information générale et spécialis - La presse d'entreprise et institutionnelle
- La presse en ligne
- Emplois principaux : - Journaliste - Secrétaire de rédaction
- Secrétaire de rédaction - maquettiste
- Éditeur
- Premier secrétaire de rédaction
- Chef d'édition.

Autres emplois :

- Rédacteur
- Correcteur

Codes des fiches ROME les plus proches :

E1106 : Journalisme et information média

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- 1 - MANAGEMENT ET SUPERVISION
- 2 - REDACTION : Actualité, Langue Française et code typographique, droit de la presse, Interview ou Reportage, Réécriture et Titraillle.
- 3 - MISE EN FORME : Maquette, Mise en conditions professionnelles.

8 évaluations finales ou en continu.

Validité des composantes acquises : 2 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		2 formateurs, 2 professionnels salariés, 1 professionnel employeurs
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		2 formateurs, 2 professionnels salariés, 1 professionnel employeurs
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle	X		2 formateurs, 2 professionnels salariés, 1 professionnel employeurs
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X		2 formateurs, 2 professionnels salariés, 1 professionnel employeurs (mise en place en septembre 2006)

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 15 mai 2007 publié au Journal Officiel du 16 mai 2007 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 16 mai 2007, jusqu'au 16 mai 2012.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :**Autres sources d'information :**

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>

Lieu(x) de certification :

L'ECOLE MULTIMEDIA / VOCATION GRAPHIQUE 201, rue Saint-Martin
75003 Paris

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**Historique de la certification :**

Certification suivante : Secrétaire de rédaction