Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 24125**

Intitulé

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

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Université Paris Diderot - Paris 7	Université Paris Diderot - Paris 7, Président de l'Université Paris 7, Président de l'Université Paris 5 et Recteur Chancelier de l'Académie de Paris

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1969)

7 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

133 Musique, arts du spectacle

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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.

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.

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

Types de structures : tous types d'entreprises

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

E1106 : Journalisme et information média

E1101 : Animation de site multimédia

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

profit la qualité de réflexion, le niveau d'expertise et d'autonomie acquis en M1 afin de les préparer à leurs missions professionnelles futures : rédaction professionnelle (entreprises, administrations, collectivités territoriales), conduite et promotion de projets culturels et artistiques, rédaction appliquée à la création audiovisuelle (cinéma, télévision), à la création littéraire (réécriture, novélisation).

L'organisation pédagogique du M2 a été entièrement conçue selon le principe de l'alternance : 2 jours (lundi et mardi) en cours, 3 jours en entreprise/institution/administration. Dans tous les cas de figure, le mémoire de fin d'année repose sur une étude de cas réalisée dans le cadre de la participation à un projet professionnel en situation réelle, le maître d'apprentissage (ou de stage le cas échéant) participe au jury de soutenance.

Le projet professionnel se déploie sur les deux semestres. Il consiste dans un premier temps (S3) en un rapport de stage (ou livret d'apprentissage le cas échéant) et en fin d'année (S4) en un mémoire correspondant à une étude de cas réalisée dans le cadre de l'activité en entreprise, supervisée conjointement par le maître d'apprentissage (ou de stage) et un enseignant, et soutenu devant eux.

Dans sa composante universitaire, le master articule :

- un volet « Savoirs » (180 h), dispensant les connaissances théoriques des langages (I), des publics (II), des outils (III), des institutions (IV), du monde contemporain (V)
- et un volet « Savoir faire » (240 h) proposant des Ateliers Multimédia (I), Langue française (II), Rédaction professionnelle (III - 96 h) et un enseignement Anglais professionnel.
- volets complétés, pour l'étudiant-apprenti, par la rédaction d'un mémoire de fin d'études.

SAVOIRS 180 heures

Conférence de rentrée : statut professionnel et juridique des travailleurs de l'écrit : 3h

Connaissances théoriques, 1- les langages

6 séances le lundi (S3) - 18 h Cécile de Bary, Pierre Vilar (MCF 9^osection)

Le traitement de l'information, typologie des différents formats et supports, le récit, le discours, le texte/l'image, la page.

Connaissances théoriques, 2- les publics

7 séances le lundi (S3) - 21 h Joëlle Le Marec (PR, 71e section)

Éléments de sociologie, technique de l'entretien

Éléments de sociolinguistique : les français tels qu'on les écrit

Connaissances théoriques, 3 - les outils

14 séances le mardi (S3) - 42 h Tristan Mendès-France (vacataire)

Connaissance des systèmes d'information en ligne et les réseaux sociaux.

Technologies et techniques. Référencement. Veille technologique.

Connaissances théoriques, 4 - les institutions

16 séances le mardi (S4) - 48 h XXX, enseignant-chercheur (UFR GHSS)

Connaissance des organisations, administrations, entreprises.

Notion de gestion et de législation (tutelles, hiérarchie...)

Connaissances théoriques, 5 - le monde contemporain

16 séances le lundi (S4) - 48 h Conférences de professionnels (cf. Master IIC)

Connaissance des grands enjeux économiques, politiques, scientifiques et culturels

SAVOIR FAIRE 240 heures

Atelier multimédia

Lundi (S3) 14 séances de 2 heures + mardi (S4) 4 séances de 4 heures - 44 h - XXX vacataire

Les langages, les formats, les techniques, les outils et leur évolution.

Réalisation de documents multi-supports.

Les séances du S4 correspondent à la finalisation d'un projet personnel

Anglais professionnel

lundi (S4) 16 séances de 2 heures - 32 h enseignant LANSAD

Atelier langue française :

lundi (S3+S4) 30 séances de 2 heures - 60 h Laurent Flieder (MCF), Jean-François Guennoc (PRAG)

Lexique, syntaxe, morphologie, grammaire, correction/réécriture, code typo.

Atelier rédaction professionnelle

mardi (S3+S4) 24 séances de 4 heures - 96 h - XXX PAST « Communication Institutionnelle »

Rhétorique, organisation du discours argumentatif et commercial.

Conception-présentation-production de documents professionnels

Dossiers documentaires, discours, bilans, synthèses, argumentaires...

En fin d'année deux séances d'exercices de simulation : entretien d'embauche, recrutement : 8 h

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Membres de l'Equipe Pédagogique de la spécialité
En contrat d'apprentissage	X		Membres de l'Equipe Pédagogique de la spécialité professionnels
Après un parcours de formation continue	X		Membres de l'Equipe Pédagogique de la spécialité
En contrat de professionnalisation	X		Membres de l'Equipe Pédagogique de la spécialité, professionnels
Par candidature individuelle	X		non
Par expérience dispositif VAE	X		Membres de l'Equipe Pédagogique de la spécialité

	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 :

Arrêté du 11 septembre 2014 accréditant l'Université Paris-VII
en vue de la délivrance de diplômes nationaux
20051139

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

Arrêté du 12.7.2007

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

<http://www.univ-parisdiderot.fr/formation/Mention.php?ND=904>
[Université Paris Diderot](#)

Lieu(x) de certification :

UFR LAC
Bât des grands moulins
16 rue Marguerite Duras
75013 Paris Diderot

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

Université Paris Diderot
UFR LAC

Historique de la certification :