

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 20529**

Intitulé

Secrétaire de rédaction

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

L'école multimédia

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

PDG

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

Sous l'autorité du rédacteur en chef, le Secrétaire de rédaction ou éditeur, est responsable de la réalisation de la publication (on line ou off ligne). De la collecte des documents rédactionnels jusqu'au bouclage ou la mise en ligne, il assure le lien entre la rédaction et la fabrication. Il relit, corrige les articles, rédige et/ou retravaille les titres et chapeaux, choisit l'iconographie, rédige les légendes. Il est le garant des délais de publication.

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat:

Rédaction, édition plurimédia (supports imprimés et numériques)

Mise en forme sur supports imprimés et/ou numériques

Organisation

Les capacités attestées :

- Les techniques d'écriture, de synthèse rédactionnelle ;
- Les styles et genres journalistiques ;
- Les techniques de l'édition et du titrage ;
- Les techniques de structuration et scénarisation de l'information ;
- Les techniques de mise en page de médias pour des supports papier et/ou numériques ;
- Le montage, le recadrage et la retouche des médias ;
- La conception du produit « support d'information » dans ses spécificités : du calendrier rédactionnel à la définition des rubriques en passant par le chemin de fer (ou de l'arborescence d'un support numérique) et le planning de remise des articles et des autres médias.
- Les techniques de la chaîne graphique et fabrication d'un support imprimé.
- Les techniques de production de supports numériques.

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

Presse écrite d'information générale et spécialisée : quotidien national, quotidien régional, presse magazine, presse spécialisée...

Presse en ligne et les différents supports d'information numérisée

Presse d'entreprise et institutionnelle

Agences de presse

Presse gratuite

Secrétaire de rédaction

Secrétaire de rédaction - maquettiste

Secrétaire de rédaction en publication assistée par ordinateur (PAO)

Premier/ère secrétaire de la rédaction

Editeur/trice, chef/fe d'édition, éditeur/trice rédactionnel

Editeur/trice numérique

Webmaster éditorialiste ou éditorial

Journaliste rédacteur/trice ; journaliste web

Rédacteur/trice

Codes des fiches ROME les plus proches :

E1106 : Journalisme et information média

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Édition
- Rédaction
- Connaissance de l'actualité, langue française et code typographique, droit de la presse
- Maquette et infographie
- Intégration multimédia
- Création, organisation d'un journal papier et en ligne

Un certificat de compétences est délivré pour chacun des blocs décrits ci-dessous. C'est la validation de la totalité des compétences des trois blocs qui permet l'obtention de la certification professionnelle de Secrétaire de rédaction.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 20529 - Rédaction, édition plurimédia (supports imprimés et numériques)	Descriptif : - Appliquer les techniques d'écriture et de synthèse rédactionnelle ; - Rédiger en fonction de différents styles et genres journalistiques (brèves, portraits, interviews, reportages, enquêtes...) ; - Vérifier et corriger (correction, ré-écriture et mise en valeur et hiérarchisation de l'information) ; - Editer des articles: rédaction de titres, sous-titres, châpo, phrases de relance... - Optimiser la lisibilité ainsi que le référencement par les moteurs de recherche dans le cas d'une publication en ligne ; - Appliquer les techniques de recherche et de vérification d'information et de veille ; - Appliquer le code typographique - Respecter la déontologie du journaliste et le droit de l'information ; - Maîtriser la langue française (orthographe, syntaxe, vocabulaire). Modalités d'évaluation : Evaluation à partir d'un cas pratique, en situation de travail simulée. Le candidat présentera la rédaction et l'édition d'une interview ou d'un reportage sur un sujet donné. Attestation : Délivrance d'un certificat des compétences attestées, selon les modalités d'évaluation, correspondant au bloc 1: "Rédaction, édition plurimédia (supports imprimés et numériques)".
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 20529 - Mise en forme sur supports imprimés et/ou numériques	Descriptif : - Appliquer les techniques de structuration et de scénarisation de l'information ; - Mettre en page les médias (textes, images fixes et animées...) pour des supports papier et/ou numériques ; - Utiliser des logiciels ou langages de mise en forme dédiés ou un système de publication et de gestion de contenus ; - Utiliser des logiciels de montage, de recadrage et de retouche des médias ; - Appliquer les spécificités de la chaîne graphique et les spécificités de l'impression. Modalités d'évaluation : Evaluation à partir d'un cas pratique, en situation de travail simulée. Le candidat présentera une maquette de presse et une infographie. Attestation : Délivrance d'un certificat des compétences attestées, selon les modalités d'évaluation, correspondant au bloc 2: "Mise en forme sur supports imprimés et/ou numériques".

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 20529 - Coordination de l'édition des supports imprimés et/ou numériques	Descriptif : - Concevoir un produit « support d'information » dans ses spécificités ; - Planifier un calendrier de fabrication et le planning de remise des articles et des autres médias ; - Mettre en pratique les spécificités de la chaîne graphique et de la fabrication d'un support imprimé ; - Organiser le travail des collaborateurs (rédacteurs, secrétaires de rédaction, maquettistes, photographes, illustrateurs, iconographes...) et des prestataires extérieurs ; - Réaliser et/ou veiller au suivi des chemins de fer ; - Mettre en place les techniques de production de supports numériques ; - Contrôler les délais ; - Gérer conflits et les situations de stress ; - Autonomie, initiative, diplomatie, sens relationnel, travail d'équipe. Modalités d'évaluation : Evaluation à partir d'un cas pratique, en situation de travail simulée. Le candidat présentera devant un jury un journal papier et en ligne créé dans une rédaction reconstituée. Attestation : Délivrance d'un certificat des compétences attestées, selon les modalités d'évaluation, correspondant au bloc 3: "Coordination de l'édition des supports imprimés et/ou numériques ".

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Le président du jury (professionnel extérieur à l'Ecole Multimédia), trois professionnels extérieurs, 2 formateurs Ecole Multimédia
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	Le président du jury (professionnel extérieur à l'Ecole Multimédia), trois professionnels extérieurs, 2 formateurs Ecole Multimédia
En contrat de professionnalisation	X	Le président du jury (professionnel extérieur à l'Ecole Multimédia), trois professionnels extérieurs, 2 formateurs Ecole Multimédia
Par candidature individuelle	X	Le président du jury (professionnel extérieur à l'Ecole Multimédia), trois professionnels extérieurs, 2 formateurs Ecole Multimédia
Par expérience dispositif VAE prévu en 2006	X	Le président du jury (professionnel extérieur à l'Ecole Multimédia), trois professionnels extérieurs, 2 formateurs Ecole Multimédia

	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 :**

Arrêté du 19 novembre 2014 publié au Journal Officiel du 29 novembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Secrétaire de rédaction" avec effet au 01 juillet 2010, jusqu'au 29 novembre 2019.

Pour plus d'informations**Statistiques :****Autres sources d'information :**

www.ecole-multimedia.com

Ecole Multimédia

Lieu(x) de certification :

L'école multimédia : Île-de-France - Paris (75) [201 rue Saint-Martin, Paris]

Ecole Multimédia - 201 rue Saint-Martin -75003 Paris

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

Ecole Multimédia - 201 rue Saint-Martin -75003 Paris

Historique de la certification :

Certification précédente : Journaliste - secrétaire de rédaction