

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 5336**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

Secrétaire de rédaction

Nouvel intitulé : Secrétaire de rédaction multimédia

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

L'école des métiers de l'information -
CFD (EMI-CFD)

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

Directeur de l'école des métiers de l'information,
Directeur de l'école des métiers de l'information

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

Le secrétaire de rédaction est chargé de la hiérarchisation et la mise en valeur des éléments d'information suivant leur intérêt respectif et les instructions de la rédaction en chef, de la rédaction en chef technique, du secrétariat général de la rédaction ou du premier secrétaire de rédaction.

Dans la presse quotidienne, il est aussi chargé d'assurer la mise en page d'une ou de plusieurs pages et d'en contrôler l'exécution.

Il peut participer à des travaux simples et urgents de rédaction.

CAPACITES ATTESTEES : - techniques d'écriture journalistique et du fonctionnement de la presse

- culture générale, connaissance de l'actualité et des sources d'informations
- connaissance de la langue française (orthographe, syntaxe, grammaire) et de la stylistique
- connaissance et maîtrise du code typographique et des protocoles de relecture
- pratiques journalistiques, connaissance des médias
- connaissance de la maquette et pratique d'un logiciel de mise en page, maîtrise de la culture de la photo de presse, connaissance et maîtrise des niveaux de lecture, gestion de l'espace et des entrées multiples dans l'information
- connaissance des pratiques de l'édition presse
- connaissance de la chaîne graphique, de l'établissement des fichiers envoyés à l'imprimeur (contrôle des BAT) jusqu'aux techniques de l'impression en quadrichromie (offset et héliogravure, qualité du papier,...), contrôle sur rotatives.

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

Le secrétaire de rédaction exerce dans la presse écrite, quotidienne, périodique ou hebdomadaire, les agences de presse et les sites web. De la PME (trois à cinq salariés) au groupe de presse (milliers de salariés).

Pivot de la rédaction, entre les rédacteurs et les fabricants, il participe à l'élaboration du journal ou magazine sous l'autorité directe du premier secrétaire de rédaction, du secrétaire général de la rédaction, du rédacteur en chef technique ou - directement - du rédacteur en chef et de ses adjoints.

Journaliste

Codes des fiches ROME les plus proches :

E1106 : Journalisme et information média

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Actualité - Ecriture journalistique
- Secrétariat de rédaction - édition de presse
- Correction - relecture
- Maquette et mise en page
- Fabrication et organisation du travail

Le bénéfice des composantes acquises peut être gardé de 3 à 5 ans.

Validité des composantes acquises : 3 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION

QUINON

COMPOSITION DES JURYS

| | | |
|--|---|--|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X | 5 personnes : - 1 directeur pédagogique - 1 intervenant (qui n'enseigne pas dans la formation citée) - 3 personnes extérieures au centre de formation professionnels, exerçant des responsabilités de recrutement. |
| En contrat d'apprentissage | X | IDEM |
| Après un parcours de formation continue | X | IDEM |
| En contrat de professionnalisation | X | IDEM |
| Par candidature individuelle | X | IDEM |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2004 | X | IDEM |

| | 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 22 décembre 2014 publié au Journal Officiel du 31 décembre 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an, au niveau II, sous l'intitulé "Secrétaire de rédaction" avec effet au 16 mai 2012, jusqu'au 31 décembre 2015.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

ECOLE DES MÉTIERS DE L'INFORMATION-CFD 7 ET 9 RUE DES PETITES-ÉCURIES
75010 PARIS

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

Historique de la certification :

Certification suivante : [Secrétaire de rédaction multimédia](#)