

**RÉFÉRENTIELS D'ACTIVITÉS, DE COMPÉTENCES ET D'ÉVALUATION  
RNCP - JOURNALISTE SECRÉTAIRE DE RÉDACTION-ÉDITEUR MULTIMÉDIA  
L'ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'INFORMATION (EMI-CFD)**

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

*« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »*

**Journaliste secrétaire de rédaction-éditeur multimédia – NIV. 6**

**LES BLOCS DE COMPÉTENCES :**

BC1 – Maîtriser les fondamentaux de l'écriture journalistique

BC2 – Relire, réécrire et corriger des articles de presse

BC3 – Posséder les techniques éditoriales propres au journaliste secrétaire de rédaction-éditeur multimédia

BC4 – Gérer la réalisation d'un support de presse imprimé

BC5 – Publier des articles numériques enrichis et promouvoir des contenus journalistiques sur les réseaux sociaux

## 5 - RÉFÉRENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

<b>BC1 – MAITRISER LES FONDAMENTAUX DE L'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE</b>			
<b>RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS</b> <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	<b>RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES</b> <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	<b>RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION</b> <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>
<b>Activité 1</b> C1 à C5 <b>Identifier une information dans le respect du droit et de la déontologie de la presse</b>	<p>C1 Formuler le « message essentiel » en « 5 W + H » : <i>Who, what, where, when, why, how</i> (« Qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment » )</p> <p>C2 Choisir et recouper ses sources : sources primaires, secondaires, sources publiques (<i>open source intelligence</i>), bases de données (datajournalisme)</p> <p>C3 Connaître et respecter le droit de la presse, le droit de l'image, le droit à l'image et la déontologie du journaliste</p> <p>C4 Adapter un angle à l'actualité et au support</p> <p>C5 Rédiger un synopsis</p>	<p><b>Exercices pratiques</b> Questionnaires sur les sources, le droit de la presse, le droit de l'image, le droit à l'image et l'éthique journalistique</p> <p><b>Mises en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identifier une information dans une dépêche d'agence</li> <li>– Trouver une information locale sur le terrain</li> <li>– Varier les angles en fonction de l'actualité et des supports</li> <li>– Placer un article en conférence de rédaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Justesse des réponses aux questionnaires</li> <li>– Caractère actuel des informations proposées et précision du message essentiel</li> <li>– Pertinence des sources retenues et respect du principe du contradictoire</li> <li>– Capacité à argumenter sur les réponses en fonction du support de presse visé</li> <li>– Rapidité à proposer de nouveaux angles en fonction de l'actualité</li> </ul>

<p><b>Activité 2</b> C6 à C15  <b>Rédiger des articles dans tous les grands genres journalistiques</b></p>	<p>C6 Appliquer le plan en « pyramide inversée » : message essentiel, contexte, éclairage</p> <p>C7 Composer une brève</p> <p>C8 Rédiger un filet</p> <p>C9 Réaliser une synthèse de presse</p> <p>C10 Effectuer un micro-trottoir</p> <p>C11 Interviewer une personnalité</p> <p>C12 Mener un reportage</p> <p>C13 Écrire un portrait de personnalité</p> <p>C14 Chroniquer une audience judiciaire</p> <p>C15 Maîtriser l’attaque et la chute</p>	<p><b>Mises en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Composer une brève à partir d’une dépêche d’agence et d’un reportage vidéo</li> <li>– Rédiger un filet à partir d’une synthèse de dépêches ou d’un ensemble documentaire (sondage, étude statistique)</li> <li>– Réaliser une synthèse sous forme de revue de presse</li> <li>– Récolter des témoignages pour un micro-trottoir</li> <li>– Interviewer un professionnel en lien avec l’actualité</li> <li>– Chroniquer une audience au tribunal de grande instance ou en cour d’assises</li> </ul> <p><b>ÉVALUATION CERTIFICATIVE</b>  Rédiger trois articles dans trois formats journalistiques différents de 1500 signes chacun.</p> <p>La validation du bloc 1 se matérialise par la remise d’un certificat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pertinence de l’information et de l’angle retenus en fonction du support visé</li> <li>– Qualité des sources et de la documentation</li> <li>– Respect du droit de la presse, de la déontologie du journaliste et de la ligne éditoriale du support visé</li> <li>– Logique du plan</li> <li>– Dynamisme de l’attaque et de la chute</li> <li>– Qualités rédactionnelles : clarté, précision, concision</li> <li>– Maîtrise de l’orthographe et de la syntaxe</li> <li>– Respect des délais et du calibrage (longueur des articles)</li> </ul>
--	---	--	---

## BC2 – RELIRE, RÉCRIRE ET CORRIGER DES ARTICLES DE PRESSE

### **Activité** C16 à C22

#### Effectuer la « préparation de copie » :

- Vérifier l'information
- Réécrire des contenus journalistiques
- Corriger des articles pour les mettre en valeur

C16 Maîtriser les protocoles de relecture

C17 Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres (*fact-checking*)

C18 Compléter et réécrire les articles en respectant le style du rédacteur et la ligne éditoriale du support

C19 Corriger les articles en appliquant les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe de la langue française ainsi que le code typographique

C20 Savoir utiliser les manuels et sites internet de référence

C21 Maîtriser le logiciel de correction Prolexis

C22 Tenir à jour la « marche maison », qui répertorie les usages de la publication

### **Mises en situation professionnelle**

- Corriger et réécrire des articles de presse non préparés et présentant divers problèmes de sources, cohérence, construction, répétition, orthographe, syntaxe, respect de la ligne éditoriale, en temps réel
- Définir et mettre à jour une « marche maison »

### **ÉVALUATION CERTIFICATIVE**

Effectuer trois préparations de copie avec correction et réécriture, en temps limité.

La validation du bloc 2 se matérialise par la remise d'un certificat

- Capacité à identifier une erreur factuelle et à proposer une solution pertinente
- Pertinence des ressources utilisées
- Respect du style du rédacteur et de la ligne éditoriale du support
- Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et du code typographique
- Utilisation appropriée des signes de correction
- Respect des délais et du calibrage
- Pertinence des items répertoriés dans la « marche maison »

### BC3 – POSSÉDER LES TECHNIQUES ÉDITORIALES PROPRES AU JOURNALISTE SECRÉTAIRE DE RÉDACTION-ÉDITEUR MULTIMÉDIA

**Activité 1** C23 à C25  
**Composer la titraile d'un article imprimé**

C23 Connaître les niveaux de titraile d'un journal ou magazine papier : têtère, surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, exergue, accroche, légende

C24 Savoir répartir les éléments du message essentiel dans les différents niveaux de titraile

C25 Pratiquer la titraile « informative » et la titraile « incitative »

**Activité 2** C26 à C28  
**Rédiger l'editing d'un article numérique**

C26 Maîtriser les spécificités de la lecture sur écran afin d'adapter l'editing au support

C27 Intégrer l'importance relative de chaque niveau d'editing pour le référencement par les moteurs de recherche : URL, surtitre, titre, chapô, intertitre, relance, légende photo, lien hypertexte, nom de fichier image, texte alternatif

C28 Composer un editing fondé sur les mots-clés afin d'optimiser le « référencement naturel » (*search engine optimization* ou SEO)

**Exercices pratiques**

Rédiger la titraile d'articles imprimés dont l'editing a été occulté

**Mise en situation professionnelle**

Composer les titres du journal école imprimé *Médialibre*, dans tous les formats journalistiques : brève, filet, interview, reportage, portrait, chronique...

**Exercices pratiques**

Écrire l'editing d'articles numériques dont l'editing a été occulté

**Mise en situation professionnelle**

Composer l'editing des articles du média école en ligne *Médialibre Est Actu*, dans tous les formats journalistiques.

**ÉVALUATION CERTIFICATIVE**

Rédiger trois titrailes papiers et trois editing web en temps limité.

La validation du bloc 3 se matérialise par la remise d'un certificat

- Présence du message essentiel
- Clarté de l'expression
- Pertinence des mots-clés
- Présence de liens hypertextes, de légendes et de textes alternatifs pertinents,
- Nom de l'URL et des fichiers images
- Cohérence de l'ensemble des éléments d'editing
- Caractère autonome de l'editing, qui doit donner un aperçu intelligible de l'article dès la page d'accueil du site

## BC4 – GÉRER LA RÉALISATION D'UN SUPPORT DE PRESSE IMPRIMÉ

### **Activité 1** C29 à C34

#### **Coordonner des contenus éditoriaux complexes**

C29 Organiser un planning rédactionnel en tenant compte des délais de recherche d'information, de rédaction, de préparation de copie, de titraille, de maquette et de fabrication

C30 Calibrer les pages et la longueur des articles en fonction de la charte graphique et de la ligne éditoriale du journal

C31 Créer et tenir à jour un « chemin de fer » matérialisant le rubriquage du journal

C32 Concevoir une séquence en tenant compte de la hiérarchie de l'information

C33 Repérer les éléments à illustrer et commander des infographies et photos

C34 Superviser le « circuit de la copie » afin de garantir le bon déroulement de la production

### **Mises en situation professionnelle**

- Établir le planning de réalisation des rédacteurs, photojournalistes, graphistes, infographistes et journaliste-secrétaire de rédaction-éditeur multimédia à partir des sujets validés en conférence de rédaction, avec délais et calibrages
- Préparer et tenir à jour le chemin de fer, insérer ou supprimer des pages en fonction de l'évolution de l'actualité et des emplacements publicitaires
- Commander un reportage à un photographe de presse
- Gérer le circuit de la copie du journal école imprimé *Médialibre*

- Précision du planning
- Compréhension des impératifs propres à chaque métier du journal : reporter, photojournaliste, **journaliste secrétaire de rédaction-éditeur multimédia**, maquettiste...
- Pertinence du chemin de fer par rapport à l'actualité et à la ligne éditoriale du support
- Capacité à trouver rapidement des solutions viables en cas de modification du chemin de fer
- Efficacité dans l'urgence
- Respect des délais de réalisation

<p><b>Activité 2</b> C35 à C38 Réaliser le « calage maquette » sur le logiciel InDesign</p>	<p>C35 Concevoir une maquette de page à partir d'un gabarit en tenant compte du trajet de l'œil sur la page et du sens de lecture</p> <p>C36 Intégrer les textes préparés dans le logiciel InDesign et appliquer les enrichissements typographiques</p> <p>C37 Ajuster la longueur du texte pour l'adapter à la maquette</p> <p>C38 Caler les blocs et les éléments typographiques</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer des pages sur InDesign en répartissant de manière lisible et harmonieuse les éléments texte et image</li> <li>– Importer les textes courants et appliquer les feuilles de style</li> <li>– Couper ou allonger le corps du texte sans retrancher d'information</li> <li>– Caler les hauts et bas de colonnes, supprimer les lignes creuses, vérifier les ligatures, les césures et l'homogénéité du « gris typographique »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respect de la charte graphique et du sens de lecture</li> <li>– Gestion équilibrée du gris (le texte) et des blancs (espace autour des éléments texte et image)</li> <li>– Conformité du texte avec les informations validées lors de la préparation de copie, avec le code typographique et avec la « marche maison »</li> <li>– Respect des délais</li> </ul>
<p><b>Activité 3</b> C39 à C42 Valider le bon-à-tirer</p>	<p>C39 Intégrer les modifications de la rédaction en chef et des rédacteurs</p> <p>C40 Contrôler la conformité de toutes les pages avec les chartes graphique et éditoriale</p> <p>C41 Vérifier les crédits photos, folios, têtes, roulettes</p> <p>C42 Générer des PDF et envoyer les fichiers informatiques à l'imprimerie</p>	<p><b>Mises en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Appliquer les dernières corrections et gérer les relations avec les différents intervenants au moment du bouclage</li> <li>– Vérifier l'ensemble des pages validées d'une publication imprimée</li> <li>– Préparer l'édition PDF pour la fabrication</li> </ul> <p><b>ÉVALUATION CERTIFICATIVE</b> Proposer un chemin de fer, un planning rédactionnel et réaliser le calage maquette d'une double page magazine en temps limité.</p> <p>La validation du bloc 4 se matérialise par la remise d'un certificat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à réaliser des améliorations dans l'urgence</li> <li>- Pertinence des solutions proposées en cas de problème</li> <li>- Conformité des fichiers avec les attentes de l'imprimerie</li> <li>- Respect des délais</li> </ul>

**BC5 – PUBLIER DES ARTICLES NUMÉRIQUES ENRICHIS ET PROMOUVOIR DES CONTENUS JOURNALISTIQUES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX**

<p><b>Activité 1</b> C43 à C47  <b>Réaliser des modules multimédias informatifs</b></p>	<p>C43 Créer un diaporama  C44 Réaliser un montage son  C45 Pratiquer le montage vidéo  C46 Concevoir un graphique interactif  C47 Réaliser un cartographie interactive</p>	<p><b>Mise en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Créer un diaporama à partir de photos de presse avec editing photo et retouche image</li> <li>– Réaliser un podcast de cinq minutes : choix du sujet et de l’angle, réalisation d’entretiens, rédaction, montage, habillage sonore</li> <li>– Monter une vidéo de trois minutes à partir d’images animées</li> <li>– Concevoir un graphique à partir d’informations extraites de bases de données</li> <li>– Réaliser une carte interactive à partir de données géographiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cohérence narrative du montage</li> <li>– Contenu informatif des images fixes et animées, des plages sonores et des graphiques</li> <li>– Respect du droit de l’image et du droit à l’image</li> <li>– Qualité informative des textes et légendes accompagnant les modules multimédias</li> </ul>
<p><b>Activité 2</b> C48 à C53  <b>Publier des contenus journalistiques enrichis</b></p>	<p>C48 Scénariser un article multimédia  C49 Maîtriser un gestionnaire de contenus en ligne  C50 Connaître le code HTML pour corriger le problèmes de typographie  C51 Assembler les contenus texte, image, son, vidéo et l’editing  C52 Mettre en ligne des articles et modifier des contenus publiés  C53 Préparer une lettre d’information</p>	<p><b>Mises en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concevoir un synopsis alternant texte principal, encadrés et modules multimédias</li> <li>– Publier des séquences multimédias enrichies et intervenir dans des articles déjà publiés sur un blog Wordpress</li> <li>– Préparer une lettre d’information numérique avec editing et images</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hiérarchie des informations en fonction de l’actualité, de l’angle et du support : site internet, terminal mobile, newsletter</li> <li>– Respect de la charte graphique et de la ligne éditoriale</li> <li>– Absence de messages d’erreur et de coquilles dans le code HTML</li> <li>– Capacité à travailler en flux tendu</li> </ul>

<p><b>Activité 3</b> C54 à C56  <b>Promouvoir des articles journalistiques sur les réseaux sociaux</b></p>	<p>C54 Appliquer les fonctions avancées des principaux réseaux sociaux utilisés par les médias d'information</p> <p>C55 Composer un editing adapté aux différents réseaux</p> <p>C56 Pratiquer le community management :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir un planning de parution</li> <li>- encourager les partages d'information</li> <li>- modérer les commentaires</li> </ul>	<p><b>Mises en situation professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promouvoir des articles publiés sur Twitter, Instagram, Facebook</li> <li>- Gérer un fil Twitter, un fil Instagram et une page Facebook</li> <li>- Recentrer les discussions pour éviter la propagation de fausses nouvelles, d'informations erronées ou d'attaques tombant sous le coup de la loi (diffamation, calomnie)</li> </ul> <p><b>ÉVALUATION CERTIFICATIVE</b>  Produire trois articles numériques enrichis et les promouvoir sur les réseaux sociaux.</p> <p>La validation du bloc 5 se matérialise par la remise d'un certificat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficacité des actions mesurée par l'évolution du trafic sur l'article</li> <li>- Utilisation des fonctions avancées de Twitter, Facebook, Instagram</li> <li>- Pertinence de l'editing en fonction des spécificités de chaque réseau</li> <li>- Précision du planning de mise en ligne</li> <li>- Respect du droit de la presse, du droit de l'image, du droit à l'image et de la déontologie</li> </ul>
--	---	--	--

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle