

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 24862**

### Intitulé

Secrétaire de rédaction multimédia

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

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

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

### 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/la secrétaire de rédaction multimédia est un/e journaliste qui a pour mission de rassembler l'information collectée par les rédacteurs/trices afin de la mettre en forme pour une bonne compréhension pour les lecteurs/trices que ce soit pour la presse imprimée ou la presse web, les smartphones, les tablettes, ou pour des organes de communication imprimés ou publiés sur un site web.

À ce titre :

- il/elle vérifie les informations et leurs sources ;
- il/elle corrige les textes (orthographe, grammaire, application des règles du code typographique) ;
- il/elle écrit ou réécrit au besoin les textes ;
- il/elle scénarise l'information sur tous les supports ;
- il/elle collecte les éléments d'information (textes, images, sons, vidéos et données).

Il/elle est souvent amené à rechercher l'information en vue de rédaction d'articles.

Ses domaines d'interventions se situent dans les supports (imprimés et/ou web) généralistes ou spécialisés.

Il/elle anime les rédactions en établissant leurs plannings et en veillant au respect des dates. En outre, il/elle assure les liens entre les membres de la rédaction, en délégation du/de la rédacteur/trice en chef/fe.

Les capacités attestées :

- C1 Vérifier et corriger les articles au vu du droit de la presse, du droit à l'image, du droit d'auteur et du copyright pour les journaux papier et sur le web.
- C2 Mettre en conformité les textes en suivant les principes éthique et déontologique de la profession de journaliste.
- C3 Composer le titre et ses différents supports dans l'ordonnancement des rubriques.
- C4 Mettre en œuvre la pagination des rubriques et leur temps de réalisation.
- C5 Réaliser et/ou veiller au suivi des chemins de fer.
- C6 Organiser un planning rédactionnel en tenant compte de tous les délais de rédaction et de fabrication.
- C7 Calibrer les pages et vérifier la longueur des articles.
- C8 Repérer les éléments des articles à illustrer et/ou commander les photos et les infographies.
- C9 Vérifier la mise en page, la mise en ligne, la maquette en suivant la charte éditoriale.
- C10 Pratiquer les logiciels de mise en page (InDesign/Xpress/Photoshop) pour monter les articles, et les logiciels multimédias pour éditer sons, images fixes et images animées.
- C11 Insérer des pages ou cahiers spéciaux et mettre en ligne les articles et séquences multimédia.
- C12 Intégrer les changements dans les documents de la fabrication (planning, chemin de fer) et dans les articles mis en ligne.
- C13 Utiliser tous les "ressorts" de la présentation journalistique de l'information (illustrations, titres, chapeaux, intertitres, accroches, légendes) pour mettre en valeur les articles.
- C14 Faire la check-list des vérifications à apporter avant l'envoi des fichiers informatiques à l'imprimerie ou leur mise en ligne et remédier aux problèmes éventuels.
- C15 Relire les articles, les corriger et/ou les compléter en suivant les règles grammaticales, syntaxiques et orthographiques de la langue française.
- C16 Appliquer le code typographique à l'ensemble des articles de la publication.
- C17 Utiliser les différents manuels et les logiciels indispensables dans la profession (dictionnaires, précis de grammaire, code typographique, logiciel ProLexis).
- C18 Lire la presse quotidienne, nationale et régionale, hebdomadaire généraliste et spécialisée.
- C19 Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres pour vérifier l'information.
- C20 Tenir à jour la "marche maison" qui répertorie les usages de la publication.
- C21 Organiser les niveaux de lecture.
- C22 Suivre la ligne éditoriale du titre.
- C23 Éditer les articles avec le bon titre, chapeau, intertitres, accroche et légendes.
- C24 Argumenter son édition et défendre ses titres, chapeaux, intertitres, accroches et légendes.
- C25 Éditer le texte, pour un site, en tenant compte des éléments propres au web : référencement, liens hypertextes, tags.
- C26 Rédiger en suivant les techniques d'écriture journalistiques.
- C27 Rédiger brèves ou articles équilibrés, pour un support déterminé (agence, journal papier ou site web), en respectant les impératifs

propres à chacun de ces supports.

C28 Travailler pour les sites web, en « flux », en respectant les impératifs de l'écriture web (liens hypertexte, tags et référencement).

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

Le secrétaire de rédaction multimédia peut travailler dans

- une agence de presse
- un quotidien ou un hebdomadaire local, départemental ou régional
- un quotidien national
- un magazine hebdomadaire, mensuel ou trimestriel
- un magazine spécialisé ou professionnel
- le site web d'un journal papier
- un site pure player
- le site d'une station de radio
- le site d'une chaîne de télévision
- . secrétaire de rédaction
- . secrétaire de rédaction unique
- . secrétaire de rédaction multimédia
- . 1er secrétaire de rédaction
- . secrétaire général de la rédaction
- . éditeur multimédia

### Codes des fiches ROME les plus proches :

E1106 : Journalisme et information média

### Réglementation d'activités :

L'exercice de cette activité permet la possession d'une « carte d'identité des journalistes professionnels », délivrée par la Commission de la Carte d'Identité des Journalistes Professionnels (CCIJP)

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Mise en situation professionnelle permanente et contrôle continu :

- Ecriture et édition de textes journalistiques
- Réalisation du journal école Médialibre dans tous ses supports (print, web, smartphone, tablette)
- Edition des éléments multimédias (textes, images et illustrations, sons, vidéos)
- Evaluations en temps limité en milieu et en fin de cursus
- Jury final après le stage pratique

Pour l'obtention de la certification, le candidat doit valider les blocs 1, 2, 3, 4, 5 et pour le bloc 6, choisir une option parmi les 2 :

1. Concevoir et réaliser des infographies ou
2. Concevoir et produire un reportage grand format multimédia

Un certificat est délivré pour chaque bloc

### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 24862 - Préparer toutes les étapes de vérification et de traitement de l'information	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Adapter les articles au vu du droit de la presse, du droit à l'image, du droit d'auteur pour les journaux papier et sur le web ;</li><li>- Réaliser et faire une synthèse sous forme de revue de presse à partir de la lecture de la presse quotidienne, nationale et régionale, hebdomadaire généraliste et spécialisée ;</li><li>- Examiner les sources des rédacteurs et les recouper avec d'autres pour vérifier l'information ;</li><li>- Mettre en conformité les textes en suivant les principes éthique et déontologique de la profession de journaliste ;</li></ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Questionnaires écrits en temps limité - réalisés de façon individuelle, en centre - portant sur l'actualité, le droit, l'éthique, la déontologie et les sources</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur la rapidité de la vérification de la copie</li></ul>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 24862 - Rédiger des articles en utilisant les techniques journalistiques</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les règles et codes spécifiques de l'écriture de contenus de presse</li> <li>- Rédiger brèves ou articles équilibrés, pour un support déterminé (agence, journal papier ou site web) ;</li> <li>- Respecter les spécificités de taille, de style propres à chacun de ces supports ;</li> <li>- Ecrire en flux tendu en visant le juste à temps réel, en respectant les impératifs de l'écriture web (liens hypertexte, tags et référencement) ;</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur la rédaction des articles de tous genres journalistiques (titraille, encadré etc.) sur différentes longueurs</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 24862 - Mettre en forme et coordonner des contenus éditoriaux</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Composer le titre et ses différents supports dans l'ordonnancement des rubriques ;</li> <li>- Mettre en œuvre la pagination des rubriques et leur temps de réalisation ;</li> <li>- Réaliser et/ou veiller au suivi des chemins de fer ;</li> <li>- Organiser un planning rédactionnel en tenant compte de tous les délais de rédaction et de fabrication ;</li> <li>- Calibrer les pages et vérifier la longueur des articles ;</li> <li>- Repérer les éléments des articles à illustrer et/ou commander les photos et les infographies ;</li> <li>- Vérifier la mise en page de la maquette en suivant la charte éditoriale ;</li> <li>- Monter les articles en utilisant les logiciels de mise en page (InDesign/Photoshop)</li> <li>- Insérer des pages ou cahiers spéciaux ;</li> <li>- Intégrer les changements dans les documents de la fabrication (planning, chemin de fer);</li> <li>- Mettre en valeur les articles en utilisant tous les ressorts de la présentation journalistique de l'information (illustrations, titres, chapôts, intertitres, accroches, légendes)</li> <li>- Suivre la ligne éditoriale du titre ;</li> <li>- Composer les articles avec le bon titre, chapôts, intertitres, accroches et légendes afin d'organiser et hiérarchiser les niveaux de lecture ;</li> <li>- Argumenter son édition et défendre ses titres, chapôts, intertitres, accroches et légendes ;</li> <li>- Faire la liste de contrôle des vérifications à apporter avant l'envoi des fichiers informatiques à l'imprimerie ;</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur le montage des pages types de magazines ou de quotidiens</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 24862 - Ecrire, réécrire, corriger des articles pour les publier sur des supports imprimés et numériques</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relire les papiers/éditoriaux, chroniques, reportages, les corriger et/ou les compléter en suivant les règles grammaticales, syntaxiques et orthographiques de la langue française en appliquant le code typographique ;</li> <li>- Valider les corrections en utilisant les différents manuels et les logiciels indispensables dans la profession : dictionnaires, précis de grammaire, code typographique, logiciel ProLexis et code HTML;</li> <li>- Tenir à jour la marche maison qui répertorie les usages de la publication ;</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur la correction de pages types de magazines ou de quotidiens</p>
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 24862 - Publier en ligne des contenus journalistiques multimédias</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editer des sons, des images fixes et animées en utilisant les logiciels multimédias ;</li> <li>- Diffuser les textes en tenant compte des éléments propres au web : liens hypertexte, tags et référencement ;</li> <li>- Mettre en ligne les articles et séquences multimédia ;</li> <li>- Intégrer les changements dans les articles mis en ligne ;</li> <li>- Faire la liste de contrôle des vérifications à apporter lors de la mise en ligne et remédier aux problèmes éventuels ;</li> <li>- Vérifier la mise en ligne des contenus en suivant la charte éditoriale ;</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur la mise en conformité et la mise en ligne des pages web</p>
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 24862 - Option 1 : Concevoir et réaliser des infographies</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <p>Infographie, datajournalisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les éléments des articles à illustrer sous forme d'infographies ;</li> <li>- Récupérer, synthétiser et représenter des données sous forme de graphiques, de symboles, de pictogrammes, d'illustrations ou de cartographies ;</li> <li>- Prévoir l'interaction et la diffusion des infographies fixes ou actives ;</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur la conception et la réalisation d'une infographie à partir d'un sujet imposé</p>
<p>Bloc de compétence n°7 de la fiche n° 24862 - Option 2 du Bloc 6 : Concevoir et produire un reportage grand format multimédia</p>	<p><b>Descriptif :</b></p> <p>Reportage grand format multimédia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir un synopsis de reportage en prévoyant des séquences multimédia utilisant photo, vidéo, texte, son ;</li> <li>- Réaliser ou faire réaliser ces séquences</li> <li>- Mettre en ligne ces séquences dans un format spécifique de diffusion sur le web.</li> </ul> <p><b>Modalité d'évaluation :</b></p> <p>Mise en situation professionnelle - réalisée en temps limité, de façon individuelle, en centre - portant sur la conception et la réalisation d'un reportage grand format à partir d'un sujet libre</p>

**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	5 personnes : 1 responsable pédagogique, 1 président professionnel extérieur à l'établissement, 3 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement.
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	5 personnes : 1 responsable pédagogique, 1 président professionnel extérieur à l'établissement, 3 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement.
En contrat de professionnalisation	X	5 personnes : 1 responsable pédagogique, 1 président professionnel extérieur à l'établissement, 3 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement.
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2007	X	5 personnes : 1 responsable pédagogique, 1 président professionnel extérieur à l'établissement, 3 professionnels du secteur non intervenant dans l'établissement.

	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 26 novembre 2015 publié au Journal Officiel du 3 décembre 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau II, sous l'intitulé "Secrétaire de rédaction multimédia" avec effet au 3 décembre 2015, jusqu'au 3 décembre 2019.

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 :**

20 personnes en moyenne par an.

**Autres sources d'information :**

[www.emi-cfd.com](http://www.emi-cfd.com)

[contact@emi-cfd.coop](mailto:contact@emi-cfd.coop)

**Lieu(x) de certification :**

L'école des métiers de l'information - CFD (EMI-CFD) : Île-de-France - Paris ( 75) [75010]

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 :**

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

**Historique de la certification :**

**Certification précédente :** Secrétaire de rédaction