

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 8724**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))*

Licence professionnelle Activités et techniques de communication spécialité journalisme spécialisé

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur	Président de l'Université Nancy 2, Recteur de l'académie

Cette certification fait l'objet d'une co-délivrance : tous les certificateurs doivent être signataires

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

321 Journalism et communication

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

• Le rédacteur de presse diffuse une information par voie de presse (écrite, parlée, télévisée, télématique...) en assurant une fonction de médiateur entre un événement, un fait, un thème et un public. Il décide du mode de traitement du sujet en fonction du public visé, de sa propre sensibilité et des orientations de l'organe de presse concerné. Il peut être chargé du traitement direct de l'information (rédaction d'articles, reportages photographiques), d'un traitement plus formel (présentation, mise en page, enchaînement des sujets, titrage...), ou de l'orientation générale des publications (composition du sommaire, harmonisation...).

Compétences techniques de base :

- choisir un événement, un fait ou un thème (informations événementielles, sujets socioculturels, scientifiques ou techniques...) devant intéresser son public ;
- identifier des sources d'information ;
- collecter l'information dans une zone géographique particulière (toutes sortes de sujets et de genres rédactionnels) ou un domaine d'intérêt (politique, économie, culture, faits divers...) ;
- croiser les sources d'information et vérifier l'information ;
- traduire ou faire traduire l'événement, le fait ou le thème dans un langage médiatique pour produire une information adaptée au support et au public ;
- effectuer des reportages (textes et photos), des interviews, des enquêtes, des dossiers, des portraits, des entrefilets...
- rédiger des articles ;
- titrer les articles.

• Le journaliste reporter d'images (JRI) participe, sous le contrôle de la rédaction en chef, à l'élaboration ou à la diffusion d'une production journalistique audiovisuelle, à l'aide de matériels de prise de vues.

Compétences techniques de base :

- diffuser une information en assurant une fonction de médiateur entre un événement et un public ;
- décider du mode de traitement du sujet en fonction du public et de l'organe de presse ;
- identifier des sources d'information ;
- collecter l'information dans une zone géographique particulière (toutes sortes de sujets et de genres rédactionnels) ou un domaine d'intérêt (politique, économie, culture, faits divers) ;
- croiser les sources d'information et vérifier l'information ;
- effectuer des reportages, des interviews, des enquêtes, des dossiers, des portraits ;
- préparer le matériel et contrôler son fonctionnement ;
- mettre en oeuvre un équipement (caméra vidéo) ;
- vérifier la qualité technique et artistique de l'image (ainsi que le son), et effectuer les réglages nécessaires ;
- procéder aux interventions d'urgence en cas de dysfonctionnement du matériel ;
- assurer la maintenance courante du matériel.

• Le photographe de presse prépare et réalise des prises de vue photographiques dans une ou plusieurs spécialités (mode, portrait, documentaire, reportage...). Il choisit le sujet, le thème ou le reportage qu'il traite, ou répond à la commande du service « photo » qui l'emploie. Il développe ou tire parfois ses photographies.

Il peut aussi exercer des fonctions d'encadrement ou de gestion d'un studio de photographie.

Compétences techniques de base :

- diffuser une information par voie de presse écrite en assurant une fonction de médiateur entre un événement et un public ;

- décider du mode de traitement du sujet en fonction du public et de l'organe de presse ;
- identifier des sources d'information ;
- collecter l'information dans une zone géographique particulière (toutes sortes de sujets et de genres rédactionnels) ou un domaine d'intérêt (politique, économie, culture, faits divers) ;
- effectuer des reportages (photos), des dossiers, des portraits ;
- croiser les sources d'information et vérifier l'information ;
- titrer et légender les sujets ;
- préparer la prise de vue : repérage des lieux, des décors, recherche de documentation ;
- contrôler et entretenir son équipement : appareils photo, pellicules...
- effectuer la prise de vue après les choix et réglages techniques : lumière, objectif, éléments de cadrage, mise au point, diaphragme, vitesse ;
- réaliser ou assurer le suivi du traitement des épreuves dans un laboratoire : développement, tirage ;
- choisir, seul ou avec le service « photo », les tirages définitifs en exécutant (ou faisant exécuter) les corrections.

• Le correcteur de presse procède aux opérations de préparation de la copie : première lecture, correction, ajout d'indications techniques visant la mise en cohérence des différents éléments du texte (titres, illustrations, notes...), à partir d'un texte original destiné à être imprimé, en liaison avec l'auteur (un journaliste, un expert) et le maquettiste. Il transmet le texte préparé (copie) à l'atelier de mise en page (préresse). Il procède à une lecture du texte composé et apporte les corrections nécessaires avant impression.

Compétences techniques de base :

- effectuer une première lecture méthodique du texte « original » à imprimer, en vue de corriger toutes les fautes de français (orthographe, syntaxe) et de typographie ;
- calibrer les textes en fonction du projet rédactionnel, du sommaire, du chemin de fer et de la maquette de la publication ;
- préparer la mise en forme, fixer la structure de chaque page, de manière à en optimiser la lisibilité (équilibre texte/image), en liaison avec l'auteur (un journaliste, un expert) et le maquettiste ;
- signaler les corrections à apporter, effectuer le marquage typographique en vue de la saisie en atelier de composition ;
- procéder à une dernière lecture du texte composé et mis en page, et apporter les corrections nécessaires avant BÂT.

• Présentateur/présentatrice de journal (radio, télévision).

Compétences techniques de base :

- présenter ou animer des émissions radiodiffusées ou télévisées ;
- recueillir ou rechercher les informations et des documents concernant les programmes et leur contenu (horaires d'intervention, informations à annoncer, contenu des spectacles ou émissions, noms des invités...) ;
- préparer les interventions : textes de présentation, interviews, commentaires, billets, chroniques... ;
  - coordonner et réguler par des interventions personnalisées, les divers éléments constitutifs du journal, en prenant en compte les imprévus et les impératifs techniques de réalisation.

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

Ce professionnel travaille dans les domaines suivants:

- édition de journaux ;
- édition de revues et périodiques ;
- production de films cinématographiques, de vidéo et de programmes de télévision \* ;
- édition et diffusion de programmes radio \* ;
- programmation de télévision et télédiffusion \* ;
- édition de chaînes généralistes \* ;
- édition de chaînes thématiques ) \* ;
- portails Internet \*\* ;
- activités des agences de presse ;
- activités photographiques\*\*\* ;
- traduction et interprétation \*\*\*.

(\*) Spécifiquement sur des programmes d'information.

(\*\*) Spécifiquement pour des sites d'information.

(\*\*\*) Spécifiquement pour la presse

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants:

- rédacteur/rédactrice de presse ;
- éditorialiste ;
- journaliste rédacteur/rédactrice ;
- correspondant/correspondante à l'étranger ;
- critique d'art, critique de cinéma, critique de théâtre, critique littéraire, critique musical ;
- grand reporter, reporter ;
- journaliste localier ;
- reporter spécialisé ;
- rédacteur Web ;
- journaliste sportif ;

- journaliste scientifique ;
- secrétaire de rédaction ;
- secrétaire général de rédaction ;
- rédacteur ou rédactrice en chef ;
- journaliste reporter d'images (JRI), journaliste de la presse audiovisuelle ;
- photographe de presse, reporter photographe ;
- correcteur/correctrice de presse ;
- présentateur/présentatrice de journal (radio, télévision)

**Codes des fiches ROME les plus proches :**

**E1106** : Journalisme et information média

**L1505** : Image cinématographique et télévisuelle

**E1201** : Photographie

**E1305** : Préparation et correction en édition et presse

**L1103** : Présentation de spectacles ou d'émissions

**Modalités d'accès à cette certification**

**Descriptif des composantes de la certification :**

- La pédagogie est orientée dans quatre directions :
    - l'acquisition d'une culture générale, y compris la maîtrise d'une langue étrangère ;
    - la maîtrise des techniques rédactionnelles adaptées aux différents médias (presse écrite, radio, télévision, Internet) et aux différents genres rédactionnels, prenant en compte le phénomène d'interopérabilité des supports (multimédia) et l'accroissement des exigences techniques ;
    - une capacité d'analyse critique de l'information et de son traitement ;
    - l'implication dans le champ professionnel.
  
  - Le projet pédagogique est établi en conformité avec les critères définis par la Commission nationale paritaire de l'emploi des journalistes (la CNPEJ) dans un accord signé le 30 octobre 2001. Cette instance professionnelle, qui regroupe les partenaires sociaux des agences de presse, de la presse écrite et audiovisuelle, a le pouvoir de reconnaître les formations en journalisme, au nom de la profession. Elle définit les conditions de cette reconnaissance et présente des recommandations.
  
  - Le programme comprend :
    - UE 1 - Approche professionnelle (presse écrite) ;
    - UE 2 - Connaissance de l'actualité ;
    - UE 3 - Droit, économie, éthique ;
    - UE 4 - Connaissance des médias ;
    - UE 5 - Projet tutoré (150 heures) ;
    - UE 6 - Approche professionnelle (étude de genres) ;
    - UE 7a - Approche professionnelle (radio) ;
    - UE 7b - Approche professionnelle (JRI) ;
    - UE 8 - Contexte culturel international ;
    - UE 9 - Langue vivante ;
    - UE 10 - Stage professionnel (13 semaines).
  
  - La licence professionnelle se prépare en 1 an et comprend 60 crédits au-delà d'un diplôme de niveau bac + 2. Le diplôme de licence professionnelle confère le grade de licence correspondant à l'acquisition de 180 crédits. Une année est composée d'unités d'enseignements (UE). Chaque UE est affectée d'un nombre de crédits européens (ECTS, european credit transfer system) et d'un coefficient proportionnel au nombre de crédits ECTS. Un semestre équivaut à 30 ECTS et une année à 60 ECTS. Chaque UE peut être composée de plusieurs enseignements constitutifs (EC). Une UE dans laquelle l'étudiant a obtenu une moyenne égale ou supérieure à 10/20 est définitivement acquise et capitalisée.
- Dans chaque unité d'enseignement, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal.

**Validité des composantes acquises : illimitée**

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat d'apprentissage	X	

Après un parcours de formation continue	X	Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)
En contrat de professionnalisation	X	
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE	X	Enseignants-chercheurs et professionnels

	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 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999

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

Habilitation 2009

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 publié au JO n° 98 du 26 avril 2002

##### Références autres :

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

[http://observatoire.univ-nancy2.fr/lp/all/activites\\_techniques\\_communication/journalisme\\_specialise/flux/aec.html](http://observatoire.univ-nancy2.fr/lp/all/activites_techniques_communication/journalisme_specialise/flux/aec.html)

##### Autres sources d'information :

<http://www.univ-nancy2.fr/>

##### Lieu(x) de certification :

Université Nancy 2  
91 avenue de la libération  
BP 454  
54001 Nancy Cedex

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

UFR Lettres- Nancy  
3 PLACE GODEFROY DE BOUILLON  
BP 3397  
54015 NANCY CEDEX

##### Historique de la certification :