

### Appellations (Métiers courants)

- Directeur / Directrice d'information
- Journaliste
- Responsable éditorial / éditoriale on line
- Directeur / Directrice de la rédaction
- Rédacteur / Rédactrice en chef
- Responsable éditorial / éditoriale web

### Définition

Recueille, vérifie et traite l'information et l'actualité sur un sujet donné en vue de sa diffusion média selon les orientations de la structure d'information, les règles déontologiques et la réglementation de l'information.

Peut définir la politique d'information de la structure.

Peut animer une équipe.

### Accès à l'emploi métier

*Remarque ADEM : Les informations décrites dans cette rubrique ne sont pas applicables au Luxembourg*

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Licence à Master (Master professionnel, ...) en journalisme, sciences politiques, communication.

Il est également accessible avec une expérience professionnelle dans un secteur spécifique (sport, mode, médecine, finance, ...) et des qualités rédactionnelles sans diplôme particulier.

Une formation technique, scientifique, juridique ou économique peut être demandée.

La carte de journaliste professionnel peut être exigée.

La pratique d'une langue étrangère, en particulier l'anglais, peut être requise.

### Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein d'organes de presse, de sociétés de production, de services communication d'entreprises, ou en indépendant... Elle implique des déplacements et peut nécessiter un éloignement du domicile de plusieurs jours (reportage) ou une résidence à l'étranger (correspondant de presse).

Elle varie selon le type de média et de support (presse, télévision, radio, Internet, ...), le type de traitement (rédaction, reportage vidéo, photographique, ...), la périodicité de la diffusion (quotidien, hebdomadaire, mensuel, ...), le type d'information (politique, scientifique, ...).

Elle peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés ou de nuit.

L'activité peut s'effectuer en zone à risques (catastrophes naturelles, zones de conflits, ...).

### Activités et compétences de base

#### Activités

- Sélectionner le sujet, le thème, le fait à traiter ou répondre à une commande de la rédaction
- Rechercher et identifier les sources et lieux d'information
- Recueillir l'information par le biais d'enquêtes, reportages, interviews et la traiter après vérification, recoupement, analyse

#### Compétences

- Droit de l'information
- Normes rédactionnelles
- Linguistique

**Activités et compétences de base**

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre en forme et rédiger l'information (articles, brèves, ...) et la transmettre pour correction, impression et diffusion</li> <li>■ Développer un réseau de partenaires et suivre les informations sectorielles, réglementaires, techniques et celles des médias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Droit de la presse et de l'image</li> <li>■ Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur,...)</li> <li>■ Utilisation de logiciels de Publication Assistée par Ordinateur -PAO-</li> <li>■ Utilisation de logiciels d'édition multimédia</li> <li>■ Utilisation de logiciels de gestion de base de données</li> </ul>

**Activités et compétences spécifiques**

Activités	Compétences
<p>Traiter des informations dans un domaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Culturel (art, littérature, musique, cinéma, théâtre, ...)</li> <li>■ Economie, finance, social</li> <li>■ Environnement</li> <li>■ Médias</li> <li>■ Mode, beauté</li> <li>■ Monde</li> <li>■ Politique</li> <li>■ Sciences</li> <li>■ Société</li> <li>■ Sport</li> <li>■ Technique, technologie</li> <li>■ Vie pratique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Techniques de traduction</li> </ul>

## Activités et compétences spécifiques

Activités	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Traduire ou interpréter d'une langue à une autre des informations, des propos, des écrits</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sélectionner des images, des documents pour l'illustration d'un article</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation d'outil de recherche iconographique</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Effectuer des reportages photographiques ou filmés d'un évènement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Utilisation d'appareil photographique</li> <li>■ Utilisation de caméra</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Présenter et commenter des informations au micro ou devant une caméra</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Animer des débats, des évènements institutionnels sur un thème</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Procéder à une relecture, révision ou correction de « copies »</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Constituer une maquette de mise en page et rédiger des chapôts, titres, intertitres et légendes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Règles typographiques</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre et contrôler l'exécution de la mise en page dans le respect de la ligne éditoriale établie par le comité de rédaction</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Suivre et contrôler la fabrication d'un journal (signature bons à tirer, délais, réalisation, ...) jusqu'à sa diffusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Chaîne graphique</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diriger une rédaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Techniques de management</li> </ul>

## Environnements de travail

Structures	Secteurs	Conditions
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agence d'illustration (photothèque)</li> <li>■ Agence de presse</li> <li>■ Collectivité territoriale</li> <li>■ Entreprise</li> <li>■ Organe de presse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administration / Services de l'Etat</li> <li>■ Edition</li> <li>■ Internet et Multimédia</li> <li>■ Presse</li> <li>■ Radio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Travail en indépendant</li> </ul>

## E1106 - Journalisme et information média

### Environnements de travail

#### Structures

- Organisme professionnel
- Société de production audiovisuelle, cinématographique

#### Secteurs

- Télévision

#### Conditions

### Mobilité professionnelle

#### Emplois proches

Depuis

Vers

- 

#### Emplois envisageables si évolution

Depuis

Vers

- Toutes les appellations

- E1102 - Ecriture d'ouvrages, de livres