

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7607**

### Intitulé

*L'accès à la certification n'est plus possible*

Licence : Licence Lettres

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Université de Bretagne Sud	Président de l'université de Bretagne Sud - Lorient, Recteur de l'académie

### Niveau et/ou domaine d'activité

**II (Nomenclature de 1967)**

**6 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

322 Techniques de l'imprimerie et de l'édition, 131 Français, littérature et civilisation française

**Formacode(s) :**

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

Ce professionnel peut participer à des opérations préparatoires à l'édition de livres et revues. Son rôle concerne surtout le choix des oeuvres, voire leur conception. Il participe à l'élaboration de la maquette (corrections et modifications en relation avec l'auteur), en lien avec une équipe formée d'illustrateurs et de maquettistes... Il peut assumer des tâches de secrétariat associées aux tâches proprement éditoriales (v. infra). Il peut participer à l'établissement de la planification de la sortie des produits, et éventuellement être associé au choix de politique éditoriale. En tant que secrétaire, il transcrit, présente, organise, classe et exploite l'ensemble ou une partie des informations techniques d'un service ou d'un domaine spécialisé (juridique, médical, commercial, comptable...), en utilisant les techniques bureautiques. Selon la taille de l'entreprise et l'importance du service, peut aussi prendre en charge les contacts téléphoniques et assurer la gestion du temps d'un ou plusieurs responsables hiérarchiques (prise de rendez-vous, réunions, organisation des déplacements...).

Il peut, dans certains cas, participer à l'activité de vente.

Ce professionnel maîtrise et utilise les savoir acquis au cours des années de scolarité afin d'enseigner à lire et écrire, transmettre une culture générale dans le domaine de la littérature française, assurer une maîtrise de la langue (expression écrite et orale).

Il traite de manière critique et analytique l'information, sait évaluer des sources et la pertinence des données. Il conçoit des textes divers, à finalité d'information et de communication.

Il emploie ses capacités d'analyse de texte afin de transposer des documents officiels ou techniques en instructions précises à l'adresse des utilisateurs. Il fait la synthèse de documents divers. Il conceptualise et planifie son travail de rédaction et le travail d'une équipe en fixant des objectifs.

Problématiser des savoirs en sciences humaines Rechercher, organiser et évaluer des informations dans les domaines de la littérature et de la culture en général

Faire la synthèse d'un document et d'un groupe de documents

Examiner les ouvrages et produits proposés et se prononcer sur l'édition éventuelle.

Réaliser ou faire réaliser les copies (relire, corriger, réécrire...).

Participer à l'élaboration d'un projet

Utiliser une langue étrangère

Connaître des applications de l'informatique et de l'audiovisuel

Percevoir et anticiper les goûts ou besoins du public.

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

secteur privé

secteur public

Employé d'édition Secrétaire d'édition

Enseignement

Professeur certifié

Enseignant/ enseignante des écoles

Administration

Adjoint administratif

Rédacteur des collectivités territoriales

Attaché de la fonction publique

Journalisme

Chargé de communication

### Codes des fiches ROME les plus proches :

D1401 : Assistanat commercial

E1105 : Coordination d'édition

K2106 : Enseignement des écoles

E1106 : Journalisme et information média

E1103 : Communication

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

Connaissance des grandes périodes littéraires françaises Genres littéraires

Littérature générale et comparée

Linguistique

Grammaire française

Langues anciennes

Langues étrangères

Culture générale

#### Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		oui
En contrat d'apprentissage	X		non
Après un parcours de formation continue	X		oui
En contrat de professionnalisation	X		non
Par candidature individuelle	X		oui
Par expérience dispositif VAE	X		oui

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
	ERAMUS avec les universités de Ploiesti, Poznan, Kaunas, Ceske Budejovice, Dusseldorf CREPUQ

### Base légale

#### Référence du décret général :

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence (J.O. Numéro 101 du 30 avril 2002)

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

Arrêté du 23 avril 2002 relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence (J.O. Numéro 101 du 30 avril 2002)

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

#### Références autres :

### Pour plus d'informations

#### Statistiques :

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

#### Autres sources d'information :

#### Lieu(x) de certification :

Ministère chargé de l'enseignement supérieur : Bretagne - Morbihan ( 56) [LORIENT]

Université Bretagne Sud

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

Université Bretagne Sud

#### Historique de la certification :