

Documentaliste multimédias

RNCP23812 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601, E1103
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	25/07/2020

Certificateur(s)

INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL · SIRET : 30242119300012

Institut national de l'audiovisuel (INA)

<http://www.ina.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Le/la documentaliste multimédias exerce l'ensemble des compétences documentaires. Il/elle accomplit sa mission en réalisant les activités suivantes:

- ? définition ou contribution à la définition, en fonction de la taille de l'entreprise et du contexte, de la politique documentaire au regard du fonds, des missions de l'organisation et des besoins des usagers
- ? gestion du fonds, traitement documentaire
- ? contribution à la mise en place et à la gestion d'une base de données multimédias
- ? traitement matériel, gestion, stockage et conservation des matériels sur tous les supports et tous les formats
- ? accompagnement de la migration des fonds vers le numérique
- ? acquisition et collecte de documents et d'informations, constitution et enrichissement du fonds documentaire
- ? recherche d'informations, d'images et de sons, validation des sources, sélection et mise à disposition des utilisateurs
- ? identification et/ou traitement des droits relatifs au fonds documentaire géré ou aux documents fournis
- ? veille documentaire
- ? accueil, orientation, formation et information des usagers et/ou des clients
- ? valorisation et éditorialisation du fonds
- ? gestion de projets documentaires

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les capacités attestées :

A – Analyser et traiter les documents multimédias :

- Analyser la situation existante d'un fonds de documents
- Évaluer les besoins des utilisateurs d'un fonds et de la structure demandeuse
- Préconiser les solutions documentaires adaptées
- Rédiger le cahier des charges pour la mise en oeuvre de la politique documentaire
- Définir la politique d'analyse et d'indexation, en fonction des besoins de la structure et du public
- Élaborer un plan de classement et un lexique
- Concevoir un format de notice documentaire adapté aux besoins de la structure et du public
- Utiliser le langage et la grammaire de l'audiovisuel

- Repérer au visionnage et à l'écoute (analyse documentaire) les éléments constitutifs des documents multimédias (fond et forme)
 - Cataloguer tous types de documents audiovisuels et multimédias
 - Résumer tous types de documents audiovisuels et multimédias
 - Indexer les documents multimédias : traduire en langage documentaire leurs contenus principaux
 - Appliquer les normes documentaires en vigueur
 - Rédiger un cahier des charges pour la mise en place d'une base de données multimédias
 - Définir le format d'une notice documentaire en fonction du cahier des charges
 - Modéliser une base de données
 - Créer une base de données
 - Rédiger les règles de saisie pour les documentalistes amené(e)s à alimenter la base de données
 - Utiliser un vocabulaire informatique permettant de dialoguer avec les informaticiens
- B – Gérer les supports et formats multimédias :**
- Identifier les différents supports de l'audiovisuel, leurs caractéristiques techniques et leurs principales dégradations
 - Choisir les modes de stockage et de conservation adaptés aux supports gérés
 - Choisir les formats et les supports de destination ainsi que les métadonnées associées en fonction de la stratégie de numérisation
 - Accompagner un projet de numérisation
- C – Rechercher des documents multimédias :**
- Identifier les sources des documents multimédias
 - Choisir les sources pertinentes en fonction des besoins de son organisation
 - Identifier l'origine et les auteurs des documents
 - Prendre en compte la dimension juridique de l'exploitation des documents
 - Évaluer les coûts en fonction des usages et des ayants-droit
 - Répondre aux demandes d'informations, d'images et de sons en adoptant une stratégie de recherche professionnelle adéquate
 - Repérer et sélectionner des banques d'images et de sons pertinentes en utilisant des méthodes et des outils professionnels
 - Évaluer la qualité des informations, des images et des sons en définissant des critères de sélection : pertinence, authenticité, fiabilité, statut juridique, qualité technique
 - Identifier les ayants-droit d'un document audiovisuel ou d'une image fixe
 - Évaluer les coûts afférents aux droits d'un document audiovisuel ou d'une image fixe
 - Identifier les problèmes de droit liés à la propriété littéraire et artistique en vue de l'exploitation des documents audiovisuels ou des images fixes
 - Assurer une surveillance des informations pour ses usagers
- D - Diffuser, valoriser et éditorialiser des documents multimédias**
- Analyser la demande du public et s'y adapter
 - Élaborer la stratégie de valorisation en ligne du fonds en fonction des objectifs de l'entreprise et des besoins du public
 - Élaborer et éditer des documents et des produits documentaires en ligne
 - Concevoir un univers web en fonction de l'angle éditorial choisi et du public
 - Utiliser les outils du web 2.0 pertinents en fonction de l'angle éditorial choisi et du public
 - Rédiger des textes adaptés à l'angle éditorial choisi et au public
- E – Piloter un projet documentaire et manager une équipe projet**
- Piloter un projet documentaire
 - Présenter un projet documentaire devant un commanditaire
 - Gérer une équipe de documentalistes

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le/la documentaliste multimédias peut intervenir dans tous les secteurs d'activité où l'information contribue à l'activité de l'entreprise ou de l'organisme concerné :

information et communication ;

activités spécialisées, scientifiques et techniques ;

administration publique ;
enseignement ;
santé humaine et action sociale ;
arts, spectacles et activités récréatives ;
activités culturelles ;
activités des organisations associatives ;
industrie ;
transport.

Dans le secteur de l'information et de la communication, le/la documentaliste multimédias peut intervenir notamment au sein de :

la presse (print, audiovisuelle, web, pure player) ;
la production de films cinématographiques, de vidéos et de programmes de télévision ;
l'enregistrement sonore et l'édition musicale ;
les services d'information.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Le/la documentaliste multimédia assume ses fonctions au sein d'entreprises ou d'organismes de toute taille (de la grande entreprise à la TPE). Selon le secteur d'activité et la taille de l'entreprise ou de l'organisme concerné, il/elle peut travailler au sein de directions ou de services audiovisuels et/ou communication, de services marketing, juridiques, recherche, mais également au sein d'agences d'images et de sons, d'agences de presse ou de musées.

En fonction du secteur d'activité et du poste exercé, le documentaliste multimédias peut prendre différentes appellations :

? documentaliste, documentaliste archiviste, documentaliste multimédias, documentaliste spécialisé audiovisuel, documentaliste-journaliste, documentaliste web (cyber documentaliste), chercheur, iconographe, chargé / chargée de recherche d'information, chargé / chargée des ressources documentaires, chargé / chargée d'études documentaires, chargé / chargée de veille documentaire, cyber documentaliste (documentaliste web), gestionnaire de base de données, médiathécaire, phonothécaire, sonothécaire, net surfeur / net surfeuse, photothécaire.

RÈGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 385 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible) U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	6 257
Jugés difficiles à recruter	22 %
Emplois saisonniers	24 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X80 — Assistants de la communication U0X90 — Cadres de la communication U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

1 membre extérieur à l'Ina représentant les salariés

1 membre extérieur à l'Ina représentant les employeurs

1 membre issu d'Ina SUP (salariés, intervenants)

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 25/07/2020

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

www.ina-expert.com

Ina Expert

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/23812/>