

Documentaliste multimédia

RNCP34706 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46382
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/06/2020
Date d'échéance	29/06/2023

Certificateur(s)

INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL · SIRET : 30242119300012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La documentation et les archives audiovisuelles évoluent dans un contexte qui se renouvelle rapidement, du point de vue des techniques d'une part, du point de vue des usages d'autre part.

Omniprésence du web et des réseaux sociaux, développement des projets de numérisation, production exponentielle de l'information, des données et de produits audiovisuels dans un contexte d'hybridation des médias, implication croissante des usagers dans la production et le traitement de l'information, notamment au travers du web 2.0. Les métiers de l'information de la communication et de la documentation sont fortement impactés et le terme de documentaliste multimédia est plus que jamais porteur d'une réalité tournée vers le numérique.

L'objectif du renouvellement de cette certification est de répondre à ce besoin

d'évolution des compétences des professionnels dans le traitement des médias -tous supports confondus- de l'éditorialisation et de la valorisation de contenus audiovisuels et numériques.

Reconnu par le ministère de la culture (arrêté du 25-10-2010) ce diplôme s'inscrit dans une logique de filière en complémentarité du diplôme Ina grade master (Bac + 5) spécialité "Gestion de patrimoines" qui forme des documentalistes et des chefs de projets dans le domaine de la documentation et du patrimoine audiovisuel.

la certification est articulée autour de trois blocs de compétences :

- Bloc n°1 : Analyser, indexer et traiter les documents multimédias.
- Bloc n°2 : Rechercher des documents multimédias.
- Bloc n° 3 : Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias.

ACTIVITÉS VISÉES

Le documentaliste multimédia exerce l'ensemble des compétences documentaires et à ce titre, est capable de rechercher, sélectionner, référencer, indexer, éditorialiser, valoriser et diffuser l'information.

En fonction du poste occupé il peut avoir pour mission d'accompagner des projets de numérisation, de valoriser des fonds documentaires à des fins commerciales ou patrimoniales, de concourir à la gestion de contenus multimédias (conservation des supports et stockage des fichiers), de modéliser et mettre en oeuvre un système documentaire multimédias, de procéder à la gestion et au traitement documentaire multimédias et/ou d'éditorialiser des contenus pour diffusion multi-supports et multi-plateformes.

Il accomplit sa mission en réalisant les tâches suivantes :

- Définition des missions de l'organisation et des besoins des usagers,
- Gestion d'un fonds, traitement documentaire,
- Mise en place et gestion d'une base de données multimédias,

- Acquisition et collecte de documents et d'informations, constitution et enrichissement de fonds documentaires,
- Recherche d'informations, d'images et de sons, validation des sources, sélection et mise à disposition des utilisateurs (usagers),
- 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 de fonds,
- Gestion de projets documentaires.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

C1.1- Analyser la situation existante d'un fonds de documents afin d'en exposer les tenants et les aboutissants.

C1.2 - Evaluer les besoins des usagers d'un fonds et de la structure demandeuse afin de pouvoir proposer la solution documentaire la plus adaptée.

C1.3 - Préconiser les solutions documentaires et techniques adaptées pour répondre au mieux aux attentes des usagers en matière d'acquisition, de recherche et de valorisation.

C1.4 - Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en oeuvre d'un système documentaire multimédia.

C1.5 - Utiliser le langage et la grammaire de l'audiovisuel afin de décrire de manière pertinente les fonds et de les rendre accessibles aux usagers.

C1.6 -

Repérer au visionnage et à l'écoute (analyse documentaire) les éléments constitutifs des documents multimédias (fonds et forme) afin de pouvoir décrire le contenu et la forme des documents.

C1.7 - Cataloguer tout type de documents audiovisuels et multimédias afin de décrire les caractéristiques principales des documents du fonds.

C1.8 - Résumer tout type de documents audiovisuels et multimédias afin de pouvoir retrouver de manière rapide, fiable et exhaustive les documents et les données.

C1.9 - Indexer les documents multimédias : traduire en langage documentaire leurs contenus principaux afin de pouvoir retrouver de manière rapide, fiable et exhaustive les documents et les données.

C1.10 - Appliquer les normes documentaires en vigueur afin d'assurer la cohérence de la description des fonds et des documents.

C1.11 - Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en place d'une base de données multimédias : analyser l'existant, définir les besoins, rédiger les spécifications techniques.

C1.12 - Définir le format d'une notice documentaire en fonction du cahier des charges afin de structurer la saisie et la recherche des données.

C1.13 - Modéliser une base de données afin de définir un modèle informatique logique et fonctionnel.

C1.14 - Créer une base de données afin de répondre aux besoins des usagers en matière de traitement informatisé et relationnel des documents.

C1.15 - Rédiger les règles de saisie afin que les documentalistes puissent alimenter la base de données de manière cohérente, similaire et méthodique.

C1.16 - Utiliser un vocabulaire informatique permettant de dialoguer avec les informaticiens.

C2.1 - Identifier les sources des documents multimédias afin de constituer et d'enrichir un fonds documentaire.

C2.2 - Identifier l'origine et les auteurs des documents afin de permettre une exploitation commerciale ou patrimoniale.

C2.3

• Prendre en compte la dimension juridique afin de permettre l'exploitation commerciale ou patrimoniale des documents et des données.

C2.4 - Repérer et sélectionner des fonds et des banques de données, d'images et de sons pertinentes en utilisant des méthodes et outils professionnels afin d'apporter une réponse pertinente, rapide et exhaustive à la demande des usagers.

C2.5 - Evaluer la qualité des informations, des images et des sons en définissant des critères de sélection : pertinence, authenticité, fiabilité,

statut juridique, qualité technique afin de garantir à l'utilisateur un haut niveau de fiabilité des documents proposés.

C2.6 - Répondre aux demandes d'informations, de médias (images fixes ou animées et sons) de la part des usagers en adoptant une stratégie de recherche professionnelle adéquate afin d'apporter une réponse pertinente, rapide et exhaustive.

C2.7 - Identifier les ayants-droit d'un document audiovisuel ou d'une image fixe afin de garantir le respect du droit lors de leur utilisation et de sécuriser l'exploitation par l'utilisateur.

C2.8 - Evaluer les coûts afférents aux droits d'un document audiovisuel ou d'une image fixe afin d'établir un budget prévisionnel pour l'utilisateur.

C2.9 - Identifier les problèmes de droit liés à la propriété littéraire et artistique en vue de l'exploitation des documents audiovisuels ou des images fixes.

C2.10 - Assurer une veille des informations afin de proposer aux usagers une sélection documentaire actualisée et sans cesse enrichie.

C3.1 - Analyser la demande du public afin de lui proposer une politique d'acquisition, des outils de recherche et de lui faire des propositions.

C3.2 - Mettre en place les procédures et les outils adaptés au public en matière d'efficacité dans la recherche et dans la gestion du public.

C3.3 - Elaborer et éditer des documents et des produits documentaires en ligne afin d'aider le public dans ses recherches et dans l'exploitation des résultats.

C3.4 - Concevoir un univers web et réseaux sociaux qui répondent au besoin du public et à l'angle éditorial choisi, en complément d'un éventuel dispositif présentiel.

C3.5 - Utiliser les outils du web et les réseaux sociaux pertinents en fonction de l'angle éditorial choisi et du public afin de proposer des contenus adaptés aux normes et aux habitudes propres au web et aux réseaux sociaux, conformes aux attentes des publics spécifiques.

C3.6 - Rédiger des publications adaptées à l'angle éditorial choisi et au public afin de rendre compréhensibles et attractives les documents et données présentées.

C3.7 -

Proposer une stratégie de valorisation en ligne du fonds en fonction des objectifs de l'entreprise et des besoins du public afin d'atteindre le public visé et de correspondre aux objectifs de l'entreprise en termes d'image.

C3.8 - Piloter, un projet documentaire afin de mettre en place une solution d'indexation, de recherche et/ou de valorisation des fonds.

C3.9 - Présenter un projet documentaire devant un commanditaire afin de le convaincre du bien-fondé et de la pertinence de la solution documentaire proposée.

Blocs de compétences

RNCP34706BC01 — Analyser, indexer et traiter les documents multimédias.

LISTE DE COMPÉTENCES

- C1.1 - Analyser la situation d'un fonds de documents afin d'en exposer les tenants et les aboutissants.
- C1.2 -

Evaluer les besoins des usagers d'un fonds et de la structure demandeuse afin de pouvoir proposer la solution documentaire la plus adaptée.

- C1.3 - Préconiser les solutions documentaires et techniques adaptées pour répondre au mieux aux attentes des usagers en matière d'acquisition, de recherche et de valorisation.
- C1.5 - Utiliser le langage et la grammaire de l'audiovisuel afin de décrire de manière pertinente les fonds et de les rendre accessibles aux usagers.
- C1.6 - Repérer au visionnage et à l'écoute (analyse documentaire) les éléments constitutifs des documents multimédias (fond et forme) afin de pouvoir décrire le contenu et la forme des documents.
- C1.7 - Cataloguer tous types de documents audiovisuels et multimédias afin de décrire les caractéristiques principales des documents du fonds.
- C1.8 - Résumer tous types de documents audiovisuels et multimédias afin de pouvoir retrouver de manière rapide, fiable et exhaustive les documents et les données.
- C1.9 - Indexer les documents multimédias : traduire en langage documentaire leurs contenus principaux afin de pouvoir retrouver de manière rapide, fiable et exhaustive les documents et les données.
- C1.10 - Appliquer les normes documentaires en vigueur afin d'assurer la cohérence de la description des fonds et des documents.
- C1.11 -

Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en place d'une base de données multimédias (analyser l'existant, définir les besoins, rédiger les spécifications techniques).

- C1.12 -

Définir le format d'une notice documentaire en fonction du cahier des charges afin de structurer la saisie et la recherche des données.

- C1.13 - Modéliser une base de données afin de définir un modèle informatique logique et fonctionnel.

C1.14 - Créer une base de données afin de répondre aux besoins des usagers en matière de traitement informatisé et relationnel des documents.

C1.15 - Rédiger les règles de saisie afin que les documentalistes puissent alimenter la base de données de manière cohérente, similaire et méthodique.

C1.16 - Utiliser un vocabulaire informatique permettant de dialoguer avec les informaticiens .

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelles :

E1 - Modélisation d'un système documentaire multimédia.

E2 - Réalisation d'un film court.

E3 - Rédaction de notices documentaires pour des documents photographiques, audiovisuels et sonores.

E4 - Rédaction d'un cahier des charges informatique comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées.

RNCP34706BC02 — Rechercher des documents multimédias

LISTE DE COMPÉTENCES

C2.1 - Identifier les sources des documents multimédias afin de constituer et d'enrichir un fonds documentaire.

C2.2 - Identifier l'origine et les auteurs des documents afin de permettre une exploitation commerciale ou patrimoniale.

C2.3 - Prendre en compte la dimension juridique afin de permettre l'exploitation commerciale ou patrimoniale des documents et des données.

C2.4 - Repérer et sélectionner des fonds et des banques de données, d'images et de sons pertinentes en utilisant des méthodes et outils professionnels afin d'apporter une réponse pertinente, rapide et exhaustive à la demande des usagers.

C2.5 - Évaluer la qualité des informations, des images et des sons en définissant des critères de sélection : pertinence, authenticité, fiabilité, statut juridique, qualité technique afin de garantir à l'utilisateur un haut niveau de fiabilité des documents proposés.

C2.6 - Répondre aux demandes d'informations, de médias (images fixes ou animées et sons) de la part des usagers en adoptant une stratégie de recherche professionnelle adéquate afin d'apporter une réponse pertinente, rapide et exhaustive.

- C2.7 -

Identifier les ayants-droit d'un document audiovisuel ou d'une image fixe afin de garantir le respect du droit lors de leur utilisation et de sécuriser l'exploitation par l'utilisateur.

C2.8 - Évaluer les coûts afférents aux droits d'un document audiovisuel ou d'une image fixe afin d'établir un budget prévisionnel pour l'utilisateur.

C2.9 - Identifier les problèmes de droit liés à la propriété littéraire et artistique en vue de l'exploitation des documents audiovisuels ou des images fixes.

C2.10 - Assurer une veille des informations afin de proposer aux usagers une sélection documentaire actualisée et sans cesse enrichie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle :

E5 - Recherches multimédias.

E6 - Mise en place d'une veille documentaire avec un outil dédié du web.

RNCP34706BC03 — Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias

LISTE DE COMPÉTENCES

- C3.1 -

Analyser la demande du public afin de lui proposer une politique d'acquisition, des outils de recherche et de lui faire des propositions.

- C3.2 -

Mettre en place les procédures et les outils adaptés au public en matière d'efficacité dans la recherche et dans la

gestion du public.

- C3.3 - Élaborer et éditer des documents et des produits documentaires en ligne afin d'aider le public dans ses recherches et dans l'exploitation des résultats.

- C3.4 -

Concevoir un univers web et réseaux sociaux qui répondent au besoin du public et à l'angle éditorial choisi, en complément d'un éventuel dispositif présentiel.

- C3.5 -

Utiliser les outils du web et les réseaux sociaux pertinents en fonction de l'angle éditorial choisi et du public afin de proposer des contenus adaptés aux normes et aux habitudes propres au web et aux réseaux sociaux, conformes aux attentes des publics spécifiques.

- C3.6 – Rédiger des publications adaptées à l'angle éditorial choisi et au public afin de rendre compréhensibles et attractives les documents et les données présentées.

- C3.7 -

Proposer une stratégie de valorisation en ligne du fonds en fonction des objectifs de l'entreprise et des besoins du public afin d'atteindre le public visé et de correspondre aux objectifs de l'entreprise en termes d'image.

- C3.8 - Piloter un projet documentaire afin de mettre en place une solution d'indexation, de recherche et/ou de valorisation des fonds.

- C3.9 - Présenter un projet documentaire devant un commanditaire afin de le convaincre du bien-fondé et de la pertinence de la solution documentaire proposée.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle :

E6 - Mise en place d'une veille documentaire avec un outil du web.

E7 - Editorialisation de documents multimédias.

E8 - Piloter et présenter un projet documentaire.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le documentaliste multimédia 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, industrie, transport,

? administration publique,

? enseignement,

? santé humaine et action sociale,

? arts, spectacles, activités culturelles, activités récréatives,

? activités des organisations associatives.

Dans le secteur de l'information et de la communication, le 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

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

documentaliste archiviste, documentaliste multimédia, documentaliste audiovisuel,

documentaliste-journaliste, documentaliste web (cyber documentaliste),

rechercheur ,

iconographe,

chargé(e) de recherche d'information,

chargé(e)

des ressources documentaires, chargé(e) d'études documentaires, chargé(e) de veille documentaire,

cyber documentaliste (documentaliste web),

gestionnaire de base de données, gestionnaire de données, médiathécaire, phonothécaire,

sonothécaire ;
 net surfeur / net surfeuse,
 records manager,
 photothécaire,
 chargé.e de documentation, chargé.e de communication ? attaché.e à l'information ? Assistant.e junior chargé.e de documentation ? Rédacteur-trice photo ? Responsable photothèque ? Média manager ? Chargé.e d'édition ? Aide ou assistant.e documentaliste ? Assistant.e archiviste documentaliste.

Métier :

Acteur clé du partage et de la diffusion du savoir dans la société, le documentaliste multimédias met en oeuvre les méthodes et les techniques permettant de répertorier et décrire des matériaux d'information de divers types (textes, vidéos, sons, photographies, données...) les met à la disposition des clients et utilisateurs ou permet à ceux-ci de les retrouver facilement dans un outil documentaire au moyen d'un système de classement multimédia.

Evolutions possibles :

Après quelques années d'exercice, le documentaliste multimédias, peut évoluer notamment vers des postes de :
 directeur / directrice de centre documentaire, responsable de la documentation, consultant-consultante en documentation,
 ingénieur ingénieure documentaire, webmaster chargé(e) de communication.

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-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Pour accéder à la formation préparant la certification visée, le candidat doit avoir obtenu un Bac +2 minimum.
 Pour tous les candidats (en formation initiale ou en formation continue) la sélection se fait sur dossier et entretien.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Membre

extérieur n°1

:

responsable

d'un fonds d'images animées

Membre

extérieur n°2 : responsable

d'un fonds sonore

Membre

extérieur n°3
: responsable
d'un fonds d'images fixes
Membre
interne à l'Ina :
responsable
pédagogique du diplôme

COMPOSITION DU JURY — APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Membre
extérieur n°1
:
responsable
d'un fonds d'images animées
Membre
extérieur n°2 : responsable
d'un fonds sonore
Membre
extérieur n°3
: responsable
d'un fonds d'images fixes
Membre
interne à l'Ina :
responsable
pédagogique du diplôme

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	9 475 €
Selon la branche	8 112 € – 9 475 €
Prise en charge	Branches concernées
9 475 €	Valeur par défaut · 212 branches
8 112 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat

Base légale

Date de décision	29/06/2020
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/06/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	17	0	93 %	64 %
2017	20	1	100 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP37803

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34706/>