

Bureautique et multimédia (fiche nationale)

RNCP36837 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	DEUST — Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques
Code(s) NSF	324, 326m
Formacode(s)	35054, 46346
Code(s) ROME	M1604, M1607, M1605
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/08/2027

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE · SIRET : 19941111700013

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques est un diplôme national de l'enseignement supérieur situé au niveau 5 de la grille française de qualifications. Il confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée. Son accès est sélectif. Sa finalité première est l'insertion professionnelle immédiate. De ce fait il atteste d'un ensemble de compétences correspondant à une cible professionnelle.

Les parcours de formation sont organisés pour favoriser la formation tout au long de la vie et comprennent un volume important de mise en situation professionnelle.

ACTIVITÉS VISÉES

Gestion d'un secrétariat

Assistanat d'un manager dans son activité

Création des contenus multimédias, en particulier des infographies (graphiques, dessins, illustrations)

Réalisation, animation d'un site WEB

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

Compétences spécifiques

- Identifier et situer les champs professionnels du domaine du secrétariat, de la communication et/ou du multimédia ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel dans le domaine du secrétariat et de l'assistanat à la communication et/ou à la production multimédia
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- Utiliser des outils de bureautique pour la communication écrite (traitement de texte) ou orale (présentation assistée par ordinateur (PAO) d'informations complexes
- Rédiger à l'écrit et s'exprimer à l'oral aisément et de manière appropriée au contexte de communication

- Prise en main des principaux outils de no code permettant l'optimisation des processus administratifs ou financiers, et plus généralement le support aux activités d'une petite structure
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir de l'information (notamment recherches sur internet), pour traiter des données simples (notamment sur tableur), ou pour produire de l'information (tableur ou traitement de texte)
- Utiliser les outils numériques pour la communication et la diffusion d'informations multimédia : présentation assistée par ordinateur, publication assistée par ordinateur, mise en page avec traitement de texte, infographies, page web
- Produire des contenus multimédias (images, infographies, son, vidéo) pour communiquer des informations et accompagner les décisions
- Participer à la conception et à la production d'interfaces WEB et se servir des technologies numériques innovantes pour assister la communication d'une structure professionnelle
- Utiliser des principes graphiques pour optimiser la communication d'une structure professionnelle
- Développer et appliquer une charte graphique
- Développer une culture numérique solide, notamment concernant les données (formats de données, droit des données, etc.) et le web (accessibilité, histoire et droits sur internet, aspects politiques, culturels et sociologiques), afin de faire des choix éclairés en matière de solutions techniques et de dispositifs numériques et de mener une veille sur les outils numériques mobilisable dans un contexte professionnel
- Veiller à l'adaptation des interfaces numériques créées ou gérées afin qu'elles soient accessibles aux personnes handicapées

Blocs de compétences

RNCP36837BC01 — Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP36837BC02 — Agir en tant que professionnel du secrétariat, de la communication et/ou du multimédia

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et situer les champs professionnels du domaine du secrétariat, de la communication et/ou du multimédia ainsi que les parcours possibles pour y accéder
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel dans le domaine du secrétariat et de l'assistanat à la communication et/ou à la production multimédia
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs
- Utiliser des outils de bureautique pour la communication écrite (traitement de texte) ou orale (présentation assistée par ordinateur (PAO) d'informations complexes
- Rédiger à l'écrit et s'exprimer à l'oral aisément et de manière appropriée au contexte de communication
- Prise en main des principaux outils de no code permettant l'optimisation des processus administratifs ou financiers, et plus généralement le support aux activités d'une petite structure

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP36837BC03 — Analyser et synthétiser des informations et données numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir de l'information (notamment recherches sur internet), pour traiter des données simples (notamment sur tableur), ou pour produire de l'information (tableur ou traitement de texte)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

RNCP36837BC04 — Utiliser les outils numériques pour la communication et produire des contenus multimédias et web

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser les outils numériques pour la communication et la diffusion d'informations multimédia : présentation assistée par ordinateur, publication assistée par ordinateur, mise en page avec traitement de texte, infographies, page web
- Prise en main des principaux outils de no code permettant l'optimisation des processus administratifs ou financiers, et plus généralement le support aux activités d'une petite structure
- Produire des contenus multimédias (images, infographies, son, vidéo) pour communiquer des informations et accompagner les décisions
- Participer à la conception et à la production d'interfaces WEB et se servir des technologies numériques innovantes pour assister la communication d'une structure professionnelle
- Utiliser des principes graphiques pour optimiser la communication d'une structure professionnelle
- Développer et appliquer une charte graphique
- Développer une culture numérique solide, notamment concernant les données (formats de données, droit des données, etc.) et le web (accessibilité, histoire et droits sur internet, aspects politiques, culturels et sociologiques), afin de faire des choix éclairés en matière de solutions techniques et de dispositifs numériques et de mener une veille sur les outils numériques mobilisable dans un contexte professionnel
- Veiller à l'adaptation des interfaces numériques créées ou gérées afin qu'elles soient accessibles aux personnes handicapées

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc. Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction du chemin d'accès à la certification : formation initiale, VAE, formation continue.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

73Z -Publicité, études de marché

84Z -Secteur public

94Z -Activité associative

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire (administratif, médical, bancaire, etc)
- Assistant.e de direction
- Assistant.e archiviste
- Technicien.ne multimédia
- Assistant.e en communication
- Assistant.e rédacteur, opérateur.trice de saisie
- Assistant.e rédacteur web, assistant.e graphiste
- Chargé.e d'accueil

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 173 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L2X61 — Agents administratifs · tension 1/5 (Très faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	68 518
Jugés difficiles à recruter	27 %
Emplois saisonniers	9 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L2X61 — Agents administratifs L3X80 — Secrétaires de direction L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

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

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

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements
- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78

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	8 502 €
Selon la branche	6 000 € – 8 502 €
Prise en charge	Branches concernées
8 502 €	Valeur par défaut · 205 branches
8 300 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique, CPNEF de l'audiovisuel

8 400 €	CPNEFP de la Mutualité Sociale Agricole
8 362 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
8 077 €	CPNEF de l'Exploitation cinématographique et de la Distribution de films
7 058 €	CPNEFP de la blanchisserie, laverie, location de linge, nettoyage à sec, pressing et teinturerie
6 500 €	CPNE des industries de santé (CPNEIS)
6 000 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/08/2027

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP42435

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36837/>