

Documentaliste multimédia

RNCP40861 · 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	25/06/2025
Date d'échéance	25/06/2030

Certificateur(s)

INSTITUT NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL · SIRET : 30242119300012

INA · SIRET : 30242119300327

<https://campus.ina.fr/>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La documentation multimédia consiste principalement en la collecte, la recherche de médias, de supports, de données et métadonnées, pour fournir une sélection documentaire ciblée, qui servira notamment à construire le contenu d'un film ou d'un programme audiovisuel ou à alimenter un site web. La gestion du fonds documentaire audiovisuel consiste à définir et à gérer la politique d'acquisition, d'archivage et de gestion des fonds, et à mettre en valeur les documents multimédias conservés.

Le Documentaliste multimédia collecte, gère, valorise et diffuse des documents iconographiques, audiovisuels ou sonore. Il identifie décrit et résume le contenu de ces ressources pour en faciliter la recherche. Il assure à la fois la recherche, la gestion et la diffusion d'un fonds sonore et/ou d'images fixes ou animées (dessins, photographies, films...) pour des journalistes, photographes, réalisateurs de films... Il conçoit des produits et services audiovisuels numériques.

ACTIVITÉS VISÉES

- Définition des missions de l'organisation et des besoins des usagers
- Mise en place et gestion d'une base de données multimédias
- Pilotage de projet de gestion documentaire
- Gestion d'un fonds, traitement documentaire, analyse, indexation de documents audiovisuels
- Veille documentaire et technique dans son domaine, ou sur des thématiques de recherche, diffusion et valorisation de la veille
- Acquisition et collecte de documents et d'informations, constitution et enrichissement de fonds documentaire
- Recherche d'informations, d'images et de sons, validation des sources, sélection et mise à disposition des utilisateurs (usagers)
- Libération des droits des documents : identification et/ou traitement des droits relatifs au fonds documentaire géré ou aux documents fournis
- Accueil, orientation, formation et information des usagers et/ou des clients, médiation documentaire, actions d'éducation aux médias et à l'information
- Valorisation et éditorialisation de fonds

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Analyser la situation d'un fonds de documents afin de déterminer les actions à mettre en œuvre pour sa conservation et son exploitation, en prenant en compte la nature de l'entreprise ou de l'institution détentrice du fonds.
- Évaluer les besoins des usagers d'un fonds et de la structure demandeuse afin de pouvoir proposer la solution documentaire adaptée, en prenant en compte les moyens disponibles et la nature de la structure.
- Préconiser les solutions documentaires et techniques adaptées pour répondre au mieux aux attentes des usagers en matière d'acquisition de fonds, de durabilité dans les choix des supports, de recherche et de valorisation en s'appuyant sur sa veille technique
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en œuvre d'un système documentaire multimédia décrivant le parcours d'un document de son « ingest » à sa mise à disposition pour l'utilisateur, en s'appuyant sur l'analyse des besoins et des moyens disponibles.
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en place d'une base de données multimédias, en s'appuyant sur l'analyse préalable des besoins utilisateurs.
- Définir ou adapter le format d'une notice documentaire afin de structurer la saisie et la recherche des données, en fonction du cahier des charges.
- Modéliser une base de données afin d'arriver à un modèle informatique logique et fonctionnel, en coordination avec les informaticiens en charge de sa constitution.
- Créer une base de données afin de répondre aux besoins des usagers en matière de traitement informatisé et relationnel des documents, en prenant en compte l'ergonomie de la recherche.
- Rédiger les règles de saisie et de description documentaire afin que la base de données soit alimentée de manière cohérente et méthodique, en veillant à documenter ses évolutions.
- Piloter un projet documentaire afin de mettre en place une solution d'indexation, de base de données, de valorisation de fonds documentaires, en définissant les ressources et les moyens à mettre en œuvre, ainsi que le planning de réalisation.
- Présenter un projet documentaire devant un commanditaire afin de le convaincre du bien-fondé et de la pertinence de la solution documentaire proposée, en s'appuyant sur un dossier descriptif précisant les objectifs, les moyens et ressources nécessaires.
- Repérer au visionnage et à l'écoute (analyse documentaire) les éléments constitutifs des documents multimédias afin de décrire le contenu et la forme des documents en utilisant éventuellement des outils d'aides à la description automatisée adaptés à la typologie des documents à traiter (IA de reconnaissance automatique images/son/texte...).
- Décrire en langage documentaire tout type de document multimédia (photos, vidéos, sonores) pour retrouver de manière fiable, rapide et exhaustive les documents et les données, en appliquant les normes documentaires en vigueur dans la structure et en se référant aux règles et langage contrôlé (thésaurus) en usage dans le domaine.
- Appliquer les normes documentaires en vigueur dans la structure afin d'assurer la cohérence et la fiabilité de la description des fonds et des documents, en se référant aux règles, à un langage contrôlé (thésaurus) en usage dans le domaine.
- Contribuer à enrichir les thésaurus, listes d'autorités et référentiels sur les outils métier dédiés permettant une analyse documentaire automatisée (IA) et non automatisée afin d'optimiser le traitement documentaire, en confrontant le langage contrôlé existant avec les besoins de description, en précisant l'utilisation de termes déjà existants ou en validant des « candidats descripteurs ».
- Contrôler la qualité des analyses documentaires automatisées pour fiabiliser la base de données documentaire en s'appuyant sur les normes et procédures documentaires définies par le service.
- Analyser la demande et les attentes du commanditaire de la veille pour définir la stratégie de veille à mettre en œuvre, en définissant le périmètre, les sources et les livrables de la veille.
- Sélectionner des sources d'informations multiples pour alimenter le contenu de la veille, en validant les sources et la méthodologie avec le commanditaire de la veille.
- Mettre les sources sous surveillance automatisée pour faciliter et optimiser la collecte et le traitement des données de veille, en utilisant les logiciels dédiés.
- Améliorer en continu le produit de veille afin de proposer une démarche sans cesse enrichie, en actualisant régulièrement ses sources de veille.
- Analyser les résultats de la veille pour réaliser la sélection de veille, en prenant en compte la stratégie de l'entreprise commanditaire et le public cible.
- Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision, à partir de la veille.
- Choisir le mode de restitution adapté (infographie, cartographie, newsletter, data visualisation) pour réaliser le livrable de veille sous une forme concise et adaptée au public cible, en veillant à prendre en compte l'accessibilité et l'inclusivité.

- Identifier les sources de documents audiovisuels ou multimédias afin de constituer et/ou d'enrichir un fonds documentaire, à partir de recherches préalables autour de thématiques prescrites.
- Identifier les caractéristiques des documents et les droits à libérer afin d'évaluer les possibilités d'exploitation patrimoniale ou commerciale des documents, en s'appuyant sur les données contenues dans les résultats de recherche et en recoupant les informations de plusieurs sources.
- Repérer et sélectionner des fonds et des banques de données, d'images et de sons, pour répondre à une demande d'utilisateur ou de clients, en s'appuyant sur sa connaissance des fonds et des banques d'images et en utilisant différentes méthodes de recherches.
- Évaluer la qualité des informations, des images et des sons afin de garantir à l'utilisateur/au client un haut niveau de fiabilité des documents proposés, en définissant des critères de qualité.
- Identifier pour les documents sélectionnés, la nature des droits et les ayants-droits, pour définir les types de demandes d'utilisations à formuler, en fonction de l'utilisation envisagée et en se référant à la législation en vigueur.
- Chiffrer les coûts des droits des documents multimédias sélectionnés, pour vérifier la faisabilité de l'utilisation demandée et adapter l'utilisation effective si besoin, en interrogeant les détenteurs des droits.
- Procéder aux libérations, pour valider l'utilisation des documents multimédias avec les détenteurs des droits, en engageant des négociations sur le périmètre, les caractéristiques et le coût des utilisations prévues et en contractualisant les achats de droits.
- Analyser les besoins des publics, afin de proposer des outils de recherche adaptés, en veillant à la prise en compte des besoins spécifiques, dont les situations de handicap éventuellement rencontrées, et en concordance avec la politique de l'établissement.
- Mettre en place les procédures et les outils (guides documentaires) adaptés aux publics en matière d'accueil et d'aide à la recherche, afin de rendre les fonds accessibles à tous les publics, sur la base de l'analyse préalable des besoins.
- Valoriser les fonds pour développer et optimiser leur utilisation en concevant des univers numériques (web et réseaux sociaux) et/ou des médiations en présentiel, en concordance avec la politique de l'établissement et avec le public cible et en prenant en compte l'accessibilité au service.
- Rédiger pour le web et les réseaux sociaux afin de rendre les documents et les données présentées compréhensibles et attractives, en veillant à définir un angle éditorial et un public cible.
- Proposer une stratégie de valorisation en ligne du fonds pour développer la connaissance, l'utilisation et la consultation des fonds, en tenant compte des objectifs de l'entreprise et des besoins du public cible.
- Concevoir des actions de médiation en direction de différents publics, et notamment pour animer des ateliers d'éducation aux médias et à l'image, en s'appuyant sur sa connaissance des fonds, de la recherche multimédia, des algorithmes de recherche, des outils de sourcing.

Blocs de compétences

RNCP40861BC01 — Mettre en œuvre un système documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser la situation d'un fonds de documents afin de déterminer les actions à mettre en œuvre pour sa conservation et son exploitation, en prenant en compte la nature de l'entreprise ou de l'institution détentrice du fonds.
- Évaluer les besoins des usagers d'un fonds et de la structure demandeuse afin de pouvoir proposer la solution documentaire adaptée, en prenant en compte les moyens disponibles et la nature de la structure.
- Préconiser les solutions documentaires et techniques adaptées pour répondre au mieux aux attentes des usagers en matière d'acquisition de fonds, de durabilité dans les choix des supports, de recherche et de valorisation en s'appuyant sur sa veille technique
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en œuvre d'un système documentaire multimédia décrivant le parcours d'un document de son « ingest » à sa mise à disposition pour l'utilisateur, en s'appuyant sur l'analyse des besoins et des moyens disponibles.
- Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en place d'une base de données multimédias, en s'appuyant sur l'analyse préalable des besoins utilisateurs.
- Définir ou adapter le format d'une notice documentaire afin de structurer la saisie et la recherche des données, en fonction du cahier des charges.
- Modéliser une base de données afin d'arriver à un modèle informatique logique et fonctionnel, en coordination avec les informaticiens en charge de sa constitution.

- Créer une base de données afin de répondre aux besoins des usagers en matière de traitement informatisé et relationnel des documents, en prenant en compte l'ergonomie de la recherche.
- Rédiger les règles de saisie et de description documentaire afin que la base de données soit alimentée de manière cohérente et méthodique, en veillant à documenter ses évolutions.
- Piloter un projet documentaire afin de mettre en place une solution d'indexation, de base de données, de valorisation de fonds documentaires, en définissant les ressources et les moyens à mettre en œuvre, ainsi que le planning de réalisation.
- Présenter un projet documentaire devant un commanditaire afin de le convaincre du bien-fondé et de la pertinence de la solution documentaire proposée, en s'appuyant sur un dossier descriptif précisant les objectifs, les moyens et ressources nécessaires.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle tutorées.

RNCP40861BC02 — Analyser et traiter les documents multimédias

LISTE DE COMPÉTENCES

- Repérer au visionnage et à l'écoute (analyse documentaire) les éléments constitutifs des documents multimédias afin de décrire le contenu et la forme des documents en utilisant éventuellement des outils d'aides à la description automatisée adaptés à la typologie des documents à traiter (IA de reconnaissance automatique images/son/texte...).
- Décrire en langage documentaire tout type de document multimédia (photos, vidéos, sonores) pour retrouver de manière fiable, rapide et exhaustive les documents et les données, en appliquant les normes documentaires en vigueur dans la structure et en se référant aux règles et langage contrôlé (thésaurus) en usage dans le domaine.
- Appliquer les normes documentaires en vigueur dans la structure afin d'assurer la cohérence et la fiabilité de la description des fonds et des documents, en se référant aux règles, à un langage contrôlé (thésaurus) en usage dans le domaine.
- Contribuer à enrichir les thésaurus, listes d'autorités et référentiels sur les outils métier dédiés permettant une analyse documentaire automatisée (IA) et non automatisée afin d'optimiser le traitement documentaire, en confrontant le langage contrôlé existant avec les besoins de description, en précisant l'utilisation de termes déjà existants ou en validant des « candidats descripteurs ».
- Contrôler la qualité des analyses documentaires automatisées pour fiabiliser la base de données documentaire en s'appuyant sur les normes et procédures documentaires définies par le service.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle.

RNCP40861BC03 — Produire une veille documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser la demande et les attentes du commanditaire de la veille pour définir la stratégie de veille à mettre en œuvre, en définissant le périmètre, les sources et les livrables de la veille.
- Sélectionner des sources d'informations multiples pour alimenter le contenu de la veille, en validant les sources et la méthodologie avec le commanditaire de la veille.
- Mettre les sources sous surveillance automatisée pour faciliter et optimiser la collecte et le traitement des données de veille, en utilisant les logiciels dédiés.
- Améliorer en continu le produit de veille afin de proposer une démarche sans cesse enrichie, en actualisant régulièrement ses sources de veille.
- Analyser les résultats de la veille pour réaliser la sélection de veille, en prenant en compte la stratégie de l'entreprise commanditaire et le public cible.
- Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision, à partir de la veille.
- Choisir le mode de restitution adapté (infographie, cartographie, newsletter, data visualisation) pour réaliser le livrable de veille sous une forme concise et adaptée au public cible, en veillant à prendre en compte l'accessibilité et l'inclusivité.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle.

RNCP40861BC04 — Rechercher des documents multimédias

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier les sources de documents audiovisuels ou multimédias afin de constituer et/ou d'enrichir un fonds documentaire, à partir de recherches préalables autour de thématiques prescrites.
- Identifier les caractéristiques des documents et les droits à libérer afin d'évaluer les possibilités d'exploitation patrimoniale ou commerciale des documents, en s'appuyant sur les données contenues dans les résultats de recherche et en recoupant les informations de plusieurs sources.
- Repérer et sélectionner des fonds et des banques de données, d'images et de sons, pour répondre à une demande d'utilisateur ou de clients, en s'appuyant sur sa connaissance des fonds et des banques d'images et en utilisant différentes méthodes de recherches.
- Évaluer la qualité des informations, des images et des sons afin de garantir à l'utilisateur/au client un haut niveau de fiabilité des documents proposés, en définissant des critères de qualité.
- Identifier pour les documents sélectionnés, la nature des droits et les ayants-droits, pour définir les types de demandes d'utilisations à formuler, en fonction de l'utilisation envisagée et en se référant à la législation en vigueur.
- Chiffrer les coûts des droits des documents multimédias sélectionnés, pour vérifier la faisabilité de l'utilisation demandée et adapter l'utilisation effective si besoin, en interrogeant les détenteurs des droits.
- Procéder aux libérations, pour valider l'utilisation des documents multimédias avec les détenteurs des droits, en engageant des négociations sur le périmètre, les caractéristiques et le coût des utilisations prévues et en contractualisant les achats de droits.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle tutorée.

RNCP40861BC05 — Diffuser, valoriser éditorialiser des documents multimédias

LISTE DE COMPÉTENCES

- Analyser les besoins des publics, afin de proposer des outils de recherche adaptés, en veillant à la prise en compte des besoins spécifiques, dont les situations de handicap éventuellement rencontrées, et en concordance avec la politique de l'établissement.
- Mettre en place les procédures et les outils (guides documentaires) adaptés aux publics en matière d'accueil et d'aide à la recherche, afin de rendre les fonds accessibles à tous les publics, sur la base de l'analyse préalable des besoins.
- Valoriser les fonds pour développer et optimiser leur utilisation en concevant des univers numériques (web et réseaux sociaux) et/ou des médiations en présentiel, en concordance avec la politique de l'établissement et avec le public cible et en prenant en compte l'accessibilité au service.
- Rédiger pour le web et les réseaux sociaux afin de rendre les documents et les données présentées compréhensibles et attractives, en veillant à définir un angle éditorial et un public cible.
- Proposer une stratégie de valorisation en ligne du fonds pour développer la connaissance, l'utilisation et la consultation des fonds, en tenant compte des objectifs de l'entreprise et des besoins du public cible.
- Concevoir des actions de médiation en direction de différents publics, et notamment pour animer des ateliers d'éducation aux médias et à l'image, en s'appuyant sur sa connaissance des fonds, de la recherche multimédia, des algorithmes de recherche, des outils de sourcing.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelles.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le métier de Documentaliste multimédia est identifié au sein de différentes branches professionnelles : la publicité, l'audiovisuel et la presse.

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.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Documentaliste
- Documentaliste archiviste

- Documentaliste multimédia
- Documentaliste audiovisuel
- Documentaliste spécialisé audiovisuel
- Documentaliste-journaliste
- Recherchiste
- Iconographe
- Chargé de recherche d'information
- Chargé des ressources documentaires
- Chargé d'études documentaires
- Chargé de veille documentaire
- Cyber documentaliste (documentaliste web)
- Gestionnaire de base de données
- Gestionnaire de données
- Médiathécaire
- Phonothécaire, sonothécaire
- Chargé de documentation
- Attaché à l'information
- Responsable photothèque, photothécaire
- Média manager

Après quelques années d'exercice, le documentaliste multimédia, peut évoluer vers des postes de :

- Responsable de la documentation, responsable de service documentation
- Consultant en documentation
- Ingénieur documentaire

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Le métier de documentaliste multimédia n'est pas réglementé. Toutefois, il nécessite des connaissances appliquées de la législation en vigueur : droit à l'image, propriété intellectuelle, directive SMAD, droit des contrats, RGPD.

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir obtenu un niveau 5 minimum

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

Le jury de certification est composé de 3 professionnels externes et d'1 professionnel interne à l'INA.

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	25/06/2025
Durée de l'enregistrement	5 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	25/06/2030
Date de dernière délivrance possible	25/06/2034

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	16	0	93 %	—
2022	16	0	100 %	—

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP37803

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP36153, RNCP37803

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40861/>

Où se former

Formations référencées	3
Organismes	1
Régions couvertes	1
Prix indicatif	2 100 € – 4 900 €

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	8
----------------------	---

Parcours menés à terme	8
Taux d'achèvement	100 %
Période	11/2025 – 06/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	8
Montant total engagé	14 940 €
Coût moyen par dossier	1 868 €
Durée moyenne	35 h
Période	07/2025 – 04/2026
France compétences	92 %
OPCO	6 %
Reste à charge titulaire	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.