

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 23812**

Intitulé

Documentaliste multimédias

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Institut national de l'audiovisuel (INA)	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

325 Documentation, bibliothèque, administration des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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

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

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

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.

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), recherchiste, 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.

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

E1103 : Communication

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composants de la certification :

Pour accéder à la certification professionnelle de Documentaliste multimédia hors VAE, le/la candidat/e est évalué/e tout au long de son parcours, notamment par des études de cas, des mises en situation professionnelle en centre et en entreprise et par la soutenance d'un projet devant le jury de certification.

La certification comprend 5 blocs définis comme suit :

1. Analyser et traiter les documents multimédias
2. Gérer les supports et formats multimédias
3. Rechercher des documents multimédias
4. Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias
5. Piloter un projet documentaire et manager une équipe projet

Validité des composantes acquises : 5 an(s)

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	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)
En contrat d'apprentissage	X	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)
Après un parcours de formation continue	X	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)
En contrat de professionnalisation	X	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)
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2009	X	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)

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

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

Base légale

Référence du décret général :

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

Arrêté du 17 juillet 2015 publié au Journal Officiel du 25 juillet 2015 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau II, sous l'intitulé "Documentaliste multimédias" avec effet au 31 janvier 2011, jusqu'au 25 juillet 2020.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

2011 : 17 diplômés
2012 : 20 diplômés
2013 : 20 diplômés

Autres sources d'information :

www.ina-expert.com
Ina Expert

Lieu(x) de certification :

Institut national de l'audiovisuel (INA) : Île-de-France - Val-de-Marne (94) [Bry-sur-Marne]

Ina

4, avenue de l'Europe

94366 Bry sur Marne Cedex

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

Ina

4, avenue de l'Europe

94366 Bry sur Marne Cedex

Historique de la certification :

Arrêté du 25 novembre 2010 définissant le régime des études et fixant les conditions d'admission, la durée de la formation et les conditions de délivrance des diplômes délivrés par l'Institut national de l'audiovisuel.

Décret du 21 mars 2007 portant modification du cahier des missions et des charges de l'Institut national de l'audiovisuel.