

# Référentiel de certification « Documentaliste multimédias » Dossier n°3688

### **Prise en compte de l'accessibilité :**

1° Toutes les formations de l'INA menant à des certifications sont ouvertes à toutes et à tous. L'Ina s'engage à :

- accueillir les personnes en situation de handicap en formation sans discrimination ;
- garantir l'égalité des droits et des chances des personnes en situation de handicap, pour accéder à la formation, aux évaluations et à la qualification et à la validation de leur parcours ;
- s'assurer de l'accessibilité de l'ensemble des locaux de nos centres de formation ;
- mettre en œuvre les moyens de compensation du handicap nécessaires au suivi de nos formations et au passage des évaluations certificatives.

La référente handicap du centre de formation de l'INA, se tient à la disposition et à l'écoute des personnes en situation de handicap pour échanger avec elles, sur leur projet de formation, leur projet professionnel et leur projet de certification

2° Prise en compte de l'accessibilité dans le référentiel de compétences

La formation menant à la certification inclue un module dédié à l'accessibilité afin de permettre aux candidats de prendre en compte cet aspect en situation de travail. La variété des situations possibles en fait une compétence transverse qui n'est pas évaluée dans ce référentiel. Dans l'exercice de toutes les activités de son métier (organisation des fonds, description des documents, recherche, veille, valorisation), le documentaliste doit être en capacité de prendre en compte et de proposer des solutions d'accessibilité.

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias</b>			
<p>A1.1 - Définition des missions de l'organisation et des besoins des usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la situation d'un fonds</li> <li>- Evaluation des besoins des utilisateurs</li> <li>- Préconisations de solutions</li> <li>- Rédaction de cahiers des charges fonctionnels de mise en œuvre d'un système documentaire</li> </ul>	<p>C1.1 - Analyser la situation d'un fonds de documents afin d'en exposer les tenants et les aboutissants</p>	<p>E1 - Mise en situation professionnelle « Modélisation d'un système documentaire multimédia » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse de l'existant ;</li> <li>- évaluation des besoins ;</li> <li>- préconisation des solutions documentaires adaptées.</li> </ul> <p>Moyens fournis aux candidats : consignes précises, plusieurs demandes détaillées émanant de structures professionnelles réelles</p> <p>Soutenance du projet devant un jury.</p>	<p>Le candidat a analysé le fonds en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissant une typologie des supports et des contenus,</li> <li>- Identifiant les modalités d'alimentation du fonds</li> <li>- Déterminant les volumes de documents et/ou de données</li> <li>- En utilisant un vocabulaire professionnel</li> </ul>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a évalué les besoins des usagers en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensant les demandes des usagers (nature, fréquence, délai de réponse)</li> <li>- Identifiant les catégories d'usagers (statut, rapport avec la structure détentrice du fonds)</li> <li>- Identifiant les spécificités des usagers (langues étrangères, handicap)</li> <li>- Evaluant le degré de satisfaction des utilisateurs</li> </ul>

**Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias**

<p>A1.1 - Définition des missions de l'organisation et des besoins des usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la situation d'un fonds</li> <li>- Evaluation des besoins des utilisateurs</li> <li>- Préconisations de solutions</li> <li>- Rédaction de cahiers des charges fonctionnels de mise en œuvre d'un système documentaire</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E1 - Mise en situation professionnelle « Modélisation d'un système documentaire multimédia » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse de l'existant ;</li> <li>- évaluation des besoins ;</li> <li>- préconisation des solutions documentaires adaptées.</li> </ul>	<p>Le candidat a préconisé une solution documentaire et technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptée aux contraintes et aux besoins des usagers</li> <li>- Adaptée au système technique et informatique</li> </ul>
	<p>C1.4 - Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en œuvre d'un système documentaire multimédia</p>	<p>Moyens fournis aux candidats : consignes précises, plusieurs demandes détaillées émanant de structures professionnelles réelles</p> <p>Soutenance du projet devant un jury.</p>	<p>Le candidat a rédigé un cahier des charges :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lisible (chapidage)</li> <li>- Synthétique (aller à l'essentiel)</li> <li>- Respectant la grammaire et l'orthographe</li> <li>- Utilisant le vocabulaire professionnel</li> <li>- Respectant les délais impartis</li> <li>- Respectant les consignes fournies</li> </ul>

**Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias**

<p>A1.2 - Gestion d'un fonds, traitement documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Catalogage des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Rédaction de résumés pour chaque élément constitutif d'un fonds en utilisant le langage et la grammaire de l'audiovisuel</li> <li>- Indexation des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Application des normes en vigueur</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E2 - Mise en situation professionnelle « Réalisation d'un film court » :</p> <p>Il est demandé au candidat de réaliser un film bref racontant une histoire à l'aide des codes de la grammaire de l'audiovisuel.</p> <p>Moyens fournis aux candidats :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- smartphones ou caméras numériques ;</li> <li>- logiciel de montage.</li> </ul>	<p>Le candidat a réalisé un film de quelques minutes en respectant les étapes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction d'une note d'intention</li> <li>- Tournage (images et son)</li> <li>- Montage simple (de type bout à bout)</li> <li>- Post-production : intégration d'un générique</li> <li>- Livraison techniquement conforme en format grand public (mpeg4)</li> </ul>
	<p>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</p>	<p>E3 - Mise en situation professionnelle « Rédaction de notices documentaires pour des documents photographiques, audiovisuels et sonores ».</p> <p>Moyens fournis aux candidats : consignes, visionnage et écoute de documents multimédias.</p>	<p>Le candidat a identifié les éléments nécessaires à la compréhension et à la description des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éléments de fond : contexte, sujet, personnes évoquées ou s'exprimant, propos tenus, commentaire...</li> <li>- Éléments de forme : format du document (exemples : documentaire, sujet de journal télévisé ou radiophonique), durée, caractéristiques techniques et/ou artistiques (montage, mixage...)</li> </ul>

**Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias**

<p>A1.2 - Gestion d'un fonds, traitement documentaire (suite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Catalogage des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Rédaction de résumés pour chaque élément constitutif d'un fonds en utilisant le langage et la grammaire de l'audiovisuel</li> <li>- Indexation des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Application des normes en vigueur</li> </ul>	<p>C1.7 - Cataloguer tous types de documents audiovisuels et multimédias afin de décrire les caractéristiques principales des documents du fonds</p>	<p>E3 - Mise en situation professionnelle « Rédaction de notices documentaires pour des documents photographiques, audiovisuels et sonores ».</p> <p>Moyens fournis aux candidats : visionnage et écoute de documents multimédias, modèle de saisie.</p>	<p>Le candidat a respecté les règles et les normes en vigueur de catalogage des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre(s)</li> <li>- Durée</li> <li>- Taille</li> <li>- Nature du support</li> <li>- Auteurs</li> <li>- Editeurs ou diffuseurs...</li> </ul>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a rédigé un résumé reflétant le fond et la forme du document, en répondant aux questions qui, quoi, où, quand, pourquoi, comment et respecté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La clarté et synthèse de la rédaction</li> <li>- La grammaire et de l'orthographe</li> </ul>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a choisi des descripteurs ou mots-clés reflétant les contenus et les éléments formels présents dans les documents</p>

**Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias**

<p>A1.2 - Gestion d'un fonds, traitement documentaire (suite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérage des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Catalogage des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Rédaction de résumés pour chaque élément constitutif d'un fonds en utilisant le langage et la grammaire de l'audiovisuel</li> <li>- Indexation des éléments constitutifs d'un fonds</li> <li>- Application des normes en vigueur</li> </ul>	<p>C1.10 - Appliquer les normes documentaires en vigueur afin d'assurer la cohérence de la description des fonds et des documents</p>	<p>E3 - Mise en situation professionnelle « Rédaction de notices documentaires pour des documents photographiques, audiovisuels et sonores ».</p> <p>Moyens fournis aux candidats : visionnage et écoute de documents multimédias, modèle de saisie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le candidat a utilisé des normes documentaires partagées (Afnor, Dublin Core...) ou propres à la structure (thésaurus, listes d'autorité, typologies, lexiques...)</li> </ul>
<p>A1.3 - Mise en place et gestion d'une base de données multimédias :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de cahiers des charges fonctionnels pour la mise en place de base de données multimédias</li> <li>- Définition des formats de notice</li> <li>- Modélisation de bases de données</li> <li>- Création de bases de données</li> <li>- Rédaction de règles de saisies</li> </ul>	<p>C1.11 – Rédiger un cahier des charges fonctionnel pour la mise en place d'une base de données multimédias :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser l'existant ;</li> <li>- définir les besoins ;</li> <li>- rédiger les spécifications techniques.</li> </ul>	<p>E4 - Mise en situation professionnelle « Rédaction d'un cahier des charges informatique » comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction du cahier des charges ;</li> <li>- modélisation de la notice et de la base de données ;</li> <li>- rédaction de règles de saisie pour les documentalistes en charge de l'alimentation de la base de données.</li> </ul> <p>Moyens fournis aux candidats : énoncé de l'étude de cas avec consignes précises, fonds de médias à gérer, salle informatique (un poste par stagiaire), logiciel de base de données (File Maker Pro ou équivalent).</p>	<p>Le candidat a rédigé un cahier des charges fonctionnel comportant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une analyse de l'existant</li> <li>- Une définition des besoins et des objectifs opérationnels</li> <li>- Les spécifications techniques</li> </ul>

**Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias**

<p>A1.3 - Mise en place et gestion d'une base de données multimédias :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de cahiers des charges fonctionnels pour la mise en place de base de données multimédias</li> <li>- Définition des formats de notice</li> <li>- Modélisation de bases de données</li> <li>- Création de bases de données</li> <li>- Rédaction de règles de saisies</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E4 - Mise en situation professionnelle « Rédaction d'un cahier des charges informatique » comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction du cahier des charges ;</li> <li>- modélisation de la notice et de la base de données ;</li> <li>- rédaction de règles de saisie pour les documentalistes en charge de l'alimentation de la base de données.</li> </ul> <p>Moyens fournis aux candidats : énoncé de l'étude de cas avec consignes précises, fonds de médias à gérer, salle informatique (un poste par stagiaire), logiciel de base de données (File Maker Pro ou équivalent).</p>	<p>Le candidat a défini par écrit les informations nécessaires à la description des documents sous forme de champs, exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre</li> <li>- Date</li> <li>- Auteur</li> <li>- Durée</li> </ul>
	<p>C1.13 - Modéliser une base de données afin de définir un modèle informatique logique et fonctionnel</p>		<p>Le candidat a conçu le modèle logique informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelles entités doivent être décrites (documents, usagers, actions de prêt ou de vente, tarifs, données juridiques...)</li> <li>- Quels rapports dynamiques entre ces entités (cardinalités)</li> </ul>
	<p>C1.14 – Créer une base de données afin de répondre aux besoins des usagers en matière de traitement informatisé et relationnel des documents</p>		<p>Le candidat a développé une maquette fonctionnelle sur les plans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technique (exemples : fonction recherche, fonction commande)</li> <li>- Ergonomique (principe : une fonction ou une action = un bouton ou un menu déroulant)</li> </ul>



**Bloc n°1 – Analyser, indexer et traiter les documents multimédias**

<p>A1.3 - Mise en place et gestion d'une base de données multimédias (suite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de cahiers des charges fonctionnels pour la mise en place de bases de données multimédias</li> <li>- Echange et dialogue avec les informaticiens et prestataires informatiques</li> <li>- Définition des formats de notice</li> <li>- Modélisation de bases de données</li> <li>- Création de bases de données</li> <li>- Rédaction de règles de saisies</li> </ul>	<p>C1.15 - Rédiger les règles de saisie afin que les documentalistes puissent alimenter la base de données de manière cohérente, similaire et méthodique</p>	<p>E4 - Mise en situation professionnelle « Rédaction d'un cahier des charges informatique » comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction du cahier des charges ;</li> <li>- modélisation de la notice et de la base de données ;</li> <li>- rédaction de règles de saisie pour les documentalistes en charge de l'alimentation de la base de données ;</li> </ul> <p>Moyens fournis aux candidats : énoncé de l'étude de cas avec consignes précises, fonds de médias à gérer, salle informatique (un poste par stagiaire), logiciel de base de données (File Maker Pro ou équivalent).</p>	<p>Le candidat a défini par écrit les règles communes et normées de saisie dans la base de données multimédias :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Champs obligatoires ou non</li> <li>- Formats de saisie des données (exemple : choisir un format de date)</li> <li>- Champs en langage libre ou en langage contrôlé</li> </ul>
	<p>C1.16 - Utiliser un vocabulaire informatique permettant de dialoguer avec les informaticiens</p>		<p>Le candidat a utilisé un vocabulaire informatique permettant de dialoguer efficacement avec les informaticiens (exemples : champs, base de données relationnels, cardinalités, tables...)</p>

**Bloc n°2 – Rechercher des documents multimédias**

<p>A2.1 - Acquisition et collecte de documents et d'informations, constitution et enrichissement de fonds documentaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification de sources de documents multimédias</li> <li>- Sélection de sources de documents multimédias</li> <li>- Identification des origines et des auteurs de documents et prise en compte de leur dimension juridique</li> </ul>	<p>C2.1 - Identifier les sources des documents multimédias afin de constituer et d'enrichir un fonds documentaire</p>	<p>E5 - Mise en situation professionnelle « Recherches multimédias » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identification des sources ;</li> <li>- recherche de documents multimédias pour répondre à une demande ;</li> <li>- sélection des documents pertinents ;</li> <li>- évaluation des coûts.</li> </ul> <p>Remise d'un document de synthèse.</p> <p>Soutenance du projet devant un jury.</p> <p>Moyens fournis aux candidats : consignes précises, définition des différents sujets de recherche, organisation de rendez-vous auprès des sources d'images et de sons, ordinateurs connectés à Internet, codes d'accès à des collections.</p>	<p>Le candidat a repéré les sources (institutions, entreprises, associations...) détentrices de fonds documentaires comportant des documents ou des données susceptibles de faire l'objet d'une acquisition ou d'une utilisation ponctuelle (cession de droits)</p>
	<p>C2.2 - Identifier l'origine et les auteurs des documents afin de permettre une exploitation commerciale ou patrimoniale</p>		<p>Le candidat a identifié précisément l'origine et les auteurs des documents</p>
	<p>C2.3- Prendre en compte la dimension juridique afin de permettre l'exploitation commerciale ou patrimoniale des documents et des données</p>		<p>Le candidat a identifié la dimension juridique de l'exploitation des documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nature des droits portant sur un document (droit d'auteurs, droits voisins)</li> <li>- Etats de ces droits (en cours, accords collectifs ou nécessité de négociation de gré à gré...)</li> <li>- Territorialité des droits (pour quel territoire ?)</li> </ul>

**Bloc n°2 – Rechercher des documents multimédias**

<p>A2.2 - Recherche d'informations, d'images et de sons, validation des sources, sélection et mise à disposition des utilisateurs (usagers) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection de fonds et de banques de données</li> <li>- Evaluation de la qualité des données (informations, images, sons) sur la base de critères objectifs</li> <li>- Réponse aux demandes des usager</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E5 - Mise en situation professionnelle « Recherches multimédias » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyse et délimitation du sujet de recherche ;</li> <li>- élaboration d'une stratégie de recherche adaptée ;</li> <li>- recherche, identification et sélection des sources et des documents pertinents ;</li> <li>- restitution des résultats de la recherche lors d'une présentation orale du projet.</li> </ul> <p>Moyens fournis aux candidats : sujets de recherche, consignes, organisation de rendez-vous auprès des sources, salle informatique (un poste par étudiant), connexion à Internet.</p>	<p>Le candidat a proposé une sélection de fonds et de banque de données dont tout ou partie des contenus correspondent à la demande des usagers.</p>
	<p>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</p>		<p>A l'intérieur de la sélection, le candidat a défini des critères de sélection précis et systématiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité technique</li> <li>- Pertinence sur le fond</li> <li>- Pertinence sur la forme</li> <li>- Situation juridique (libération des droits)</li> <li>- Rareté ou exclusivité</li> </ul>
	<p>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</p>		<p>A partir de la demande initiale des usagers, le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instauré un dialogue avec les usagers afin de s'assurer de la demande formulée et de sa faisabilité</li> <li>- respecté les délais impartis et les moyens disponibles pour les usagers (notamment financiers)</li> <li>- Proposé un échéancier de travail précis et réaliste (points d'étape et rendu final)</li> <li>- Présenté les résultats de la recherche sous une forme claire, lisible et facile d'utilisation pour les usagers (par exemple, un tableau)</li> </ul>

**Bloc n°2 – Rechercher des documents multimédias**

<p>A2.3 – Identification et/ou traitement des droits relatifs au fonds documentaire géré ou aux documents fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des ayants-droit</li> <li>- Evaluation des coûts afférents aux droits</li> <li>- Identification des problèmes éventuels liés à la propriété littéraire et artistique</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E5 - Mise en situation professionnelle « Recherches multimédias » :</p> <p>Au cours de cette mise en situation, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rechercher et sélectionner les documents pertinents et identifier les droits afférents ;</li> <li>- évaluer les coûts afférents aux droits des documents audiovisuels sélectionnés ;</li> <li>- restituer les résultats de la recherche et les problèmes de droits identifiés lors d'une présentation du projet devant un jury de professionnels (rechercheur et réalisateur).</li> </ul> <p>Moyens fournis aux candidats : sujets de recherche, organisation de rendez-vous auprès des sources, salle informatique (un poste par étudiant), connexion à Internet, consignes.</p>	<p>Le candidat a établi une liste de tous les auteurs et les ayants-droits des documents qu'il a sélectionnés et proposés aux usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identités complètes</li> <li>- Coordonnées</li> <li>- Nature des droits</li> </ul>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenté les coûts afférents aux droits de chaque document proposé</li> <li>- mis ces coûts en regard de la durée, du périmètre (exemple : diffusion télé + x rediffusions + mise à disposition sur un site de replay) et du territoire d'exploitation.</li> </ul> <p>Le candidat s'est assuré que les coûts cumulés correspondent au budget global des usagers.</p>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a identifié les problèmes juridiques en rapport avec la propriété littéraire et artistique, afin de garantir une exploitation sécurisée des documents</p> <p>Le candidat a veillé à présenter les résultats de la recherche sous une forme claire, lisible et facile d'utilisation pour les usagers (par exemple, un tableau)</p>

**Bloc n°2 – Rechercher des documents multimédias**

<p>A2.4 - Veille documentaire</p>	<p>C2.10 - Assurer une veille des informations afin de proposer aux usagers une sélection documentaire actualisée et sans cesse enrichie</p>	<p>E6 A- Mise en situation professionnelle « Mise en place d’une veille documentaire avec un outil dédié du Web ».</p> <p>Au cours de cette mise en situation, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser le sujet ;</li> <li>- identifier les sources d’information pertinentes par rapport au sujet traité et au public visé ;</li> <li>- construire une plateforme de surveillance avec un outil dédié du Web;</li> <li>- organiser l’information au sein de cette plateforme ;</li> <li>- enrichir et mettre à jour cette plateforme dans le temps.</li> </ul> <p>Moyens : consignes, salle informatique, un poste par étudiant, outil de veille du web.</p>	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collecté les sujets qui intéressent les usagers</li> <li>- sélectionné les sources susceptibles de produire des médias, des données et de l’information sur les sujets retenus</li> <li>- choisi les outils de veille (agrégateur qui traite les flux RSS ou Atom)</li> <li>- développé une plateforme (de type WordPress) afin de présenter clairement les résultats de veille</li> </ul>
-----------------------------------	--	---	--

**Bloc n°3 – Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias**

<p>A3.1 - Accueil, orientation, formation et information des usagers et/ou des clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la demande du public en matière d'acquisition d'outils de recherche</li> <li>- Mise en place de procédures et d'outils de recherche adaptés au public</li> </ul>	<p>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</p> <p>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</p>	<p>E6 B- Mise en situation professionnelle « Mise en place d'une veille documentaire avec un outil du Web ».</p> <p>Au cours de cette mise en situation, il est demandé au candidat d'identifier les sources d'information pertinentes par rapport au sujet traité et au public visé.</p> <p>Moyens fournis au candidat : salle informatique, un poste par stagiaire, outil web, consignes.</p>	<p>Le candidat a par écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Défini les demandes et les besoins des usagers</li> <li>- Spécifié les modalités d'accès des usagers (autonomie, inscription)</li> <li>- Décrit le cheminement logique concret proposé aux usagers (comment rechercher, puis comment visionner ou écouter, puis commander)</li> <li>- Proposé des dispositifs d'aide aux usagers (hotline, bulles d'aide...)</li> </ul>
---	--	---	---

**Bloc n°3 – Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias**

<p>A3.2 - Valorisation et éditorialisation de fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la demande du public</li> <li>- Elaboration et édition de documents et de produits documentaires en ligne</li> <li>- Conception et utilisation d'univers web et de réseaux sociaux</li> <li>- Rédaction de textes valorisant les documents et les données</li> <li>- Proposition de stratégie de valorisation en ligne d'un fonds</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E7 - Mise en situation professionnelle « Editorialisation de documents multimédias ».</p> <p>Au cours de cette mise en situation, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concevoir et réaliser un univers documentaire sur les réseaux sociaux, mettant en valeur des documents multimédias ;</li> <li>- rédiger des textes d'accompagnement en fonction du public visé.</li> </ul> <p>Moyens fournis : énoncé de l'étude de cas avec consignes précises, fonds de médias à éditorialiser, salle informatique (1 poste par étudiant), outils issus du web.</p>	<p>Le candidat a par écrit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Défini les objectifs de valorisation de sa structure</li> <li>- Listé les ressources (documents multimédias, données) à valoriser</li> <li>- Circonscrit le ou les publics visés par la valorisation (caractéristiques, attentes)</li> </ul> <p>le candidat a développé tout dispositif en ligne qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permet l'accès des usagers aux fonds valorisés</li> <li>- Facilite l'utilisation fluide et efficace du dispositif par les usagers</li> </ul>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a conçu par écrit un dispositif multimédia, 100% numérique ou panaché (par exemple : web + réseaux sociaux + exposition physique).</p>
	<p>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</p>		<p>Le candidat a sélectionné les solutions web et les réseaux sociaux adaptés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux caractéristiques techniques des fonds valorisés</li> <li>- Aux valeurs véhiculées par la structure valorisant les fonds</li> <li>- Aux attentes et aux caractéristiques des usagers</li> </ul>

**Bloc n°3 – Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias**

<p>A3.2 - Valorisation et éditorialisation de fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et édition de documents et de produits documentaires en ligne</li> <li>- Conception et utilisation d'univers web et de réseaux sociaux</li> <li>- Rédaction de textes valorisant les documents et les données</li> <li>- Proposition de stratégie de valorisation en ligne d'un fonds</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E7 - Mise en situation professionnelle « Editorialisation de documents multimédias ».</p> <p>Au cours de cette mise en situation, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analyser les objectifs de l'entreprise et les besoins du public.</li> <li>- concevoir des projets éditoriaux en ligne adapté aux besoins définis (choix d'un angle éditorial, maquette).</li> <li>- rédiger une note d'intention.</li> </ul> <p>Moyens : salle informatique, un poste par étudiant, un accès internet, consignes, un fonds de documents multimédias, des applications du web.</p>	<p>Le candidat a rédigé des publications (texte + documents multimédias) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformes aux caractéristiques techniques et de ton propres aux réseaux sociaux sélectionnés</li> <li>- Mettant en valeur les fonds valorisés</li> </ul> <p>Le candidat a rédigé une note d'intention formalisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les axes de valorisation ;</li> <li>- L'angle éditorial ;</li> <li>- La sélection du ou des fonds à valoriser.</li> </ul>
	<p>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</p>		



**Bloc n°3 – Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias**

	<p>C3.8 - Piloter un projet documentaire afin de mettre en place une solution d'indexation, de recherche et/ou de valorisation des fonds</p>		<p>Le candidat a expliqué par écrit et à l'oral :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa méthodologie de travail</li> <li>- Le phasage du projet (étapes, dates)</li> </ul>
<p>A3.3 – Gestion de projets documentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter un projet documentaire</li> <li>- Présenter un projet documentaire</li> </ul>	<p>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</p>	<p>E8 Etude de cas : Piloter et présenter un projet documentaire »</p> <p>IL est demandé au candidat de présenter à l'écrit et à l'oral un projet documentaire complet</p>	<p>Le candidat a présenté par écrit et à l'oral un projet documentaire en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissant de manière synthétique un état des lieux (ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne)</li> <li>- Rappelant les objectifs opérationnels des commanditaires du projet</li> <li>- Argumentant les choix techniques proposés (exemples : pourquoi choisir une base de données, un digital media asset management, un système d'indexation automatique...)</li> <li>- Argumentant les choix de méthodes et de process (exemples : caractéristiques des champs documentaires, ordre de saisie des données, gestion des droits d'accès...)</li> </ul>