Référentiel de certification « Documentaliste multimédia »

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 nosformations 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 prise en compte du handicap est spécifiée dans les compétences : C1.2, C3.7, C5 .1

REFERENTIEL D'ACTIVITES *Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés*	**REFERENTIEL DE COMPETENCES** *Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités*	**REFERENTIEL D'EVALUATION** *Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis*	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	**CRITÈRES D'ÉVALUATION**
Bloc n°1 –Mettre en œuvre un système documentaire			
A1.1 - Définition des missions de l'organisation et des besoins des usagers	C1.1 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E1 - Mise en situation professionnelle tutorée « Modélisation d'un système documentaire multimédia »**	Le candidat a analysé le fonds en : - Établissant une typologie des supports et des contenus, - Identifiant les modalités d'alimentation du fonds - Déterminant les volumes de documents et/ou de données - En utilisant un vocabulaire professionnel
	C1.2 - Evaluer 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.		Le candidat a évalué les besoins des usagers en : - Recensant les demandes des usagers (nature, fréquence, délai de réponse) - Identifiant les catégories d'usagers (statut, rapport avec la structure détentrice du fonds) - Identifiant les spécificités des usagers (langues étrangères, handicap) - Evaluant le degré de satisfaction des utilisateurs - Le candidat a pris en compte la nature de la structure et les moyens disponibles dans son évaluation

Bloc n°1 –Mettre en œuvre un système documentaire			
A1.1 - Définition des missions de l'organisation et des besoins des usagers	C1.3 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E1 - Mise en situation professionnelle tutorée « Modélisation d'un système documentaire multimédia »**	Le candidat a préconisé une solution documentaire et technique : - Adaptée aux contraintes et aux besoins des usagers - Adaptée au système technique et informatique et à l'environnement du service - Le candidat démontre qu'il s'appuie sur sa veille technique dans son étude
	C1.4 - 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.		Le candidat a rédigé un cahier des charges : - Lisible (chapitrage) - Synthétique (aller à l'essentiel) - Respectant la grammaire et l'orthographe - Utilisant le vocabulaire professionnel - Respectant les délais impartis et les consignes fournies - Le cahier des charges prend en compte les besoins utilisateurs et les moyens de la structure/du service.

Bloc n°1 –Mettre en œuvre un système documentaire			
A1.2 - Mise en place et gestion d'une base de données multimédias	C1.5– 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E2 - Mise en situation professionnelle tutorée « Rédaction d'un cahier des charges informatique » comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées**	Le candidat a rédigé un cahier des charges fonctionnel comportant : - Une analyse de l'existant - Une définition des besoins et des objectifs opérationnels appuyé sur l'expression des besoins utilisateurs - Les spécifications techniques
	C1.6– 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		Le candidat a défini par écrit les informations nécessaires à la description des documents sous forme de « champs », exemple : - Titre - Date - Auteur - Durée

Bloc n°1 –Mettre en œuvre un système documentaire			
A1.2 - Mise en place et gestion d'une base de données multimédias	C1.7– 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E2 - Mise en situation professionnelle tutorée « Rédaction d'un cahier des charges informatique » comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées**	Le candidat a conçu le modèle logique informatique, qui précise : - Quelles entités doivent être décrites (documents, usagers, actions de prêt ou de vente, tarifs, données juridiques...) - Quels rapports dynamiques entre ces entités (cardinalités) Le candidat utilise le vocabulaire et le lexique informatique approprié permettant de dialoguer efficacement avec les informaticiens
	C1.8– 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		Le candidat a développé une maquette fonctionnelle sur les plans : - Technique (exemples : fonction recherche, fonction commande) - Ergonomique - Le candidat utilise le vocabulaire informatique permettant de dialoguer efficacement avec les informaticiens

Bloc n°1 –mettre en œuvre un système documentaire			
A1.2 - Mise en place et gestion d'une base de données multimédias	C1.9 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E2 - Mise en situation professionnelle tutorée « Rédaction d'un cahier des charges informatique » comprenant la préconisation des solutions informatiques adaptées**	Le candidat a défini par écrit les règles communes et normées de saisie dans la base de données multimédias : - Champs obligatoires ou non - Formats de saisie des données - Champs en langage libre ou en langage contrôlé
A 1.3 Pilotage de projet de gestion documentaire	C1.10 - 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.	Ces compétences sont évaluées au cours des mises en situation professionnelles – E1 - Modélisation d'un système documentaire multimédia ; – E2 - Rédaction d'un cahier des charges informatiques ; – E5 - Recherches multimédias ; – E6 - Editorialisation de documents multimédias Et par la soutenance devant le jury de certification du mémoire professionnel rédigé à l'issue de l'alternance. Le mémoire doit comprendre : une présentation de l'entreprise, une présentation des tachées effectuées, l'analyse d'une problématique avec les solutions documentaires proposées	Le candidat élabore un projet documentaire, en : - Établissant de manière synthétique un état des lieux - Rappelant les objectifs opérationnels des commanditaires du projet - Argumentant les choix techniques et de méthode proposés - Fournissant un planning prévisionnel de réalisation

	C1.11 – 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.	**Ces compétences sont évaluées au cours des mises en situation professionnelles** – **E1 - Modélisation d'un système documentaire multimédia ;** – **E2 - Rédaction d'un cahier des charges informatiques ;** – **E5 - Recherches multimédias ;** – **E6 - Editorialisation de documents multimédias** Et par la soutenance devant le jury de certification du mémoire professionnel rédigé à l'issue de l'alternance. Le mémoire doit comprendre : une présentation de l'entreprise, une présentation des tachées effectuées, l'analyse d'une problématique avec les solutions documentaires proposées	Le candidat présente un projet documentaire, en : - Identifiant la commande initiale - Rappelant les étapes de sa démarche - Argumentant les choix de méthodes et de process

Bloc n°2 –Analyser et traiter les documents multimédias			
A2.1 - Gestion d'un fonds, traitement documentaire	C2.1- 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…)	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E3 - Mise en situation professionnelle « Rédaction de notices documentaires pour des documents photographiques, audiovisuels et sonores ».**	Le candidat a identifié les éléments nécessaires à la compréhension et à la description des documents : - Éléments de fond : contexte, sujet, personnes évoquées ou s'exprimant, propos tenus, commentaire. - Eléments de forme - Le candidat exploite des outils d'aide à la reconnaissance automatique
	C2.2 Décrire en langage documentaire tout type de document multimédia (photo, vidéo, sonore) 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.		Le candidat a produit : - Un catalogage qui respecte les règles et normes en vigueur - Un résumé reflétant le fond et la forme du document - La rédaction est claire et synthétique - La grammaire et de l'orthographe sont respectées - Le candidat a choisi des descripteurs reflétant les contenus et les éléments formels présents dans les documents - Le candidat nomme des IA génératives pertinente pour son domaine, il a utilisé un outil d'IA Générative pour optimiser sa rédaction

A2.1 - Gestion d'un fonds, traitement documentaire (suite)	C2.3 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E3 - Mise en situation professionnelle « Rédaction de notices documentaires pour des documents photographiques, audiovisuels et sonores ».**	Dans ses descriptions, le candidat a utilisé : - Des normes documentaires partagées (Afnor, Dublin Core…) - Ou des normes propres à la structure (thésaurus, listes d'autorité, typologies, lexiques...) La description rend compte des documents de manière structurée, synthétique et organisée
	C2.4 - Contribuer à enrichir les thésaurus, listes d'autorités et référentiel 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 »		Le candidat a proposé une évolution des thésaurus, listes d'autorité ou référentiels Il a proposé des « précisions d'indexation » Il a éventuellement ajouté des « candidats descripteurs »
	C2.5 - 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		Le candidat a été capable de détecter les erreurs et hallucinations générées par les logiciels IA, en s'appuyant sur sa connaissance du fonds documentaire et des contenus produits par la structure. Il a corrigé les notices documentaires impactées. Le candidat a procédé avec méthode et illustre les résultats de son auto-contrôle des analyses documentaires.

Bloc n°3 – Produire une veille documentaire			
A3.1 - Organisation du périmètre de la veille en fonction des besoins identifiés	C3.1 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E4 - Mise en situation professionnelle « Mise en place d'une veille documentaire avec un outil dédié du Web ».**	Le candidat a : - Défini un périmètre de veille - Sélectionné les sources susceptibles de produire des médias, des données et de l'information sur les sujets retenus - Décidé des livrables attendus en fonction des attentes du commanditaire
	C3.2 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.		Le candidat a : - Identifie les sujets qui intéressent le commanditaire - Recoupé différentes sources pour identifier les sources fiables à retenir pour la veille - Hiérarchisé les sources à veiller Rédigé une note méthodologique pour valider le projet de veille avec le commanditaire
A3.2 - Mise en œuvre de la veille	C3.3- - Mettre les sources sous surveillance automatisée pour faciliter et optimiser la collecte et le traitement des données de veille, en utilisant les logiciels dédiés	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E4 - Mise en situation professionnelle « Mise en place d'une veille documentaire avec un outil dédié du Web ».**	Le candidat a : - Choisi les outils de veille (agrégateur traitant les flux RSS ou Atom) qui permettent de mettre les sources sous surveillance automatisées - Le candidat a programmé une actualisation automatique à partir des flux RSS - Collecté les sujets qui intéressent le commanditaire

	C3.4 Améliorer en continu le produit de veille afin de proposer une démarche sans cesse enrichie, en actualisant régulièrement ses sources de veille	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E4 - Mise en situation professionnelle « Mise en place d'une veille documentaire avec un outil dédié du Web ».**	Le candidat a : - Défini un planning d'actualisation régulier des sources de veille - Actualisé ses sources de veille en fonction des résultats de la surveillance automatisée
	C3.5 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		Le candidat a : - Sélectionné les médias, les données et des information pertinents sur les sujets à veiller - Supprimé les doublons - Hiérarchisé les résultats de veille - Effectué des regroupements thématiques afin de préparer une synthèse de veille - Evalué les besoins du public cible usagers en identifiant les spécificités des usagers (langues étrangères, handicap) -

A3.3 - Analyse des résultats et diffusion des livrables attendus	C3.6 Produire une synthèse et des préconisations pour orienter la prise de décision, à partir de la veille		- La synthèse produite est pertinente, en rapport avec les sujets de veille - La synthèse est clairement présentée - Les préconisations sont adaptées à l'environnement du commanditaire
	C3.7-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.		- Le candidat a - Développé une plateforme (de type WordPress) afin de présenter clairement les résultats de veille et d'en faciliter la diffusion - A partir de la plateforme Wordpress, il a choisi un mode de restitution et de visualisation adapté à son public et aux résultats de la veille - Identifie des ressources permettant d'améliorer l'accessibilité (RGAA)

Bloc n°4 – Rechercher des documents multimédias			
A4.1 - Acquisition et collecte de documents et d'informations, constitution et enrichissement de fonds documentaire	C4.1 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E5 - Mise en situation professionnelle tutorée « Recherches multimédias »**	Le candidat a repéré les sources 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). Les recherches effectuées correspondent aux thématiques prescrites. Le candidat établit une présentation synthétique des résultats de recherche pertinents.
	C4.2 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.		Le candidat a identifié précisément les caractéristiques suivantes des documents : - L'origine, les auteurs, les ayants droits des documents - La nature des droits - L'état de ces droits - La territorialité des droits Il a recoupé différentes sources d'information pour cela.

Bloc n°4 – Rechercher des documents multimédias			
A 4.2 - Recherche à la demande pour mise à disposition de contenus spécifiques à destination des utilisateurs /clients	C4 .3 Repérer et sélectionner des fonds et des banques de données, d'images et de sons, pour répondre à une demande d'usager ou de clients, en s'appuyant sur sa connaissance des fonds et des banques d'images et en utilisant différentes méthodes de recherches.	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E5 - Mise en situation professionnelle tutorée** **« Recherches multimédias »**	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. Il utilise et combine différents types de recherche (opérateurs booléens, recherche par navigation et recherche sémantique)
	C4.4 Évaluer la qualité des informations, des images et des sons afin de garantir à l'utilisateur/ le client un haut niveau de fiabilité des documents proposés, en définissant des critères de qualité		Le candidat a défini des critères précis et systématiques pour évaluer la sélection réalisée : - qualité technique, - pertinence sur le fond, et sur la forme, - rareté ou exclusivité, - détection des « fakes. »

Bloc n°4 – Rechercher des documents multimédias			
A4.3 Libération des droits des documents sélectionnés	C4.5 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E5 - Mise en situation professionnelle tutorée « Recherches multimédias »**	Le candidat a : - Établi une liste des et des différents ayants-droits des documents qu'il a sélectionnés - Identifié les problématiques juridiques en rapport avec la propriété littéraire et artistique, afin de garantir une exploitation sécurisée des documents

A4.3 Libération des droits des documents sélectionnés :	C4.6 - 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.	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E5 - Mise en situation professionnelle tutorée « Recherches multimédias »**	Le candidat a : Présenté les coûts afférents aux droits de chaque document proposé Mis ces coûts en regard de la durée, et du territoire d'exploitation. - Le candidat s'est assuré que les coûts cumulés correspondent au budget global défini pour la demande.

	C4.7 - 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E5 - Mise en situation professionnelle tutorée « Recherches multimédias »**	Le candidat a : - Effectué des simulations d'achat de droits - Identifié des leviers de négociation possible des droits - Complété les documents contractuels nécessaires - Etabli un « relevé de droits », précis et exhaustif.

<table>
<tr><th colspan="4">Bloc n°5 – Diffuser, valoriser éditorialiser des documents multimédias</th></tr>
<tr><td rowspan="2">A5.1 - Accueil, orientation, formation et information des usagers et/ou des clients :</td><td>C5.1 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</td><td rowspan="2">Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable

E6 –Mise en situation professionnelle « Editorialisation et valorisation de documents multimédias ».</td><td>Le candidat a :
- Défini ses usagers
- Explicité leurs attentes
- Décrit le cheminement logique concret proposé aux usagers
Le candidat illustre la prise en compte dans son analyse des besoins des situations de handicap éventuellement rencontrées</td></tr>
<tr><td>C5.2 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</td><td>Le candidat a :
- Listé les ressources (documents multimédias, données) à valoriser
- Proposé des dispositifs d’aide aux usagers
- Déterminé les modalités d’accès aux fonds.</td></tr>
</table>

Bloc n°5 – Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias			
A5.2 - Valorisation et éditorialisation de fonds :	C5.3 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	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E6 – Mise en situation professionnelle « Editorialisation et valorisation de documents multimédias ».**	Le candidat a : - Proposé une médiation physique adaptée au public cible, aux objectifs de l'entreprise et aux caractéristiques techniques des fonds à valoriser - Sélectionné des solutions numériques adaptées aux caractéristiques techniques des fonds à valoriser. - Les dispositifs numériques proposés facilitent l'accès aux fonds à valoriser, la navigation est fluide et intuitive, les rédactions proposées mettent en valeur les fonds - 3 ;3 ; - Les dispositifs numériques sont adaptés au public cible et tiennent compte des valeurs de la structure ou de l'entreprise valorisant les fonds

	C5.4 – 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		Le candidat a - Définit un angle éditorial Il a rédigé des publications (textes et documents multimédias) : - Conformes aux caractéristiques techniques des outils numériques ou du réseau social sélectionnées - Adaptés au ton et au style des outils numériques ou du réseau social sélectionnées - Les publications mettent en valeur les fonds à valoriser - Les publications respectent l'angle éditorial défini au préalable

Bloc n°5 – Diffuser, valoriser, éditorialiser des documents multimédias			
A5.2 - Valorisation et éditorialisation de fonds :	C5.5 - 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.	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E6 – Mise en situation professionnelle « Editorialisation et valorisation de documents multimédias ».**	Le candidat a rédigé une note d'intention formalisant : - Les objectifs de la valorisation - Les axes de valorisation - L'angle éditorial choisi - La sélection du ou des fonds à valoriser. - La note d'intention prend en compte le public cible et les objectifs de l'entreprise

Bloc n°5 – Valoriser des documents multimédias			
	C5.6 Concevoir des actions de médiations 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.	**Résultats de la mise en situation professionnelle et son livrable** **E7 - Mise en situation professionnelle :** **« Action de médiation »**	Le candidat a rédigé un dossier sur l'événement comprenant : - Une présentation du public cible - Le choix du format de la médiation - Le déroulé et les étapes de l'évènement Le candidat a mené la médiation pour le public visé en ayant été : - Clair et intelligible à l'oral - A l'écoute des questions