

# Licence professionnelle Sciences humaines et sociales mention métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires Documentaliste d'entreprise et métiers de l'infodoc

## Présentation

### Publics / conditions d'accès

Prérequis :

Admission sur dossier, test et entretien. Niveau bac+2, ou validation d'acquis ou VES. (Les dossiers de VAP sont à demander auprès de l'INTD qui les communique au candidat).

### Objectifs

- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication ;
- Se spécialiser dans le domaine de la documentation d'entreprise, de la documentation technique, de la veille et du *records management*.

La formation met l'accent sur les applications pratiques qui permettent d'appréhender plus facilement le contenu théorique: nombreux travaux pratiques, travaux individuels ou en groupe, recherches à l'extérieur.

Les unités d'enseignement sont complétées :

- pour les stagiaires en formation professionnelle, d'un stage de trois mois à effectuer des activités documentaires dans un service d'information documentation ou autre ;
- pour les bénéficiaires d'un contrat en alternance, d'une application au minimum à mi-temps dans l'entreprise d'accueil.

### Modalités de validation

La licence professionnelle est décernée aux élèves qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 pour l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tuteuré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré et du stage.

## Compétences

### Information et entreprise

- Communiquer à l'oral et à l'écrit, à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Contribuer à l'activité générale de l'entreprise ou de l'organisme
- Appliquer et respecter le droit de l'information : dispositions légales, réglementaires et conventionnelles relatives à l'activité d'information et de documentation, notamment en matière de propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie...
- Suivre les débats et innovations professionnels du secteur de la documentation d'entreprise (documentation juridique et technique)

### Traitement de l'information

- Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire pour en faciliter la recherche, par l'indexation et l'élaboration de résumés
- Communiquer avec les usagers et les clients (accueil, orientation, reformulation, formation) pour leur permettre d'exploiter au mieux

🌟 Valide le 12-12-2017

**Code : LP13100A**

60 crédits

Licence professionnelle

**Responsabilité nationale :**  
EPN15 - Stratégies / Ghislaine CHARTRON

**Niveau d'entrée requis :**  
Niveau III

**Niveau de sortie :** Niveau II

**Mode d'accès à la certification :**

- Apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Formation continue
- Validation des Acquis de l'Expérience

**NSF :** Documentation, bibliothèque, administration des données (325)

**Métiers (ROME) :**

**Code CNCP :** 14753

**Code CertifInfo :** 91289

**Contact national :**

EPN15 Stratégies -Institut National des techniques de la documentation (INTD)

1D6P40, 33 3 18, 2 Rue

Conté

75003 Paris

01 40 27 25 16

Lara KOKOLO-HUBERDEAU

[intd@cnam.fr](mailto:intd@cnam.fr)

l'information

- Chercher et trouver des informations, grâce à des méthodes et des outils informatiques et manuels, permettant de répondre à la demande des utilisateurs dans des conditions de coûts et de délais optimales
- Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés, sites web, organismes et personnes)
- Utiliser des services de l'Internet et ses technologies de base pour accéder à des sources hétérogènes d'information ou pour organiser des informations

### **Recherche d'information et veille**

- Communiquer avec les usagers et les clients (accueil, orientation, reformulation, formation) pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information
- Chercher et trouver des informations, grâce à des méthodes et des outils informatiques et manuels, permettant de répondre à la demande des utilisateurs dans des conditions de coûts et de délais optimales
- Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information (documents imprimés, sites web, organismes et personnes)
- Utiliser des services de l'Internet et ses technologies de base pour accéder à des sources hétérogènes d'information ou pour organiser des informations

### **Entreprise apprenante**

- Appliquer une politique de gestion de l'information au sein d'une institution
- Gérer des collections et des fonds documentaires avec des critères de sélection, d'acquisition, de conservation et d'élimination de documents

### **TIC dans la fonction et Informatique documentaire**

- Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire ; définir l'interface appropriée aux utilisateurs
- Utiliser et mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils informatiques (matériels ou logiciels) pour l'implantation, le développement et l'exploitation de systèmes d'information et de communication

### **Diffusion de l'information**

- Rendre disponibles et exploitables les ressources en réalisant des produits et services documentaires

# Enseignements

60 ECTS

Information et entreprise	US240P
	6 ECTS
Les TIC dans la fonction documentaire	US240Q
	8 ECTS
Le traitement documentaire	US240R
	8 ECTS
Recherche d'information et veille	US240S
	6 ECTS
Diffusion de l'information	US240T
	8 ECTS
L'entreprise apprenante	US240U
	6 ECTS
Stage ou expérience	UA2407
	18 ECTS