

Licence professionnelle Sciences humaines et sociales mention métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires parcours Documentalistes d'entreprises et métiers de l'infodoc

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis : 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.

Deux modalités :

- En présentiel à l'IRTD (Institut régional des techniques documentaires) de Mont-Saint-Aignan (76) - Admission : sur dossier, test et entretien.
- À distance avec regroupements obligatoires à l'IRTD de Mont-Saint-Aignan (76) - Admission : sur dossier.

L'IRTD (Institut régional des techniques documentaires) a été créé en 1984 par la Chambre de commerce et d'industrie de Rouen, en partenariat avec l'INTD Cnam. Situé à Mont-Saint-Aignan, à proximité de Rouen, il est rattaché à l'Institut de formation par alternance Marcel Sauvage. L'IFA Marcel Sauvage dispose d'un réseau permanent d'entreprises partenaires.

Objectifs

- Proposer une formation offrant des compétences de pointe en matière de traitement de l'information
- Former des documentalistes d'entreprise ou perfectionner des documentalistes en poste ;
- Offrir une double compétence à des spécialistes de différents domaines (juridiques, scientifiques, techniques, etc.) ;
- Répondre aux besoins des entreprises en matière d'information/documentation ;
- Proposer des approches pédagogiques innovantes.

La formation intègre ainsi toute la sphère de l'Infodoc, concept qui recouvre une multiplicité de fonctions. Elle possède un fil conducteur, les techniques documentaires, mais se veut très ouverte à tous les métiers connexes. La formation détaille donc, entre autres, les concepts d'intelligence économique et de veille, de gestion des connaissances, de Records Management, de gestion des documents techniques ou encore de Community Management, etc.

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.

Compétences

Accédez aux **blocs de compétence** composant ce diplôme, conformes aux recommandations de la CNCP

🌟 Valide le 23-02-2019

Fin d'accréditation au 31-08-2019

Code : LP13100A

60 crédits

Licence professionnelle

Responsabilité nationale :
EPN15 - Stratégies / Ghislaine CHARTRON

Responsabilité opérationnelle : Loïc LEBIGRE

Niveau d'entrée requis :
Niveau III

Niveau de sortie : Niveau II

Mention officielle : Arrêté du 24 août 2016.
Accréditation jusque fin 2018-2019.

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) :
Archiviste-documentaliste (K1601) , Chargé / Chargée de veille documentaire (K1601) , Chargé / Chargée des ressources documentaires (K1601) , Chargé / Chargée d'études documentaires (K1601) , Gestionnaire de documents d'entreprise (K1601) , Documentaliste (K1601) , Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires (K1601)

Code CNCP : 30135

Code CertifInfo : 95889

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté

75003 Paris

01 58 80 84 51

- Identifier des documents de tous types à l'aide de descriptions normalisées et de logiciels dédiés ;
- Analyser et décrire le contenu de documents divers à l'aide de langages documentaires pour en faciliter l'accès à des bénéficiaires ;
- Exploiter (mettre à jour et compléter) un langage documentaire pour normaliser la description des contenus d'information.

Recherche et diffusion de l'information documentaire :

- Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information ((documents imprimés, sites web, organismes et personnes) à l'aide d'une méthodologie de sourcing ;
- Chercher et trouver des informations grâce à des méthodes et des outils informatiques et manuels pour répondre aux demandes des utilisateurs dans des conditions de coût et de délais optimales ;
- Exploiter les différents protocoles et outils de recherche (bases de données professionnelles, outils web 2.0) pour accéder à des informations et/ou des sources d'informations ;
- Rendre disponibles et exploitables des ressources d'information en réalisant des produits et des services documentaires.

Pilotage d'une entité de gestion de l'information en entreprise

- Gérer et piloter une structure documentaire en appliquant les règles du Droit de l'information ;
- Communiquer avec les parties prenantes internes et externes de l'entité chargée de la gestion de l'information dans l'organisation ;
- Réaliser le budget et les tableaux de bord de l'entité chargée de la gestion de l'information.

Pilotage de projet documentaire

- Préconiser un circuit de gestion des documents d'entreprise ;
- Utiliser des méthodes d'intelligence économique et de gestion de connaissance en vue d'optimiser le capital informationnel de l'organisation ;
- Sécuriser le patrimoine informationnel de l'entreprise grâce aux documents et méthodes adaptés : brevets, normes, processus qualité, etc.

Conception et administration d'un système d'information documentaire :

- Paramétrer une base de données documentaire afin de l'adapter aux besoins de recherche ou de conservation de données de l'entreprise ;
- Créer une interface web d'accès à des ressources 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