Licence pro Documentaliste d'entreprise

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

Présentation

Publics / conditions d'accès

Prérequis : Niveau bac+2, ou validation d'acquis. Les dossiers de VAPP 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.
- Alternance possible en formation présentielle et à distance (apprentissage et contrat de professionnalisation)

Pour la formation à distance avec regroupements, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur fonctionnel avec un accès internet ainsi que d'un casque avec micro.

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, a 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

- Offrir des compétences techniques et méthodologiques en matière de traitement de l'information
- Assurer une double compétence à des spécialistes de différents domaines (juridiques, scientifiques, techniques, etc.) ;
- Professionnaliser des documentalistes en poste
- Répondre aux besoins des entreprises en matière d'information/documentation ;

La formation intègre ainsi toute la sphère de la gestion de l'information, 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, par un stage de 4 mois liées à des activités documentaires dans un service d'information documentation ou autre ;
- pour les bénéficiaires d'un contrat en alternance, par une application dans l'entreprise d'accueil de 2 jours/semaine + période d'immersion de 5 mois;
- pour tous par un projet tutoré.

Modalités de validation

La licence professionnelle est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application des articles L. 613-1 et L. 613-4 du code de l'éducation. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la

Mis à jour le 30-01-2024

Arrêté du 28 janvier 2019. Accréditation jusque fin 2024-2025. le 28-01-2019

Fin d'accréditation au 31-08-2025

Code : LP13101A

60 crédits

Licence professionnelle

Responsabilité nationale : EPN15 - Stratégies / Ghislaine CHARTRON

Responsabilité opérationnelle : Maxime WOTQUENNE

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 5 (ex Niveau III)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Arrêté du 28 janvier 2019. Accréditation jusque fin 2024-2025.

Mode d'accès à la certification :

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

NSF : Spécialites plurivalentes de la communication et de l'information (320) , Documentation, bibliothèque, administration des données (325)

Métiers (ROME) : Chargé / Chargée de communication (E1103) , Chargé / Chargée de rédaction (E1106) , Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires (K1601) , Documentaliste (K1601) , Gestionnaire de documents d'entreprise (K1601) , Chargé / Chargée d'études documentaires (K1601) , Chargé / Chargée des ressources documentaires (K1601) , Chargé

licence professionnelle.

Compétences

Traitement documentaire de l'information

- 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.
- Réaliser un plan de classement de documents d'activités

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.

Gestion d'une entité ou d'une activité d'exploitation de l'information en entreprise

- Gérer une structure documentaire en appliquant les règles du Droit de l'information ;
- Utiliser des méthodes d'intelligence économique et de gestion de connaissance en vue d'optimiser le capital informationnel de l'organisation ;
- 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.

Gestion d'un projet documentaire

- Préconiser un circuit de gestion des documents d'entreprise ;
- Appliquer les principes du Records management
- S'approprier les fondamentaux d'un projet de GED et de GED technique

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.

Communiquer efficacement en anglais dans les situations professionnelles courantes en infodoc :

- S'exprimer à l'oral et à l'écrit en anglais afin d'être capable, dans des situations professionnelles courantes, de :
- se présenter ; renseigner sur des recherches ; communiquer par téléphone, Skype, etc.
- participer à une réunion ; présenter des documents devant un public ; répondre aux questions et aux objections ;
- analyser des documents ; rédiger des e-mails ; parler de son travail et de son entreprise ...

/ Chargée de veille documentaire (K1601) , Archiviste-documentaliste (K1601)

Code répertoire : RNCP30135

Code CertifInfo : 95889

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté
75003 Paris
01 58 80 84 51
Anne-Solenne Marroulle
intd@cnam.fr

Enseignements

60 ECTS

Information et entreprise	US240P 6 ECTS
Systèmes d'information documentaire	US240Q 8 ECTS
Structuration de l'information	US240R 4 ECTS
Recherche d'information et veille	US240S 6 ECTS
Diffusion et valorisation de l'information	US240T 6 ECTS
Gestion des documents d'entreprise	US240U 6 ECTS
Anglais appliqué aux métiers de la gestion de l'information	USID1E 6 ECTS
Stage ou expérience	UAID13 12 ECTS
Projet tutoré	UAID14 6 ECTS

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LP131B11 RNCP30135BC01 Usages numériques	• Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe. • -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 et 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 depropriété intellectuelle, droit de contrats, droit de prêt, droit de copie... • -Suivre les débats et innovations professionnels du secteur de la documentation d'entreprise (documentation juridique et technique)
LP131B21 RNCP30135BC02 Exploitation de données à des fins d'analyse	• Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. • Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. • Développer une argumentation avec esprit critique. • -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 (acceuil, orientation, reformulation, formation) pour leur permettre d'exploiter au miux l'information • -Analyser et décrire le contenu des documents divers à l'aide de languages documentaires pour en faciliter l'accès des bénéficiaires • -Exploiter (mettre à jour et compléter) un language documentaire pour normaliser la description des contenus d'information
LP131B31 RNCP30135BC03 Expression et communication écrites et orales	• Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française. • Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère. • -S'exprimer et se faire comprendre par des moyens et des outils oraux ou écrits dans différents environnements professionnels • -Comprendre et utiliser l'anglais dans ses activités professionnelles (résumer un document professionnel lu ou entendu, participer à des conversations professionnelles courantes) • -Comprendre l'essentiel d'un document rédigé en anglais
	• Identifier et situer les champs professionnels

LP131B41 RNCP30135BC04 Positionnement vis à vis d’un champ professionnel	potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. • Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d’un contexte. • Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs. • -Appliquer un 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 des documents
LP131B51 RNCP30135BC05 Action en responsabilité au sein d’une organisation professionnelle	• Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s’adapter et prendre des initiatives. • Respecter les principes d’éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. • Travailler en équipe et en réseau ainsi qu’en autonomie et responsabilité au service d’un projet. • Analyser ses actions en situation professionnelle, s’autoévaluer pour améliorer sa pratique. • -Prendre des initiatives pour améliorer les processus documentaires de l'entreprise • -Travailler en équipe/en réseau/en collaboration avec les différents services de l'entreprise tout en étant capable de travailler en autonomie de manière responsable pour assurer la réussite des projets documentaires • -Analyser les actions et les pratiques de l'entreprise pour améliorer la qualité des services documentaires offerts à l'entreprise
LP131B61 RNCP30135BC06 Activité de veille	• Mettre en place un dispositif de veille en identifiant et anticipant les besoins des destinataires -Communiquer avec les usagers et les clients (acceuil, 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 les services de l'internet et ses technologies de base pour accéder à des sources hétérogènes d'information ou pour organiser des informations
LP131B71 RNCP30135BC07 Référencement et accessibilité à des ressources de différente	• Analyser, indexer et référencer des unités documentaires en vue d’optimiser leur exploitation -Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire : définir l'interface approprié aux utilisateurs

nature	-Utiliser et mettre en oeuvre les méthodes, techniques et outils informatiques (matériels ou logiciels) pour l'implantation, le développement et l'exploitation de systèmes d'information et de communication
LP131B81 RNCP30135BC08 Maîtrise des différentes techniques d'information et de communication	• Appliquer les techniques rédactionnelles, journalistiques et de communication suivant le cadre d'analyse info-communicationnel, en intégrant les spécificités du Web en vue de communiquer et diffuser efficacement l'information. • Concevoir et publier des contenus adaptés à partir de l'évaluation et du contrôle d'éléments rédactionnels et visuels. • Mettre en place des dispositifs de médiation, notamment dans le domaine de la culture et du patrimoine afin de faciliter l'acquisition des savoirs. -Réaliser une publication électronique à l'aide d'un outil de gestion de contenus -Rendre disponibles et exploitables les ressources en réalisant des produits et services documentaires