



DIPLÔME

**Licence professionnelle Sciences humaines et sociales
mention métiers de l'information : veille et gestion des
ressources documentaires parcours Gestion des flux
d'information d'entreprise En Formation continue Foad
Nationale**

Code : LP13101B



Niveau d'entrée : Bac + 2



Niveau de sortie : Bac + 3, Bac + 4

ECTS : 60

Déployabilité

A la carte : Formation pouvant s'effectuer au rythme de l'élève, en s'inscrivant aux unités du cursus

Package : Formation pouvant se suivre en s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)

Objectifs pédagogiques

Pour tout professionnel qui souhaite devenir documentaliste, chargé-e de Veille, Gestionnaire de l'information, Records Manager / Archiviste, Document Controller, Documentaliste qualité, Gestionnaire de contenus Web

Objectifs des enseignements :

- 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 de veille, de gestion des connaissances, de Records Management, de gestion des documents techniques et des administratifs numériques.

Compétences et débouchés

Traitement documentaire de l'information

- Identifier des documents et archives 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 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 ;
- Utiliser les IA génératives, à leur juste place pour optimiser le travail de mise en forme de l'information ;
- 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 de veille 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 :

- comprendre l'architecture de la publication web et les différents composants qui structurent un système d'information
- Prendre en mains des techniques de base de la publication web (HTML5-CSS3, PHP-MySQL).

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

Communiquer en anglais à l'oral comme à l'écrit dans des situations simples de la vie courante (débutant)

Ou

Communiquer en anglais à l'oral et à l'écrit dans des situations professionnelles courantes. (selon niveau)

Débouchés

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

Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

Modalités de validation

L'évaluation continue permet d'évaluer la progression des connaissances et d'apprécier l'efficacité du travail personnel. Le contrôle des connaissances s'effectue sous forme d'exercices individuels, en binômes ou en groupes, et de réalisation de travaux de mise en situation professionnelle réalisés à distance.

Une unité d'enseignement (UE) peut donner lieu à plusieurs évaluations. Une seule note finale sera attribuée par module ou UE. Elle résulte, le cas échéant, de la moyenne des notes de l'UE.

La licence professionnelle est décernée, sur proposition d'un jury, aux auditeurs qui ont obtenu :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à 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 de l'[UAIDFC13](#) (stage évalué ou rapport d'expérience professionnelle) et de l'UAIDFC14 (problématisation d'une pratique vue lors de l'immersion professionnelle, incluant l'analyse sous l'angle de la Transition Ecologique et Sociétale).

La note de l'UAIDFC14 résulte d'une moyenne entre la note de mémoire (coeff. 2) et la note de présentation orale (coeff.1) .

Si la moyenne n'est pas obtenue à une UE, un rattrapage est proposé.

Prérequis et conditions d'accès

Bac+2 (toutes disciplines) ou VAPP (Validation des acquis personnels et professionnels). La modalité s'adresse aux publics de formation continue (pas d'étudiants ni d'apprentis).

L'admission s'effectue sur candidature (dépôt d'un dossier de candidature). Si nécessaire, un entretien téléphonique pourra être demandé par l'équipe enseignante, pour complément d'information.

Dossiers de candidature disponibles sur le site de l'[INTD](#).

ATTENTION : L'inscription pour la Licence professionnelle est indépendante de l'inscription aux unités d'enseignement qui la composent. Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Foad asynchrone tuteurée et dispensée à temps partiel*: Capsules vidéo préenregistrées, exercices et lectures. Regroupements programmés hors temps de travail avec un enseignant, non obligatoires (sauf pour les cours d'Anglais regroupements obligatoires). Les regroupements sont enregistrés et rediffusés en cas d'impossibilité d'y assister. Tuteurat individualisé.

Année de L3 est répartie sur deux ans pour rester compatible avec une activité professionnelle.

MENTIONS OFFICIELLES

Code RNCP

40307

Date d'enregistrement au RNCP

30/05/2025

Date de l'échéance de l'enregistrement au RNCP

31/08/2030

Informations complémentaires

Type de diplôme

[Licence professionnelle](#)

Code NSF

325 - Documentation, bibliothèque, administration des données

Codes ROME

Archiviste-documentaliste[K1601]

Chargé / Chargée d'études documentaires[K1601]

Chargé / Chargée de veille documentaire[K1601]

Formacode

Droit propriété intellectuelle [13253]

Veille [46342]

Communication numérique [46329]

Ingénierie documentaire [46345]

Code du parcours

LP13101

Modules d'enseignement

- [Anglais général pour débutants](#)
- [Anglais professionnel](#)
- [Diffusion et valorisation de l'information](#)
- [Gérer des documents numériques](#)
- [Information en entreprise et numérique responsable](#)
- [Les systèmes d'information documentaire : fondamentaux techniques](#)
- [Pratique professionnelle et dimension environnementale](#)
- [Stage](#)
- [Structuration de l'information](#)
- [Veille, diffusion et valorisation de l'information](#)

Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Information non disponible, pour plus d'information veuillez [contacter le Cnam](#)