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

Code : LP13101A



Niveau d'entrée : Bac + 2
Niveau de sortie : Bac + 3, Bac + 4
ECTS : 60
Diplôme national
Oui

Déployabilité
Apprentissage : Fomation pouvant se suivre en apprentissage
Package : Formation pouvant se suivre en s'inscrivant à un "package" (groupe d'enseignements indissociables)
Contrat de professionnalisation : Formation pouvant se suivre en contrat de professionnalisation

Objectifs pédagogiques

- 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 ou 3 jours/semaine (selon période) + période d'immersion de 5 mois;
- pour tous par un projet tutoré.

Compétences et débouchés

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 ...

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

La licence professionnelle est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application 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 licence professionnelle.

Prérequis et conditions d'accès

Prérequis : Niveau bac+2, ou validation d'acquis VAPP. Les dossiers de demande de dispense de niveau requis (VAPP) sont à déposer auprès du Cnam.
Modalité hybride mêlant enseignements à distance et enseignements en présentiel (obligatoires) à l'IRTD - IFA Marcel Sauvage à Mont-Saint-Aignan (76)
Admission : sur dossier et entretien.
Il est nécessaire de disposer d'un ordinateur fonctionnel avec un accès internet ainsi que d'un casque avec micro pour l'enseignement à distance.
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.

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

Mots-clés

- Droit de la propriété intellectuelle
- Documentation
- Gestion d'un centre de documentation
- Informatique documentaire
- Gestion de l'information

Produit d'information

Sciences de l'information et de la communication

Recherche d'information

Droit de l'information

Documentation technique

Documentation qualité

Analyse de l'information

Traitement de l'information

Veille sectorielle

Banque de données

Document électronique

Document multimédia

NTIC

Service WEB

Document control

Archivage

dématérialisation

Information scientifique et technique

Intelligence économique

Veille technologique

Veille documentaire

Veille stratégique

Informations complémentaires

Type de diplôme

Licence professionnelle

Code NSF

320 - Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information
325 - Documentation, bibliothèque, administration des données

Codes ROME

Gestionnaire de documents d'entreprise[K1601]
Gestionnaire de bases de données et de ressources documentaires[K1601]
Documentaliste[K1601]
Chargé / Chargée d'études documentaires[K1601]
Chargé / Chargée des ressources documentaires[K1601]
Chargé / Chargée de veille documentaire[K1601]
Chargé / Chargée de rédaction[E1106]
Chargé / Chargée de communication[E1103]
Archiviste-documentaliste[K1601]

Formacode

Ingénierie documentaire [46345]
Information - Communication numérique [46354]
Veille [46342]
Droit propriété intellectuelle [13253]

Code du parcours

LP13101

Modules d'enseignement

- Anglais appliqué aux métiers de la gestion de l'information
- Diffusion et valorisation de l'information
- Gestion et approche sociétale et environnementale des documents d'entreprise
- Information en entreprise et numérique responsable
- Pratique professionnelle et dimension environnementale
- Recherche d'information et veille
- Stage ou expérience
- Structuration de l'information
- Systèmes d'information documentaire

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.

Exploiter des données à des fins d'analyse
LP131B21

S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère
LP131B31

Se positionner vis à vis d'un champ professionnel
LP131B41

Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
LP131B51

Mettre en œuvre une activité de veille
LP131B61

Référencer et donner accès à des ressources de différente nature
LP131B71

Rédiger des documents d'information et de communication
LP131B81