

# Sciences humaines et sociales à finalité recherche et professionnelle Mention Information et Communication

## Spécialité Gestion de l'information et de la documentation

RNCP13003 · RNCP · Publiée

### L'essentiel

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Niveau de qualification | Niveau 7                |
| Sigle                   | MASTER — Master         |
| Code(s) NSF             | 326, 325                |
| Code(s) ROME            | K1601, E1103, K2107     |
| Type d'enregistrement   | Enregistrement de droit |

### Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Université Paul Valéry - Montpellier 3

<http://www.univ-montp3.fr>

### Résumé de la certification

#### OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

#### ACTIVITÉS VISÉES

Le titulaire de ce diplôme peut exercer les spécialités et les emplois nouveaux concernant la documentation : cyberdocumentaliste, veilleur, gestionnaire de bases de données documentaires, record manager, webmaster, iconographe..., qui reposent sur les fonctions de recherche, traitement, gestion, diffusion de l'information et de gestion de services documentaires. Ces fonctions sont occupées dans des secteurs publics ou privés (les banques, assurances, industries pharmaceutiques et chimiques, cabinets juridiques, centres hospitaliers), les associations et les organismes internationaux...

En termes de métiers : cyber-documentaliste, veilleur, gestionnaire de bases de données documentaires, record manager, webmaster, iconographe.

#### COMPÉTENCES ATTESTÉES

- connaître les théories de l'information et de la documentation (dimensions historiques et épistémologiques) et les méthodes scientifiques utilisées dans ce secteur
- connaître les contextes scientifiques, économiques, sociaux et juridiques , aux niveaux national et international;
- connaître les bases documentaires: catalogage, langages documentaires, classification et leur adaptation au monde numérique
- connaître les différentes fonctions documentaires
- connaître les outils et méthodes liées aux activités de veille ;
- connaître les outils et méthodes de gestion des connaissances
- connaître les principes de management et de marketing nécessaire à la gestion d'un centre de documentation
- Savoirs-faire
- savoir , trouver un stage, définir une problématique mener une recherche écrire un article
- rechercher les sources d'information pertinentes ;

- traiter l'information sur tout type de support ;
- gérer un fonds documentaire ;
- diffuser l'information ;
- utiliser les outils et méthodes liées aux activités de veille ;
- utiliser les outils et méthodes de gestion des connaissances ;
- s'informer sur les principales tendances dans l'évolution des politiques institutionnelles du marché et de la recherche ;
- maîtriser les outils informatiques, les nouvelles technologies et en particulier les logiciels libres ;
- repérer les principales orientations et évolutions du secteur de l'Information-Documentation.

## Secteur d'activité et type d'emploi

### SECTEURS D'ACTIVITÉS

Documentation.

Secteur public et secteur privé.

### TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

documentaliste généraliste

documentaliste spécialisé

médiathécaire

webmestre

responsable de veille documentaire

responsable de la GED

responsable des ressources documentaires

recors manager

Cyberdocumentaliste

Gestionnaire de documents d'entreprise

gestionnaire de données

gestionnaire de langages documentaires.

### RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

## Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

|                                            |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tension de recrutement (DARES 2024)</b> | Très faible (1/5)                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Facteurs principaux</b>                 | Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale                                                                                                                                                                |
| <b>Salaire médian (mensuel)</b>            | 2 385 €                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | U0X80 — Assistants de la communication · tension 1/5 (Très faible)<br>U0X90 — Cadres de la communication · tension 1/5 (Très faible)<br>U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible) |
| <b>Projets de recrutement (BMO 2026)</b>   | 11 522                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Jugés difficiles à recruter</b>         | 34 %                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Emplois saisonniers</b>                 | 20 %                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Familles professionnelles (FAP)</b>     | U0X80 — Assistants de la communication<br>U0X90 — Cadres de la communication<br>U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation<br>W0X90 — Professeurs du secondaire                                                |

## Voies d'accès

### MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Candidature individuelle, VAE

### PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

60% enseignants, 40% professionnels

### COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE

Idem

### COMPOSITION DU JURY — CANDIDATURE INDIVIDUELLE

Possible pour partie du diplôme par VES ou VAP.

### COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants-chercheurs et professionnels.

## Pour plus d'informations

### LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Université Montpellier 3

### Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/13003/>