

Ressources documentaires et bases de données, Spécialité Documentaliste d'entreprise et métiers de l'infodoc

RNCP14753 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	325
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

<http://www.cnam.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Liste des activités visées par la licence :

Le titulaire de la licence professionnelle spécialité documentaliste d'entreprise est chargé d'utiliser les techniques documentaires et les systèmes d'information d'entreprises (systèmes de gestion ou de recherche informatisés, technologies intranet ou internet, applications web 2.0) afin de gérer et animer des systèmes ou services de collecte, de traitement, de partage ou de circulation des connaissances et des informations utiles à l'activité de l'entreprise. Ses compétences lui permettent de proposer à tout type d'entreprise les applications (bases de données, Ged) et méthodes (intelligence économique, Knowledge management, records management...) adaptées à une activité de veille stratégique, de gestion de la qualité, de projet de R et D, de relation clients, de gestion et de valorisation des archives et patrimoines de l'entreprise ou de gestion des connaissances.

Interface entre les directions des services informatiques, les différents acteurs ou départements internes d'une entreprise et ses réseaux de clients et de partenaires, ce professionnel est un référent pour l'analyse des circuits d'information et de communication et une force de proposition pour l'élaboration de solutions techniques respectant les règles d'interopérabilité, et les droits et normes internationaux et parfois sectoriels applicables au traitement du document et de l'information.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences évaluées :

Information et entreprise

- 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 ou 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 de propriété intellectuelle, droit des contrats, droit de prêt, droit de copie...
- Suivre les débats et innovations professionnels du secteur de la documentation d'entreprise (documentation juridique et technique)

Traitement de l'information

- 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 (accueil, 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 des services de l'Internet et ses technologies de base pour accéder à des sources hétérogènes d'information ou pour organiser des informations

Recherche d'information et veille

- Communiquer avec les usagers et les clients (accueil, 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 des services de l'Internet et ses technologies de base pour accéder à des sources hétérogènes d'information ou pour organiser des informations

Entreprise apprenante

- Appliquer une 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 de documents

TIC dans la fonction et Informatique documentaire

- Concevoir, spécifier et administrer un système d'information documentaire ; définir l'interface appropriée aux utilisateurs
- Utiliser et mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils informatiques (matériels ou logiciels) pour l'implantation, le développement et l'exploitation de systèmes d'information et de communication

Diffusion de l'information

- Rendre disponibles et exploitables les ressources en réalisant des produits et services documentaires

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteurs d'activités :

Débouchés possibles dans les petites, moyennes et grandes entreprises, les groupes industriels, les services (banques), les laboratoires pharmaceutiques, les établissements publics, les associations. Les diplômés pourront diriger des petites unités ou intégrer de grosses structures documentaires pour des missions spécifiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Types d'emplois accessibles :

Documentaliste, technicien de la communication et de l'information, chargé de recherche et d'études documentaires, cyberdocumentaliste, assistant de veille technologique, recherchiste, webmestre éditorial, gestionnaire d'archives, formateur-conseil en informatique documentaire, analyste-indexeur, records manager...

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

- 50 % d'enseignants chercheurs du Cnam et d'autres établissements,
- 30 % d'enseignants issus du secteur professionnel visé par la certification
- 20 % de professionnels

COMPOSITION DU JURY — VAE

L'Administrateur général ou son représentant (président du jury), le responsable ou son représentant du service VAE, 3 enseignants dont le responsable pédagogique de la LP ou son représentant, 2 représentants qualifiés des professions concernées.

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP6060

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP29417

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

Description du métier : référentiel des métiers et des fonctions de l'ADBS (en ligne)

http://www.adbs.fr/le-referentiel-des-metiers-et-fonctions-61928.htm?RH=MET_REFMETIER

<http://www.rouen.cci.fr/ccirouen>

<http://www.cnam.fr/instituts/INTD/formations/IRTD.html>

<http://www.cnam.fr>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/14753/>