

Information-Communication option Information et documentation d'entreprise (IDE)

RNCP2686 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Sigle	DUT — Diplôme universitaire de technologie
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

L'information joue un rôle important dans les processus de décision et de production des entreprises. Les données scientifiques, techniques, économiques et sociales sont très abondantes et elles doivent être traitées de manière pertinente afin d'être utilisées le plus efficacement possible.

Au service des utilisateurs d'une entreprise, le documentaliste collecte, gère et diffuse de façon optimale des ressources documentaires variées : ressources écrites, audiovisuelles ou multimédia.

Il analyse les besoins documentaires des utilisateurs.

Il repère les différentes sources afin de collecter l'information la plus adaptée et la plus fiable.

Il définit une politique d'acquisition des documents.

Il classe les données essentielles et alimente une banque de données textuelle ou iconographique.

Il diffuse l'information en choisissant les supports d'information les plus appropriés à son public : réalisation de listes bibliographiques, revues et panoramas de presse, dossiers documentaires, rédaction de synthèses. Il optimise les produits et les services.

Il participe à la gestion et à l'informatisation du système documentaire : analyse des besoins, cahiers des charges, études des logiciels et des matériels.

Il intervient également dans les domaines émergents de la documentation : veille (économique, technique, stratégique ou concurrentielle) et intelligence économique, record management...

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Capacités relationnelles pour travailler en équipe. Maîtrise des techniques et des méthodes de gestion et de traitement documentaire : analyse et indexation, synthèse, classement, élaboration d'un langage documentaire.

Méthodes et techniques d'informatisation de systèmes documentaires.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel travaille dans les entreprises privées du secteur industriel ou tertiaire, dans les organismes (associations), les services publics (ministères, collectivités territoriales).

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Il peut occuper des fonctions variées : documentaliste, chercheur, veilleur, analyste-indexeur, rédacteur en documentation technique, concepteur de banques de données.

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).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, VAE

Enseignants et représentants professionnels

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/2686/>