

mention Métiers de l'information : veille et gestion des ressources documentaires

RNCP29417 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	325
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit

Certificateur(s)

Conservatoire national des arts et métiers (CNAM)

<http://www.cnam.fr>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

ACTIVITÉS VISÉES

Cette mention comprend un parcours type : Documentaliste d'entreprise et métiers de l'infodoc

Le titulaire de la licence professionnelle spécialité documentaliste d'entreprise est en charge de :

- gestion et animation 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,
- conception et administration d'un système documentaire,
- recherche et diffusion de l'information documentaire,
- réalisation d'un site web et paramétrage d'une base de données,
- développement des 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

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.

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.

Gérer et piloter une structure documentaire en appliquant les règles du Droit de l'information.

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.

Préconiser un circuit de gestion des documents d'entreprise.

Utiliser des méthodes d'intelligence économique et de gestion de connaissance en vue d'optimiser le capital informationnel de l'organisation.

Sécuriser le patrimoine informationnel de l'entreprise grâce aux documents et méthodes adaptés : brevets, normes, processus qualité, etc.

Paramétrer une base de données documentaire afin de l'adapter aux besoins de recherche ou de conservation de données de l'entreprises.

Créer une interface web d'accès à des ressources documentaires.

Blocs de compétences

RNCP29417BC01 — Traitement documentaire de l'information

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

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.

Modalités d'évaluation types :

- Exercice de description bibliographique
- Contrôle d'analyse documentaire
- Réalisation d'un micro-thésaurus

RNCP29417BC02 — Recherche et diffusion de l'information documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

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.

Modalités d'évaluation types :

- Exercice sur les sources et la recherche d'informations
- Exercice d'interrogation de banques de données
- Réalisation d'un dossier documentaire électronique

RNCP29417BC03 — Pilotage d'une entité de gestion de l'information en entreprise

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Gérer et piloter une structure documentaire en appliquant les règles du Droit de l'information.

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.

Modalités d'évaluation types :

- Etude de cas sur la gestion d'une entité de gestion de l'information.

RNCP29417BC04 — Pilotage de projet documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Préconiser un circuit de gestion des documents d'entreprise.

Utiliser des méthodes d'intelligence économique et de gestion de connaissance en vue d'optimiser le capital informationnel de l'organisation.

Sécuriser le patrimoine informationnel de l'entreprise grâce aux documents et méthodes adaptés : brevets, normes, processus qualité, etc.

Modalités d'évaluation types :

- Etude de cas Records Management

RNCP29417BC05 — Conception et administration d'un système d'information documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

Descriptif :

Paramétrer une base de données documentaire afin de l'adapter aux besoins de recherche ou de conservation de données de l'entreprises.

Créer une interface web d'accès à des ressources documentaires.

Modalités d'évaluation types :

- Contrôle de paramétrage d'une base de données
- Réalisation d'un site web avec un CMS

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Petites, moyennes et grandes entreprises, groupes industriels, services (banques), laboratoires pharmaceutiques, établissements publics, associations.

Les diplômés pourront diriger des petites unités ou intégrer de grosses structures documentaires pour des missions spécifiques.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

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

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 %

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

Le jury se compose de :

- l'administrateur général du Cnam ou son représentant,
- 4 enseignants dont le responsable pédagogique de la formation ou son représentant,
- 2 représentants qualifiés des professions concernées par le titre.

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP14753

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/29417/>