

Ressources documentaires et bases de données

spécialité Documentation d'entreprise

RNCP6060 · 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

Ce professionnel est chargé d'utiliser les techniques documentaires et les systèmes d'information d'entreprises (intranet, extranet, internet) afin de gérer des systèmes ou services d'information de plus en plus complexes dans une économie se basant sur la circulation et le traitement des connaissances et des informations. Ses compétences lui permettent de proposer à tous types d'entreprises les bases documentaires et informationnelles d'un système de veille stratégique et d'investissement pertinent en R&D (notamment pour les informations scientifiques et techniques, IST).

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 capable de comprendre les problèmes d'information et de communication et de proposer des solutions techniques et stratégiques respectant les droits et normes internationales et parfois sectorielles applicables au traitement du document et de l'information.

Il développe ses compétences et qualifications dans les quatre domaines suivants :

Situer la stratégie documentaire dans le contexte spécifique de l'entreprise et ses besoins :

- schématiser le système d'information d'une entreprise dans un secteur d'activité spécifique et en lien avec son organisation interne, son infrastructure de communication et ses missions économiques ou de services (utiliser les méthodes d'intelligence économique notamment à partir du logiciel Matheo Analyser),
- connaître le fonctionnement et les méthodes des brevets industriels, des normes, des démarches qualité appliquées à la documentation et l'information, le droit de l'information et celui de la protection des données à caractère personnel afin d'anticiper leurs impacts sur le système documentaire d'entreprise,
- suivre l'évolution des métiers et professions de la documentation (déontologie, structuration nationale, européenne et internationale, etc.) et l'intégrer à la pratique documentaire d'entreprises,
- appliquer les dispositions légales et réglementaires à l'activité d'information et de documentation d'entreprise.

Traiter et gérer des ressources documentaires :

- s'intégrer dans une équipe comprenant des acteurs professionnels divers (informaticiens, managers, clients internes ou externes, producteurs informatiques, etc.) et participer à l'analyse et à la rédaction du cahier des charges d'un projet de management des connaissances ou de management de l'information,
- maîtriser des méthodes et techniques documentaires (description bibliographique normée, analyse documentaire et indexation, mise à jour et maintenance d'un langage documentaire (thésaurus), paramétrage et utilisation des

logiciels de gestion documentaire, pilotage des systèmes de gestion électronique des documents, utilisation de l'archivistique d'entreprise et du records management...),

- maîtriser les méthodes de recherches documentaires afin de sélectionner les informations utiles aux activités et à la stratégie de l'entreprise,
- appliquer des normes de description, de classification, de transformation et de circulation des informations.

Chercher, trouver et restituer l'information :

- repérer, évaluer et valider des informations, des documents et leurs ressources variées,
- connaître et utiliser les sources juridiques,
- interroger les banques de données professionnelles,
- avoir une méthodologie de recherche sur internet.

Valoriser, exploiter et diffuser un fonds documentaire :

- évaluer un système d'information existant (analyse de la valeur, expertise documentaire, numérisation, validation et attestation des sources documentaires, vérification de l'application des droits touchant l'information et la communication etc.),
- améliorer la gestion d'un fonds documentaire et ses utilisations (organiser un système sélectif réduisant le surplus d'informations inutiles à traiter et rationaliser la gestion de l'information, utilisation de supports diversifiés de communication adaptés aux clients et utilisateurs, par exemple),
- informatiser une fonction documentaire : rédaction du cahier des charges, réalisation d'une maquette ou d'un prototype, rédaction des manuels d'utilisateurs et outils de communication associés, créer un site web pour valoriser et diffuser un fonds documentaire, etc.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Ce professionnel intervient aussi bien dans les petites et moyennes entreprises qu'au sein des grandes entreprises, des groupes industriels, des banques, des laboratoires pharmaceutiques, des établissements publics (déploiement de l'administration électronique) ou bien encore d'associations. Il peut diriger de petites unités ou intégrer d'importantes structures de documentation

Il peut prétendre à un emploi de :

- documentaliste d'entreprise
- technicien de la communication et de l'information
- chargé d'études documentaires
- cyberdocumentaliste
- assistant en veille technologique
- webmestre
- gestionnaire d'archives
- formateur-conseil en informatique documentaire
- analyste-indexeur

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

.

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, Contrat de professionnalisation, Candidature individuelle, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE

Personnes ayant contribué aux enseignements (Loi n°84-52 du 26 janvier 1984 modifiée sur l'enseignement supérieur)

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

idem

COMPOSITION DU JURY — VAE

Enseignants-chercheurs et professionnels

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP14753

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<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/6060/>