

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2686**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible

DUT : Diplôme universitaire de technologie Information-Communication option Information et documentation d'entreprise (IDE)

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Recteur de l'académie, Président de l'université

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1967)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

325 Documentation, bibliothèque, administration des données

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

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...

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.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

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

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

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1601 : Gestion de l'information et de la documentation

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

* Savoir communiquer - Bases théoriques des sciences de l'information et de la communication

- Expression écrite et orale

- Langue et civilisation anglaise

- Langue et civilisation (autre langue)

* Comprendre l'environnement

- Le monde contemporain (histoire contemporaine, géographie économique, lettres contemporaines, sciences politiques, tendances actuelles en sciences exactes et humaines)

- Environnement administratif, économique et juridique (économie générale, institutions et droit, économie d'entreprise)

- Milieu professionnel et management des systèmes d'information

- Environnement technologique (informatique et bureautique, réseaux et télématique, édition électronique et multimédia et audiovisuel)

* Maîtriser les méthodes et techniques professionnelles

- Traitement de l'information, des documents et des fonds spécifiques (description, identification, sélection des documents, archivistique)

- Sources et prestations (produits et services documentaires)

- Informatique documentaire

- Ateliers, productions et réalisations

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUI	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Enseignants et représentants professionnels
En contrat d'apprentissage	X		Enseignants et représentants professionnels
Après un parcours de formation continue	X		Enseignants et représentants professionnels
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignants et représentants professionnels

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale**Référence du décret général :****Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

B. O. du 30 juillet 1998 (Programmes pédagogiques) Arrêté du 8 juillet 1991 relatif à l'organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie de la spécialité information-communication

Référence du décret et/ou arrêté VAE :**Références autres :****Pour plus d'informations****Statistiques :****Autres sources d'information :****Lieu(x) de certification :****Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :****Historique de la certification :**