

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 7508**

Intitulé

L'accès à la certification n'est plus possible (La certification existe désormais sous une autre forme (voir cadre "pour plus d'information"))

Licence Professionnelle : Licence Professionnelle RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET BASES DE DONNEES METIERS DES BIBLIOTHEQUES : GESTION, ANIMATION, DOCUMENTATION

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Ministère chargé de l'enseignement supérieur, Université de Picardie Jules Verne - Amiens	Président de l'université de Picardie, Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1967)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

325n Conception et mise en place de fonds documentaires

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Ce professionnel est chargé d'effectuer les tâches suivantes : Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation, ou de loisir. Gère et enrichit un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées. Après analyse des besoins, recherche, sélectionne, traite cette information, quel que soit le support. Elabore une gamme de produits communicants répondant aux besoins des usagers. Peut aussi réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques. Peut être appelé à effectuer la veille documentaire (surveillance de l'information innovante).

- Repérer et identifier les demandes et les besoins des utilisateurs, les conseiller et les orienter. - Rechercher les sources d'information pertinentes. Identifier, sélectionner, valider et actualiser l'information écrite et audiovisuelle, la traiter.

- Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire.

- Organiser le traitement de l'information : enregistrer, analyser, classer, indexer, dans un système manuel ou informatisé facilitant la recherche et la consultation.

- Concevoir, fabriquer et promouvoir une gamme de produits et de services.

- Mettre à disposition ou diffuser l'information, les ouvrages et les documents.

L'emploi/métier requiert d'être capable de :

- Communiquer avec les utilisateurs et les partenaires extérieurs.

- Se conformer à des méthodes rigoureuses de recherche et de gestion des informations.

- synthétiser des informations.

- Anticiper les demandes et Adapter le niveau de recherche aux savoirs et aux spécificités techniques des usagers.

- Concevoir et Développer des produits nouveaux correspondant aux besoins des utilisateurs.

- travailler en équipe.

- S'adapter aux nouvelles technologies

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

L'emploi/métier s'exerce dans les entreprises du secteur public ou privé, au sein d'un service spécialisé en documentation ou attaché à un service travaillant dans un domaine spécifique ou général. L'activité consiste à partager son temps entre les activités techniques spécifiques et l'accueil des usagers, dont il faut satisfaire les demandes dans les meilleurs délais. Les nouvelles technologies de l'information nécessitent de plus en plus la maîtrise de logiciels informatiques qui influent sur les activités en termes d'accès, de stockage, de diffusion et de production. L'activité s'effectue en interrelation avec les utilisateurs internes ou externes et le réseau de fournisseurs d'information. L'amplitude horaire du service est conditionnée par le secteur d'activité ou le type de public auquel il s'adresse.

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants : - Bibliothécaire

- Bibliothécaire documentaliste

- Documentaliste

- Documentaliste-bibliothécaire

- Gestionnaire en documentation

- animateur réseau documentaire

- Responsable de ressources documentaires

- Médiateur du livre

- animateur culturel en bibliothèque

- Gestionnaire de banque de données

- Chargé de mission lecture publique

Localisation :

- Bibliothèque.

- Centre de documentation ou de ressources documentaires.

- Entreprise.
- Société de Service et de Conseil.
- Autres (services d'archives...).
- * Entreprise à caractère :
 - Privé.
 - Public.
 - parapublic.

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 :

La formation se déroule sur 2 semestres, la certification s'obtient après une évaluation portant sur 8 champs distincts concernant les unités d'enseignements suivantes : 1. Théories sur la place de l'information et de la documentation

Bibliothèque et Information : réflexion sur le livre et les autres supports de l'information dans l'optique de la décentralisation et de l'aménagement culturel du territoire

Gestion : Approche et culture de l'entreprise et des services : structures et management

2. Les collections et la politique documentaire

Politique d'acquisition et de conservation

Traitement des documents : Techniques documentaires (ISBD, Indexation, Unimarc)

3. Les publics et la production éditoriale

Missions documentaires et culturelles

Typologie et sociologie des Publics

Médiologie : Evolution des supports et économie du livre

Droit et économie du document

4. Information et T.I.C

L'utilisateur et ses besoins

Informatisation

Recherche d'information avec les TIC

Traitement automatique des documents

5. Culture générale

Littérature française et philosophie

La littérature et les autres arts

Mécanismes de la lecture et de la réception

6. Langues et discours

Analyse des discours et des interactions

Techniques d'expression écrite et orale

Anglais

7. Projet tuteuré

8. Stage de 12 semaines

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Enseignants-chercheurs (50%) Professionnels (50%)
En contrat d'apprentissage	X		Enseignants-chercheurs (50%) Professionnels (50%)
Après un parcours de formation continue	X		Enseignants-chercheurs (50%) Professionnels (50%)
En contrat de professionnalisation	X		Enseignants-chercheurs (50%) Professionnels (50%)
Par candidature individuelle	X		Enseignants-chercheurs (50%) Professionnels (50%)
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignants-chercheurs (50%) Professionnels (50%)

	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) :

Arrêté du 17/11/1999 publié au JO du 24/11/1999 et au BO n°44 du 9/12/1999

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Université de Picardie Jules Verne Chemin du Thil

80000 Amiens

03.22.82.89.89

Lieu(x) de certification :

Université de Picardie Jules Verne Chemin du Thil

80000 Amiens

03.22.82.89.89

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Historique de la certification :