

# SPÉCIALITÉ : DISPOSITIFS DE GESTION ET DE DIFFUSION DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

## INFORMATION ET DOCUMENTATION

DOMAINE SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

INFORMATION ET  
DOCUMENTATION

**ITIC**

INSTITUT  
DES TECHNOLOGIES  
DE L'INFORMATION  
ET DE LA COMMUNICATION

# LICENCE

LICENCE PROFESSIONNELLE « DISPOSITIFS DE GESTION ET DE DIFFUSION DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE »

MENTION : MÉTIERS DE L'INFORMATION : VEILLE ET GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

L'objectif de la licence professionnelle est de former des professionnels de l'information-documentation avec des compétences transversales devant leur permettre de s'adapter à des contextes professionnels divers. La formation met l'accent sur la maîtrise du cycle de vie de l'information numérique à travers des enseignements dispensés sur la production, la gestion, la diffusion et l'archivage de l'information dans un environnement numérique. La licence professionnelle se propose d'accompagner chaque étudiant dans la maîtrise technique des outils de gestion et de diffusion de l'information numérique, mais aussi d'apporter les connaissances théoriques nécessaires pour comprendre les enjeux et les problématiques auquel il devra faire face dans sa vie professionnelle.

LANGUEDOC  
ROUSSILLON  
LA RÉGION MIDI  
PYRÉNÉES

*Sous réserve d'approbation, la Région Languedoc-Roussillon accorde un soutien financier à l'organisme SUFCO - Université Montpellier 3 pour la mise en œuvre de cette action de formation. Cette mesure concerne uniquement un nombre limité de demandeurs d'emploi.*

+ EAD [ Enseignement à distance ]

## COMPÉTENCES VISÉES – SAVOIR-FAIRE ET COMPÉTENCES

- Acquérir une culture professionnelle
  - Identifier les enjeux, les acteurs, le vocabulaire métier de l'environnement professionnel, se positionner dans l'évolution historique de la profession ;
  - Identifier les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession et appliquer le droit de l'information-documentation ;
  - Connaître les objectifs de la fonction documentaire, les missions des structures documentaires, les différentes fonctions d'un système d'information ;
  - Appréhender la notion du document (numérique) et identifier les enjeux liés aux problèmes techniques ;
  - Connaître les objectifs, le rôle et les étapes des traitements documentaires et les réaliser.
- Savoir gérer et valoriser des ressources documentaires
  - Savoir gérer un fonds documentaire à travers des logiciels documentaires ;
  - Appréhender la notion de politique documentaire | Mettre en place une politique documentaire ;
  - Développer une politique de médiation numérique afin de valoriser les ressources électroniques ;
  - Connaître les étapes d'une stratégie de recherche et la mettre en oeuvre en utilisant des outils de recherche variés ;
  - Connaître les étapes d'une stratégie de veille et la mettre en oeuvre un utilisant des outils de recherche variés.
- Concevoir et gérer des systèmes d'information documentaire
  - Appréhender la notion de records management ;
  - Connaître les différents types de SGBD et concevoir des bases de données ;
  - Savoir mener à bien un projet de GED ;
  - Connaître les solutions de GED et concevoir un système de GED à travers un logiciel de GED open source.
- Concevoir un produit éditorial numérique
  - Appréhender le langage de balisage des documents électroniques - XML
  - Appréhender LaTeX
  - Appréhender la notion d'éditorialisation
  - Appréhender la notion d'écriture numérique et la mettre en oeuvre par des outils divers
- Savoir gérer et diffuser des connaissances
  - Appréhender la notion de knowledge management
  - Savoir développer et mener à bien un projet de conception de site web
  - Acquérir les principes de base du référencement
  - Savoir gérer l'information et la connaissance à travers le travail collaboratif

## CONDITIONS D'ACCÈS (SUR DOSSIER)

- L2 (LICENCE 2<sup>e</sup> année) info-com + ECUE documentation optionnel et obligatoire
  - L2 MCC Médiation culturelle et communication + ECUE documentation optionnel et obligatoire
  - L2 Histoire + ECUE documentation optionnel et obligatoire
  - L2 Lettres Modernes + ECUE documentation optionnel et obligatoire
  - L2 Sciences du langage + ECUE documentation optionnel et obligatoire
  - L2 Philosophie + ECUE documentation optionnel et obligatoire
  - Autres L2 en fonction du projet professionnel
- Et autres établissements :
- DUT Documentation
  - DUT Information-communication
  - BTS Information-Communication

## FINALITÉS PROFESSIONNELLES ET DÉBOUCHÉS

Code ROME K1601 Gestion de l'information et de la documentation. La formation doit permettre à l'étudiant diplômé de devenir :

- Documentaliste, Bibliothécaire, Archiviste
- Cyber documentaliste
- Documentaliste spécialisé
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Records manager
- Médiathécaire
- Chargé de veille: spécialiste de la veille, veilleur de presse, chargé de recherche d'information, iconographe recherchiste...
- Webmestre: référencier, gestionnaire de projet web
- ...

## LES DIFFÉRENTES MODALITÉS D'ENSEIGNEMENT

- Enseignement en présentiel
- Enseignement à distance
- Enseignement par apprentissage\* : Sont concernés les jeunes de moins de 26 ans au jour de leur entrée en apprentissage. Les apprentis ont la possibilité de suivre la formation à distance
- Formation continue\* : La formation continue concerne les salariés en CIF -Congé Individuel de Formation-, en DIF, en plan de formation ou en Contrat de Professionnalisation, les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non par Pole Emploi), les bénéficiaires du RSA, etc.

## EN BREF

Responsable de la formation :

Hans Dillaerts, MCF en Sciences de l'information et de la communication  
hans.dillaerts@univ-montp3.fr

Secrétariat : Bâtiment E – bureau 14 - tel. 04 67 14 25 05  
secretariat.doc-itic@univ-montp3.fr

\*Contacter le SUFCO (Bât. B - 4e ét.) TÉL. 04 67 14 55 55  
itic.fc@univ-montp3.fr

Service EAD (inscription et stages)

Tél : 04 67 14 54 83 - ead-licence-du@univ-montp3.fr

Formation ouverte à l'apprentissage :



CFA ENSUP LR  
99 avenue d'Occitanie CS 79235  
34197 MONTPELLIER CEDEX 5  
Tel : 04 99 58 52 35  
Courriel : cfa@ensuplr.fr  
http://www.ensuplr.fr