



Documentation

LICENCE PROFESSIONNELLE - METIERS DE L'INFORMATION : VEILLE ET GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES, parcours gestion des flux d'information d'entreprise *Diplôme reconnu par l'Etat - BAC+3 (Niveau 6)*

📅 1 an / Septembre • ⌚ 2 jours / 3 en entreprise • 💻 👤 Présentiel & Distanciel

QUELS MÉTIERS ?



- NC** Poursuite d'étude* (2025)
- 100 %** Réussite à l'examen* (2025)
- 50 %** Insertion dans l'emploi à 6 mois* (2025)

CRITÈRES D'ENTRÉE :

- **Public* :**
 - Personne de 16 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.
- **Pré-requis :**
 - Être titulaire d'un Bac+2 (niveau 5) validé quelle que soit la spécialité
- **Sélection :**
 - Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.
- **Tarif & Contact :**
 - 0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.
 - 15 €/h pour les stagiaires de la formation professionnelle
 - ✉ irt@ifa-rouen.fr
 - ☎ 02 35 52 85 00

STATUTS ET FINANCEMENTS :

Contrat d'apprentissage	<p>DE 16 À 29 ANS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprenti-e en CDD en entreprise • Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé
Contrat de professionnalisation	<p>TOUS PUBLICS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternant-e en CDD ou CDI • Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur
Formation continue	<p>TOUS PUBLICS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stagiaire en formation professionnelle, VAE • Financement possible par la Région, France Travail, les OPCO, le CPF, etc.

En partenariat avec :



*Pour les personnes en situation de handicap, des référentes handicap sont à votre disposition pour adapter la prestation si nécessaire. ✉ referenthandicap@ifa-rouen.fr

CONTENU

★ Evaluation des unités de formation, rédaction d'un mémoire professionnel, et oral d'habilitation

Modules métier

Usages numériques

Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique
• Com. à l'oral et à l'écrit, à l'int. et à l'ext. de l'entreprise • Contribuer à l'activité générale • Appliquer et respecter le droit de l'info.

🕒 84 h — 🎓 RNCP40307BC01

Expression et communication écrites et orales

Se servir des registres d'expression écrite et orale de la langue française
• Com. par oral et par écrit dans au moins une langue étrangère. • S'exprimer et se faire comprendre • Comprendre et utiliser l'anglais.

🕒 60 h — 🎓 RNCP40307BC03

Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

Situer son rôle et sa mission dans une organisation • Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité envi. • Travailler en équipe et en réseau • Analyser ses actions en situation pro. et s'autoévaluer.

🕒 560 h — 🎓 RNCP40307BC05

Référencement et accessibilité à des ressources de différente nature

Analyser, indexer et référencer des unités documentaires • Concevoir, spécifier et administrer un système d'info. • Utiliser et mettre en œuvre les méthodes, techniques et outils informatiques.

🕒 135 h — 🎓 RNCP40307BC07

Exploitation des données à des fins d'analyse

Identifier, sélectionner et analyser des ressources • Analyser et synthétiser des données • Dév. une argumentation avec esprit critique • Identifier et décrire le contenu d'une ressource documentaire • Comm. avec les usagers et les clients • Analyser et décrire le contenu des doc.

🕒 60 h — 🎓 RNCP40307BC02

Se positionner vis à vis d'un champ professionnel

Identifier et situer les champs pro. • Se caractériser et se valoriser • Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.

🕒 51 h — 🎓 RNCP40307BC04

Activité de veille

Mettre en place un dispositif de veille • Com. avec les usagers et les clients • Chercher et trouver des info.

🕒 84 h — 🎓 RNCP40307BC06

Maîtrise des différentes techniques d'information et de communication

Appliquer les techniques rédactionnelles, journalistiques et de com. • Concevoir et publier des contenus • Mettre en place des dispositifs de médiation.

🕒 69 h — 🎓 RNCP40307BC08

Au terme de la formation je serai capable de :

Exercer des fonctions opérationnelles, dans le respect de l'environnement juridique, normatif et institutionnel.

- Repérer, évaluer, sélectionner et valider des sources d'information
- Analyser et décrire le contenu de documents divers à l'aide de langages documentaires
- Mettre à disposition des fonds documentaires physiques et numériques
- Concevoir et déployer des actions, outils et supports de communication
- Rédiger, contrôler et publier des contenus informationnels
- Préconiser un circuit de gestion des documents d'entreprise
- Mettre en œuvre des dispositifs de veille avec graphiques associés
- Gérer des bases de données relationnelles, des contenus Web, des connaissances

Les + de la formation

La formation intègre toute la sphère de la gestion de l'information. Vous pouvez valider les compétences par bloc de compétences.

- **Enseignants spécialisés et professionnels**
• Cours dispensés par des enseignants spécialisés et professionnels.
- **Travaux collaboratifs**
• Travaux collaboratifs proches des enjeux de l'entreprise.
- **Présentiel & Distanciel**
• Formation à distance avec des regroupements présentiels.