

Répertoire National des Certifications Professionnelles Résumé descriptif de la certification

Intitulé

Licence Professionnelle Ressources documentaires et bases de données,
spécialité Documentation et informations scientifiques et techniques (DIST)

Autorité responsable de la certification

Université Claude Bernard Lyon1
Campus de la Doua
69622 Villeurbanne cedex

Qualité du(es) signataire(s) de la certification

Le/la Président(e) de Université Claude Bernard Lyon1

Niveau et/ou domaine d'activité

Niveau (nomenclature 1967) : II

Code(s) NSF plus lettre(s) et intitulé(s) : 325n, 325p, 325t

325 : Documentation, bibliothèques, administration des données
n : conception
p : organisation gestion
t : réalisation du service

Résumé du référentiel d'emploi et éléments de compétences acquis

Liste des activités visées par le diplôme, le titre ou le certificat

L'objectif de la Licence Professionnelle Ressources Documentaires spécialité DIST est de former des spécialistes de la gestion de l'Information Scientifique et Technique (IST). Cette formation de niveau Bac+3 complète les connaissances initiales en sciences et techniques des candidats par des compétences en information-documentation.

Les compétences visées sont globalement celles listées dans l'*Euroréférentiel I&D. Volume 1 – Compétences et aptitudes des professionnels européens de l'information-documentation* (European Council of Information Associations (ECIA). 2e éd. entièrement revue. Paris, ADBS Éditions, 2004. 107 pages. ISBN 2-84365-067-4). Ce référentiel européen expose clairement la mission fondamentale du professionnel de l'information-documentation, à savoir « **trouver l'information à usage professionnel** (après avoir su la **chercher**), la **traiter pour accroître ses qualités d'usage**, la **gérer**, la **rendre facilement accessible** et la **transmettre à ceux qui en ont besoin**, usagers ou clients ». Les domaines de compétences des professionnels de l'information-documentation y sont divisés en 5 groupes : information (I), technologies (T), communication (C), management (M) et autres savoirs (S). Ceux visés par la licence professionnelle Ressources Documentaires de l'Université Lyon 1 concernent les groupes I, T, C, S et, dans une moindre mesure, le groupe M.

A titre d'exemples, dans le cadre de son activité professionnelle dans une cellule ou d'un centre de documentation, le titulaire de ce diplôme peut assurer les activités suivantes :

- accueil du public ;
- indexation, catalogage, gestion de métadonnées, production de résumés documentaires ;
- organisation et gestion d'un fonds documentaire (notamment création, alimentation et administration de bases de données documentaire) ;
- création et/ou mise à jour d'une base de données bibliographique ;
- élaboration et/ou mise à jour d'un plan de classement, création et/ou actualisation d'un thésaurus ;
- traitement matériel des documents ;
- conception et réalisation de supports (le plus souvent électroniques) permettant de diffuser le fruit des travaux menés pour les usagers : revues de presse, dossiers et synthèses documentaires, bibliographies, lettres d'information, bulletins de veille...

En outre, le diplômé peut également :

- effectuer des recherches d'informations scientifiques et techniques dans des bases de données spécialisées et sur le Web grand public puis sélectionner, organiser et diffuser les informations pertinentes dans le contexte professionnel, notamment dans le cadre d'un processus de veille (informationnelle, technologique, brevets...).

Dans ce cas, il est capable de trier et synthétiser ces informations (par exemple à l'aide d'indicateurs statistiques) de manière à les rendre exploitables pour les décideurs de l'organisation ;

- organiser et gérer l'information scientifique et technique produite dans l'organisation, quel qu'en soit le support et à toute étape de la chaîne documentaire (acquisition/création – traitement – diffusion) ainsi que du cycle de vie du document lui-même. L'objectif est notamment de permettre à l'organisme de pouvoir disposer rapidement et à tout moment d'un document nécessaire à la bonne marche de ses activités, par exemple en cas de problème juridique ;
- effectuer un diagnostic du système de gestion documentaire de l'organisation (mise en évidence des points à améliorer et des potentialités, propositions d'évolutions, préconisation de solutions techniques...) afin de l'optimiser ;
- mettre à jour et animer un Intranet ou un portail documentaire afin de faciliter la circulation et le partage de l'information dans l'organisation.

Compétences et capacités attestées dans le domaine de la documentation :

- Techniques documentaires : connaissance des types de documents et de leurs spécificités ; organisation d'un fonds documentaire ; méthodes et outils statistiques appliqués à l'information (infométrie, tableaux de bord...).
- Traitement de l'information scientifique et technique en contexte professionnel : repérage, validation et interrogation de sources adaptées ; recherche, sélection, organisation, traitement et diffusion de l'information spécialisée dans le respect des procédures légales et réglementaires.
- Informatique documentaire : exploitation (utilisation, adaptation) de logiciels documentaires ; création, alimentation et administration de bases de données documentaires.

Connaissances et compétences transversales :

- techniques d'expression écrite et orale, classiques et s'appuyant sur l'utilisation des technologies de l'information-communication ;
- gestion de projet (méthodes et outils de gestion du temps, organisation du travail en équipe, utilisation d'outils collaboratifs) ;
- langages à balises, notamment HTML ;
- économie d'entreprise ;
- sociologie des organisations ;
- Anglais.

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

Types d'emplois accessibles

Les titulaires du diplôme peuvent occuper des emplois tels que : documentaliste scientifique, technicien de gestion de la documentation, records manager, chercheur, veilleur dans un domaine des sciences et techniques... dans des organismes et entreprises publics ou privés.

Secteurs concernés : industrie pharmaceutique, santé, chimie, environnement, transport...

Codes des fiches ROME les plus proches : 32214 (Spécialiste de la gestion de l'information)

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Afin de former des collaborateurs efficaces, les enseignements théoriques sont complétés par des enseignements pratiques assurés en partie par des professionnels. Un projet tutoré (travail de groupe pour un client réel à raison d'une journée par semaine pendant 4 mois) et un stage individuel de 3 mois assurent également l'aspect professionnalisant de la formation.

La certification s'obtient après une évaluation portant sur sept Unités d'Enseignement (UE) échelonnées sur une année universitaire :

- UE DIST 1, Description des documents (90h)
- UE DIST 2, Gestion d'une unité documentaire (90h)
- UE DIST 3, Recherche d'information scientifique et technique (90h)
- UE DIST 4, Méthodes et outils informatiques appliqués à la documentation (90h)
- UE DIST 5, Outils pour l'insertion professionnelle (145h)
- UE DIST 6, Projet tutoré (4 mois à temps partiel)
- UE DIST 7, Stage (3 mois à temps plein)

Le contrôle des connaissances des UE 1 à 6 s'effectue par le biais d'un contrôle continu selon différentes modalités :

- rapport écrit individuel ou collectif,
- travail individuel sur table,
- présentation orale individuelle ou collective.

Pour l'UE 7, un jury composé d'enseignants-chercheurs et du responsable de stage en entreprise évalue le rapport écrit

(contrôle continu) et la soutenance (examen terminal oral).
 Une UE est acquise si la moyenne des notes obtenues dans cette UE est supérieure ou égale à 10/20. Des compensations sont possibles entre les UE 1, 2, 3 et 4 si la moyenne obtenue dans chaque UE est supérieure ou égale à 08/20. Les UE 6 et 7 sont compensables sur le même principe.
 Validité des composantes acquises : illimitée.
 Calendrier de la formation :

- de fin septembre à fin avril : UE DIST 1 à 6 (enseignements et projet tutoré) ;
- de début mai à fin juillet : UE DIST 7 (stage individuel à temps complet) ;
- mi-septembre : soutenances de stage ;
- fin septembre : remise du diplôme.

Conditions d'inscription à la certification	Oui	Non	Indiquer la composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Jury composé de 2/3 d'enseignants et enseignants-chercheurs de la formation et 1/3 de professionnels
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue	X		Idem
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle	X		Idem
Par expérience	X		Enseignants-chercheurs et professionnels

Liens avec d'autres certifications	Accords européens ou internationaux
néant	néant

Base légale

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

Références autres :

VAE - Décret n°2002-590 du 24/04/2002

Pour plus d'information

Quelques liens :

<http://dist.univ-lyon1.fr/> : site Web de la formation

<http://focalserv.univ-lyon1.fr/> : site Web du service Formation continue de l'Université Claude Bernard Lyon 1

<http://www.adbs.fr> : site Web de l'Association des professionnels de l'information et de la documentation

Historique de la formation :

Cette licence professionnelle a été créée en 2004 suite à la réforme LMD, dans la lignée de l'IUP Documentation et information scientifiques et techniques.

Public :

Les candidats sont recrutés sur dossier et éventuellement entretien. Peuvent postuler les titulaires d'un diplôme de niveau Bac+2 scientifique ou technique (L2, BTS, DUT ou CPGE) ou équivalent. Les acquis personnels, professionnels et scolaires peuvent être validés en vue de l'admission des candidats ne possédant pas l'un des titres ci-dessus. Les étudiants n'étant pas encore entrés dans la vie active et n'ayant jamais interrompu leurs études relèvent de la formation initiale. Les personnes salariées, exerçant une profession libérale ou ayant occupé un emploi plus de 2 ans à temps complet relèvent du régime de la formation continue.

Lieu de préparation : Université Claude Bernard Lyon 1, Campus de la Doua, Villeurbanne (69)