

Année Spéciale DUT Information - Communication

Option Information numérique dans les organisations (INFONUM)

Apprentissage !

La formation est ouverte uniquement en alternance (contrat d'apprentissage)

DESCRIPTIF DES MODULES PAR SEMESTRE

Informations données à titre indicatif

SEMESTRE 1
UE 11 : EXPRESSION, COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT 1
Langue professionnelle : anglais [40h] Permettre aux étudiants d'entretenir leur niveau en anglais ; lire et étudier des textes littéraires et journalistiques.
Informatique (cours et TD) [36h] 1- Acquérir des connaissances sur le traitement et la représentation de l'information ; 2- Maîtriser le vocabulaire technique ; savoir choisir et utiliser du matériel informatique ; utiliser l'outil informatique.
Réseaux et multimédia - Services internet [24h] - Connaître et utiliser les différents services Internet.
UE 12 : METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES GENERALES 1
Description bibliographique [18h] 1- Maîtriser les méthodes de description des documents et de l'information ; 2- Comprendre l'importance et l'intérêt de l'utilisation des normes de description bibliographique.
Analyse documentaire [12h] 1- Maîtriser les techniques documentaires d'analyse de contenu des documents ; 2- Savoir rédiger les différents types de condensation ; 3- S'initier à la production d'une synthèse documentaire ; 4- Connaître les différents types de produits documentaires et leur valeur ajoutée.
Informatique documentaire (cours et TD) [40h] - Savoir structurer l'information ; connaître les fonctions principales et avancées des logiciels.
PAO [12h] - Utiliser les techniques de base de l'écriture print ; distinguer les normes typographiques ; utiliser un logiciel libre de PAO.
UE 13 : METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 1
Fonction documentaire [20h] 1- Donner une vue d'ensemble des différentes opérations de la chaîne documentaire ; 2- Donner une vision concrète des techniques étudiées, grâce à des exercices de manipulation et à la visite de centres de documentation ; 3- Permettre d'appréhender la vie quotidienne d'un centre de documentation en abordant les questions matérielles, d'organisation, le rapport aux utilisateurs et le rôle du documentaliste face aux mutations de la profession.
Connaissance des sources et recherche d'information (cours et TD) [36h] 1- Connaître la méthodologie de recherche d'information ; 2- Savoir analyser une demande ; savoir élaborer une stratégie de recherche ; 3- Connaître les principales sources d'information ; savoir les utiliser et les évaluer.
UE 14 : METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 2
Initiation aux systèmes de gestion de bases de données [24h] -S'initier à l'utilisation des SGBD pour créer et gérer une base de données documentaire ; s'initier à la pratique du logiciel Access.
Gestion des organisations - gestion d'une unité documentaire - 1 [24h] 1- Comprendre l'intégration de l'unité documentaire dans l'organisation et les enjeux de son management ; 2- Comprendre les problématiques de la gestion des organisations en analysant leurs différentes fonctions ; 3- Maîtriser le management d'une unité documentaire : analyses et diagnostic ; 4- Participer aux tâches de gestion : budgets, tableaux de bord, évaluation des services.
Documents audiovisuels et multimédia – 1 [14h] Appréhender la gestion des documents audiovisuels et multimédias ; comprendre les composantes de la chaîne documentaire pour ces documents.

Contacts



IUT2 Grenoble
Département Information- Communication
2 place Doyen Gosse - BP 47
38031 Grenoble Cedex 1

Tél : 04 76 28 45 50 ou 04 76 28 45 52
IC@iut2.univ-grenoble-alpes.fr
www.iut2.univ-grenoble-alpes.fr

SEMESTRE 2
UE 21 : EXPRESSION, COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT 2
Sociologie de la culture et politiques culturelles [20h] - Appréhender les politiques culturelles et les dispositifs de médiation du point de vue des organisations et de leurs actions.
Gestion des organisations - gestion d'une unité documentaire - 2 [24h] 1- Comprendre l'intégration du centre de documentation dans l'entreprise et les enjeux de son management ; 2- Comprendre les problématiques de la gestion des organisations en analysant leurs différentes fonctions ; 3- Maîtriser le management d'une unité documentaire : analyses et diagnostic ; 4- Participer aux tâches de gestion : budgets, tableaux de bord, évaluation des services.
Droit de l'information [24h] - Connaître les grands principes et les lois qui régissent la production et la diffusion de l'information ; maîtriser le droit qui encadre les nouvelles technologies.
UE 22 : METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES GENERALES 2
Sites web documentaires (cours et TD) [36h] 1- Réfléchir à l'organisation de sites web documentaires ; maîtriser la conception et la création de maquette de sites ; 2- Connaître, analyser et concevoir des produits documentaires électroniques ; 3- Etre averti des techniques utilisées pour la création de ce type de produits.
Référencement web [12h] Connaître les techniques de référencement web pour améliorer la prise en compte par les moteurs de recherche.
UE 23 : METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 3
Tendances de l'offre logicielle [24h] 1- Intégrer la fonction documentaire dans la démarche système d'information de l'entreprise ; 2- Connaître les tendances de l'offre logicielle, distinguer les familles de logiciels de traitement de l'information ; 3- Etre capable de mener une étude d'informatisation ou de ré-informatisation ; 4- Savoir étudier la documentation technique et commerciale d'un fournisseur.
Connaissance de logiciels documentaires [24h] - Etre capable d'utiliser différents logiciels documentaires ; comparer leurs fonctionnalités.
Application tableur [20h] - Maîtriser les fonctions principales d'un logiciel tableur ainsi que le traitement des données statistiques qu'il permet.
Content management [12h] 1- Maîtriser les notions clés du content management ; 2- Elaborer une ligne éditoriale ; 3- Ecrire pour le web.
Archivistique [24h] 4- Connaître les méthodes et technologies adaptées à cette catégorie de documents ; 5- Sensibiliser à la notion d'archives ; initier aux techniques archivistiques ; présenter le métier d'archiviste.
Gestion électronique des documents [12h] – Connaître les étapes de la gestion électronique de documents et de leur archivage.
UE 24 : METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 4
Analyse & langages documentaires [18h] - Savoir manipuler les différents types d'outils de caractérisation de contenu : classification, thesaurus.
Introduction à la veille [18h] - Proposer une première approche de cette activité : définitions, cadre d'exercice, sources et outils, déroulement.
Formats, édition, échanges de données [18h] 1- Connaître les formats, les outils de mise en forme, les fonctions d'import et d'export des logiciels documentaires, 2- Analyser une correspondance, décrire et réaliser les traitements de reformatage.
UE 25 : MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE
Aide à la recherche d'emploi - Analyser les démarches de recherche d'emploi ; fournir des outils et méthodes d'aide à la recherche d'emploi.
Stage en apprentissage 3- Permettre aux étudiants de s'immerger dans le milieu professionnel pour une participation active ; 4- Mettre en œuvre les compétences acquises à l'IUT ; se confronter à la réalité et aux pratiques professionnelles.
Mémoire et soutenance 1- Synthétiser les observations, expériences et réflexions qui résultent du stage dans un mémoire universitaire ; 2- Soutenir, devant un jury d'enseignants, un projet professionnel et la réflexion universitaire qui l'accompagne.

Contacts



IUT2 Grenoble
 Département Information- Communication
 2 place Doyen Gosse - BP 47
 38031 Grenoble Cedex 1

Tél : 04 76 28 45 50 ou 04 76 28 45 52
 IC@iut2.univ-grenoble-alpes.fr
 www.iut2.univ-grenoble-alpes.fr