

Licence
Professionnelle

Licence 3

Mention



MÉTIERS DU LIVRE : DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES

Accessible en :

- Formation initiale
- Formation continue
- En contrat de professionnalisation



OBJECTIFS DE LA FORMATION

La licence professionnelle **Métiers du livre : documentation et bibliothèques** vous propose d'acquérir des compétences en termes de conception, de mise en place et de valorisation de ressources documentaires qui vous permettent de postuler sur les emplois offerts dans les bibliothèques, dans les centres de documentation ou dans les services d'archives, tant du secteur public qu'associatif ou privé.

Vous pouvez, en outre, vous prévaloir du grade de licence et passer, de ce fait, les concours de catégorie A auxquels cette licence professionnelle vous donne accès.

Deux parcours au choix vous sont proposés :

- **Management des bibliothèques et de la documentation,**
- **Management des systèmes d'information archivistiques.**

PUBLIC VISÉ

- Vous avez validé une Licence 2 généraliste comprenant de préférence un parcours de sensibilisation aux métiers des bibliothèques ou de la documentation, ou vous êtes titulaire d'un DEUST ou DUT « Métiers des bibliothèques et de la documentation » / « Information-communication ».
- Vous êtes salarié exerçant des fonctions de bibliothécaire, de documentaliste ou de gestionnaire des archives et vous souhaitez actualiser vos connaissances techniques notamment dans le domaine des ressources numériques.
- Vous êtes salarié exerçant des fonctions d'aide bibliothécaire, de documentaliste ou de gestionnaire des archives et vous souhaitez acquérir les compétences nécessaires à l'encadrement d'un service d'information et à la valorisation des ressources qu'ils gèrent.
- Vous avez des acquis de formation, d'études, ou personnels équivalents à un Bac + 2.

Vous pouvez poser votre candidature en licence professionnelle Métiers du livre : documentation et bibliothèques.

INSERTION PROFESSIONNELLE

SECTEURS D'ACTIVITÉ

- Bibliothèques municipales, départementales, universitaires
- Bibliothèques spécialisées du secteur associatif
- Centres et services de documentation
- Archives publiques et privées

MÉTIERS

- Bibliothécaire chargé de valorisation des ressources documentaires à un niveau de cadre intermédiaire voire de responsable dans les petites structures
- Documentaliste
- Archiviste

LES ATOUTS DE LA FORMATION

- Dans le cadre du stage d'une durée de trois mois minimum, les étudiants participent à la conception et la gestion d'un projet en lien avec la politique de l'organisation d'accueil.
- Lors du projet tutoré, les étudiants, regroupés en équipes, répondent aux commandes de bibliothèques ou de services en charge d'archives. Ils sont encadrés par un responsable professionnel et un enseignant et bénéficient de formations ponctuelles en fonction de l'avancement du projet.

Pour plus d'informations sur les diplômes nationaux proposés par l'Université de Lille, consultez le catalogue des formations : www.univ-lille.fr/formations.html

ORGANISATION DE LA FORMATION

- Un an de formation organisé en 2 semestres.
- Une formation accessible en alternance par le biais d'un contrat de professionnalisation, de septembre à juin (deux ou trois jours par semaine en entreprise selon la période).
- Un **STAGE OBLIGATOIRE DE 3 MOIS MINIMUM** (pendant la période entre avril et août).
- La licence professionnelle MLDB permet aux étudiants de : Maîtriser les sciences et techniques de l'information et de la communication, connaître l'environnement institutionnel des lieux de la documentation, maîtriser les chaînes de traitement du document et de l'information, savoir concevoir un système d'information numérique, maîtriser les outils et les principes de la communication professionnelle, savoir mettre en oeuvre une politique documentaire ou d'archivage, maîtriser les techniques de management, savoir valoriser et animer des fonds et des services auprès de différents publics et savoir se positionner vis-à-vis du champ professionnel et mener une action en responsabilité.

PROGRAMME DE LA FORMATION

SEMESTRE 5 :

BCC 1 - MAÎTRISER LES ENJEUX ET LES APPROCHES DISCIPLINAIRES

- Théories de l'information et de la communication
- Langages documentaires et représentation des savoirs
- Technologie et société

BCC 2 - MAÎTRISER, ANALYSER L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL

- Connaissance des institutions, des organisations et des politiques culturelles
- Archives, bibliothèques, documentation : perspectives historiques, enjeux contemporains
- Gestion de projet
- Rencontres et visites professionnelles
- PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences

BCC 3 - MAÎTRISER LES CHAÎNES DE TRAITEMENT DU DOCUMENT ET DE L'INFORMATION

- Connaissance de la production éditoriale contemporaine
- Techniques documentaires
- Gestion des flux documentaires

BCC 4 - CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

- Conception d'une base de données documentaire
- Langages de structuration d'un document numérique : normes et standards
- Gestion d'une collection de documents numériques

BCC 5 - S'EXPRIMER, COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Anglais professionnel
- Ecriture professionnelle

BCC 6 - CONCEVOIR, METTRE EN OEUVRE UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE OU D'ARCHIVAGE

Parcours management des bibliothèques et centres de documentation :

- Politiques documentaires & Acquisition et traitement des collections multisupports

Parcours management des systèmes d'information archivistiques :

- Principes et politiques archivistiques & Archivistique générale et professionnelle

SEMESTRE 6 :

BCC 7 - MAÎTRISER, EXPLOITER LES OUTILS ET TECHNIQUES DE MANAGEMENT

- Techniques de management
- Connaissance des publics
- Droit et éthique de l'information

BCC 4 - CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

- Bases de données, interfaces et collections numériques
- Gestion documentaire GED et ECM
- Veille documentaire
- Techniques documentaires numériques

BCC 5 - S'EXPRIMER, COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Anglais professionnel
- Communication - animation et réseaux sociaux
- Projet de l'étudiant : PEC

BCC 8 - VALORISER ET ANIMER DES RESSOURCES ET DES SERVICES

Parcours management des bibliothèques et centres de documentation :

- Politiques d'accueil et de médiation
- Valorisation et animation des collections et des services aux publics
- Politiques de traitement documentaire

Parcours management des systèmes d'information archivistiques :

- Collecte et traitement des archives numériques
- Archivistique générale et professionnelle
- Structure et normalisation des documents

BCC 9 - MENER UNE ACTION EN RESPONSABILITÉ AU SEIN D'UNE ORGANISATION PROFESSIONNELLE

- Projet tutoré
- Stage de 12 semaines

COMPÉTENCES VISÉES À L'ISSUE DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU LIVRE

Maîtriser les approches et les enjeux disciplinaires

- Maîtriser le cadre disciplinaire, conceptuel et méthodologique des Sciences de l'information et de la communication.

Maîtriser, analyser l'environnement institutionnel

- Maîtrise des méthodes et des contraintes réglementaires, juridiques et institutionnelles de la mise en place de politiques documentaires et de politiques d'archivage
- Comprendre le cadre institutionnel et politique des lieux d'exercice professionnel en lien avec les structures de tutelle territoriales ou nationales
- Comprendre l'environnement politique, administratif et financier dans lequel se déploient les politiques culturelles.

Maîtriser les chaînes de traitement du document et de l'information

- Maîtriser les techniques professionnelles de base en documentation ou en archivistique par rapport aux environnements éditoriaux, institutionnels et techniques de la circulation des informations.

Concevoir, gérer un système d'information numérique

- Maîtriser les spécificités des environnements numériques de traitement et de valorisation des documents
- Savoir utiliser et structurer des bases de données documentaires dans le contexte d'un système d'information.

S'exprimer, communiquer dans un contexte professionnel

- Maîtriser les capacités rédactionnelles/communicationnelles
- Maîtriser les principes et les méthodes de réécriture
- Maîtriser le vocabulaire professionnel en anglais, mettre en oeuvre des stratégies de communication professionnelle.

Concevoir, mettre en œuvre une politique documentaire ou d'archivage

- Savoir concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire ou d'archivage formalisée
- Être capable de définir et mettre en œuvre une politique de développement des collections et des services
- Approvisionner les collections en fonction de règles de gestion établies.

Maîtriser, exploiter les outils et techniques de management

- Savoir mener à bien un projet ou une réalisation, en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques et en respectant des contraintes de temps
- Savoir travailler au sein d'une équipe en respectant les rôles et les fonctions de chacun
- Savoir exploiter les formes d'interaction avec les usagers pour comprendre et suivre leur besoin d'information.

Valorisation et animation des fonds et des services

- Savoir rendre visible et exploitable l'accès aux ressources documentaires
- Concevoir des actions de valorisation des collections en tenant compte des publics et des politiques (locales/ internes)
- Savoir évaluer et faire évoluer les différentes modalités d'accueil du public en bibliothèque et centre de documentation.

Savoir mener une action en responsabilité

- Savoir travailler au sein d'un groupe projet
- Comprendre une demande et formuler une solution adaptée
- Trouver les bons interlocuteurs pour travailler en réseau

CONTACT ADMINISTRATIF

UFR DECCID, Département Sciences de l'information et du document (Bâtiment B)

- Université de Lille - Campus Pont-de-Bois
Rue du barreau - BP 60149
59653 Villeneuve d'Ascq cedex
- Secrétariat pédagogique : **Béatrice DELERUE**
(+33) 03 20 41 66 31
beatrice.delerue@univ-lille.fr

RESPONSABLES DE LA FORMATION

Susan KOVACS et Bernard JACQUEMIN,
Maîtres de conférences en Sciences de l'information et de la communication

susan.kovacs@univ-lille.fr
bernard.jacquemin@univ-lille.fr

MODALITÉS D'ACCÈS

VOUS ÊTES TITULAIRE D'UN BAC + 2 comprenant de préférence un parcours de sensibilisation aux métiers des bibliothèques ou de la documentation, ou vous êtes titulaire d'un DEUST ou DUT « Métiers des bibliothèques et de la documentation » / « Information-communication ».

OU

VOUS FAITES VALOIR UN AUTRE DIPLÔME, UNE AUTRE FORMATION ET/OU DES EXPÉRIENCES PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES équivalent à un Bac +2.

- Vous êtes de nationalité française ou ressortissant de l'Union européenne et pays assimilés : vous devez faire acte de candidature sur la plateforme <https://ecandidat.univ-lille.fr>

Critères d'admission spécifiques : Vous devez établir un dossier de pré-sélection faisant état de votre parcours et de votre projet professionnel. Si votre dossier est retenu, vous serez convoqué-e à un entretien de sélection au cours duquel vous préciserez vos motivations et vos connaissances du monde de la bibliothèque, de la documentation ou des archives. Des éléments vous seront demandés : votre CV, une lettre de motivation, des informations sur vos expériences professionnelles et sur votre parcours d'études et un relevé de notes du dernier diplôme obtenu.

- Vous êtes de nationalité étrangère (hors UE et assimilés) : veuillez prendre connaissance des modalités d'admission sur <https://international.univ-lille.fr/etudiants-etrangers/individuel/>

AMÉNAGEMENTS DES ÉTUDES

Afin d'offrir les meilleures conditions de réussite pour les étudiants qu'elle accueille, l'Université de Lille met en place différents dispositifs qui permettent aux étudiants de commencer et de poursuivre au mieux leurs études selon leur situation : aménagement d'études pour les lycéens concernés par une réponse Parcoursup « Oui si », étudiant en situation de handicap, sportif et artiste de haut niveau, service civique, étudiant en exil... Plus d'info sur <https://www.univ-lille.fr/etudes/amenagements-des-etudes/>

ACCOMPAGNEMENT

SUAIO - Service Universitaire Accompagnement, Information et Orientation

- Informations, conseils et accompagnement, orientation et réorientation. Entretiens personnalisés.

◇ www.univ-lille.fr/etudes/sinformer-orienter/

BAIP - Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle

- Accompagnement à l'insertion professionnelle, recherche de stage et de premier emploi.

◇ www.univ-lille.fr/etudes/preparer-son-insertion-professionnelle/

Hubhouse

- Accompagnement à l'entrepreneuriat et à la création d'activités.

◇ www.univ-lille.fr/etudes/preparer-son-insertion-professionnelle/hubhouse/

Formation continue

Toute l'offre diplômante de l'université est accessible en formation continue. Vous pouvez également accéder à cette offre par le biais d'une VAPP (Validation des Acquis Professionnels et Personnels) ou obtenir le diplôme dans le cadre d'une VAE (Validation des Acquis de l'Expérience).

◇ <http://formation-continue.univ-lille.fr/>

◇ Accueil : (33) 03 62 26 87 00

◇ formationcontinue@univ-lille.fr

◇ vae@univ-lille.fr

Relations internationales

- Pour étudier dans le cadre d'un programme d'échange : <https://international.univ-lille.fr/etudiants-etrangers/en-programme-international/>

Pour le programme Erasmus+ : erasmus-students@univ-lille.fr

◇ Pour les autres programmes et conventions : intl-exchange@univ-lille.fr

Pour étudier à titre individuel : <https://international.univ-lille.fr/etudiants-etrangers/individuel/>

NB : une compétence attestée en français est exigée.

◇ international@univ-lille.fr