

Mention



# MÉTIERS DU LIVRE : DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES

Parcours Management des bibliothèques

Parcours Management des systèmes d'information  
archivistiques

Accessible en formation initiale,  
formation continue et en alternance  
(contrat de professionnalisation).



# PRÉSENTATION & OBJECTIFS

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**.

Pour plus d'informations sur les diplômes nationaux proposés par la faculté des sciences et technologies de l'Université de Lille, consultez le catalogue des formations :  
[www.univ-lille.fr/formations.html](http://www.univ-lille.fr/formations.html)

## INSERTION PROFESSIONNELLE

### SECTEURS D'ACTIVITÉ

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

### MÉTIERES

- 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.

# 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 12 SEMAINES 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 APPROCHES ET LES ENJEUX 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 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 du 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 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 7 - MAÎTRISER, EXPLOITER LES OUTILS ET TECHNIQUES DE MANAGEMENT

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

#### 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



## UNIVERSITÉ DE LILLE 2022

Université européenne de référence, reconnue pour l'excellence de sa recherche et de sa formation, l'Université de Lille place l'étudiant au cœur de ses préoccupations pour favoriser son implication et sa réussite. Son offre de formation adossée à une recherche de pointe est en phase avec les évolutions des mondes socio-économique et socio-professionnel afin de contribuer aux grandes transitions de notre société et préparer chacun, tout au long de sa vie, aux métiers de demain.

Depuis janvier 2022, l'École Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT), l'École Supérieure de Journalisme de Lille (ESJ Lille), l'École Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Lille (ENSAPL), Sciences Po Lille et l'Université de Lille s'engagent, ensemble, dans la construction d'un nouvel établissement public. Attachée au modèle universitaire et à notre territoire, cette nouvelle entité conserve le nom d'Université de Lille. Cet ambitieux projet de service public proposera au plus grand nombre d'étudier, d'innover par l'expérimentation et la recherche, de travailler dans les meilleures conditions au sein d'infrastructures et de campus propices au bien-être et à l'épanouissement de tous.

## LE DÉPARTEMENT SCIENCES DE L'INFORMATION ET DU DOCUMENT

Depuis plus de 20 ans, le département SID forme des spécialistes de l'information-documentation répondant à la fois aux besoins :

- des métiers nouveaux liés à la gestion de l'information numérique que sont la gestion de l'information dans l'entreprise, la veille et l'intelligence économique, les métiers du web
- et des métiers traditionnels de la documentation (scientifique, juridique, scolaire, de presse, audiovisuelle, etc.), des bibliothèques, des archives, de l'enseignement de la documentation (CAPES de « professeur documentaliste »)

### De nombreux débouchés professionnels

Traditionnels ou nouveaux, tous ces métiers sont bouleversés par la généralisation du numérique et de la pratique d'Internet comme moyens d'accès privilégiés à l'information (coexistence des livres et des écrans). Des bibliothèques numériques aux médias sociaux, l'univers numérique se superpose à celui des espaces documentaires matériels. Cette évolution exige des hommes et des femmes capables de conduire la transition des structures informationnelles traditionnelles vers de nouveaux modèles de gestion, d'organisation et de valorisation de l'information grâce à une formation polyvalente, ancrée dans les sciences humaines comme dans les technologies de l'information.

L'offre de formation du département SID est vaste : formations professionnalisantes ou générales, de la première année de licence au doctorat en passant par le DEUST, les licences professionnelles ou la licence générale, plusieurs parcours de master dont celui de l'enseignement.

### Une pédagogie par projet, stages et adossement à la recherche

Toutes ces formations sont doublement liées au monde professionnel et à celui de la recherche effectuée au sein du laboratoire GERiICO de l'Université de Lille.

### Le département et l'international

Ce domaine d'enseignement comme le champ de recherche qui lui est associé au sein des sciences de l'information et de la communication sont fortement présents dans le reste du monde. Des possibilités d'échanges internationaux vous sont offertes et le projet d'une carrière à l'étranger peut être envisagé.

[deccid.univ-lille.fr](http://deccid.univ-lille.fr)

## CONTACT ADMINISTRATIF

Département Sciences de l'Information et du Document (Bâtiment B)

- Université de Lille - Campus Pont-de-Bois
- Secrétariat pédagogique : **Béatrice DELERUE**  
(+33)03 20 41 66 31 - [beatrice.delerue@univ-lille.fr](mailto:beatrice.delerue@univ-lille.fr)

## RESPONSABLE DE LA FORMATION

**Bernard JACQUEMIN**, Maître de Conférences en Sciences de l'Information et de la Communication  
[bernard.jacquemin@univ-lille.fr](mailto:bernard.jacquemin@univ-lille.fr)

## MODALITÉS D'ACCÈS

Retrouvez toutes les informations utiles dans le catalogue des formations de l'université de Lille :

<https://www.univ-lille.fr/formations>

**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.

**Capacité d'accueil : 24 places** dans cette licence professionnelle

**Modalités de sélection :** 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.

**Pour candidater :**

- Vous êtes ressortissant d'un pays de l'Union Européenne (UE) ou non ressortissant de l'UE résidant à titre habituel en France ou dans un pays qui ne dispose pas de la procédure «Études en France» : vous devez faire acte de candidature **sur la plateforme** <https://ecandidat.univ-lille.fr>
- Vous êtes ressortissant d'un pays situé hors de l'Union Européenne (UE) et vous résidez à l'étranger dans un pays à procédure «études en France» : 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 : 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/formation/amenagements-des-etudes/>

## ACCOMPAGNEMENT

**SUAIO - Service Universitaire**

**Accompagnement, Information et Orientation**

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

- [www.univ-lille.fr/formation/sinformer-sorienter](http://www.univ-lille.fr/formation/sinformer-sorienter)

**BAIP - Bureau d'Aide à l'Insertion**

**Professionnelle**

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

- [www.univ-lille.fr/formation/preparer-son-insertion-professionnelle](http://www.univ-lille.fr/formation/preparer-son-insertion-professionnelle)

**Pépité Lille Hauts-de-France**

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

- <https://pepité-nord.inook.website/fr>

**Formation continue et alternance**

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). De nombreux diplômes sont proposés en alternance dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

- <https://formationpro.univ-lille.fr/>
- Accueil : +33 (0)3 62 26 87 00
- [formationcontinue@univ-lille.fr](mailto:formationcontinue@univ-lille.fr)
- [vae@univ-lille.fr](mailto:vae@univ-lille.fr) - [alternance@univ-lille.fr](mailto:alternance@univ-lille.fr)

**Relations internationales**

- <https://international.univ-lille.fr/venir-a-luniversite/etudiantes/>

Pour étudier dans le cadre d'un **programme d'échange** :

- [erasmus-students@univ-lille.fr](mailto:erasmus-students@univ-lille.fr) (mobilité Erasmus)
- [intl-exchange@univ-lille.fr](mailto:intl-exchange@univ-lille.fr) (mobilité Hors Europe)

Pour étudier à **titre individuel** : [maison-internationale@univ-lille.fr](mailto:maison-internationale@univ-lille.fr) (mobilité à titre individuel) ; <https://international.univ-lille.fr/maison-internationale/>  
NB : une compétence attestée en français est exigée.  
Attention : Procédure de demande d'admission préalable DAP entre le 1/10 et le 15/12/21.

Pour toute autre demande :

- [international@univ-lille.fr](mailto:international@univ-lille.fr)