

2021 - 2022

UNIVERSITÉ DE LILLE

GUIDE DES ÉTUDES

LICENCE PROFESSIONNELLE

Mention

MÉTIERS DU LIVRE : DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES (MLDB)

Parcours

MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION ARCHIVISTIQUES



SOMMAIRE

LA FORMATION EN LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU LIVRE : DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES	4
Le département des Sciences de l'Information et du Document (SID)	5
Règlement des études	6
La licence professionnelle MLDB	8
EQUIPES & ENVIRONNEMENT	12
L'équipe administrative	13
L'équipe pédagogique	14
Vie associative	16
Association Promidée	16
Association ALESI	17
Centre MEDIALILLE	18
DÉTAIL DES ENSEIGNEMENTS	20
Semestre 5 (automne)	22
UE 1 : Sciences et techniques de l'information-communication : approches et enjeux disciplinaires	25
UE 2 : Connaissance du cadre institutionnel et politique	28
UE 3 : Se positionner vis-à-vis de l'environnement institutionnel : démarches de professionnalisation / projet de l'étudiant	30
UE 4 : Chaînes de traitement du document et de l'information	33
UE 5 : Concevoir, gérer un système d'information numérique	36
UE 6 : Expression et communication professionnelles écrites et orales	39
UE 7a : Conception et mise en oeuvre d'une politique documentaire	41
UE 7b : Conception et mise en oeuvre d'une politique d'archivage	43

Semestre 6 (printemps)	46
UE 8 : Concevoir, gérer un système d'information numérique	49
UE 9 : Communication et animation professionnelles	53
UE 10 : Management des lieux de la documentation	56
UE 11a : Valorisation et animation des fonds et des services	59
UE 11b : Valorisation et animation des fonds et des services	62
UE 12 : Gestion et réalisation d'un projet professionnel : projet tutoré	65
UE 13 : Stage	66

VIVRE (À) L'UNIVERSITÉ 67

Les services numériques incontournables	68
CLIL	72
Pôle DELANG	73
Le CLES	74
Le CRL	76
La maison de la médiation : informer et prévenir	78
Services à l'étudiant / contacts utiles	79

LICENCE
PROFESSIONNELLE
MÉTIRS DU LIVRE :
DOCUMENTATION ET
BIBLIOTHÈQUES (MLDB)

LE DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE L'INFORMATION ET DU DOCUMENT (SID)

Le département SID est une composante interdisciplinaire. Il poursuit le projet original de comprendre la dynamique sociale des savoirs, dans toutes ses dimensions et de former les acteurs prêts à contribuer à la médiation de ces savoirs, dans les contextes les plus divers. Il s'inscrit dans une histoire propre à l'université de Lille SHS où les disciplines du livre, de la documentation et de la lecture, l'intérêt pour le sens social des savoirs, savants et communs, l'épistémologie des textes et des documents, le souci de la valeur culturelle des technologies de l'information sont une tradition.

Les métiers auxquels préparent nos différentes formations participent de la reconfiguration de métiers existants ou correspondent à des fonctions en grande partie émergentes dans les entreprises publiques et privées, les associations, les collectivités locales et territoriales. La tendance actuelle est à un fort développement des fonctions d'information et de documentation hors de leurs sphères d'exercice traditionnelles. Nous formons donc tout à la fois des spécialistes de l'information-documentation appelés à exercer des métiers traditionnels de la documentation, des bibliothèques et des archives ; que les futurs spécialistes de la gestion et de la valorisation de l'information dans de nouveaux secteurs.

Tous ces métiers sont transformés en profondeur par la généralisation du numérique et de la pratique d'Internet comme moyens d'accès privilégié à l'information. 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.

Le département SID vous offre toutes les possibilités de formation dans ce domaine : professionnalisantes ou générales, de la première année de licence au doctorat en passant par le DEUST, les licences professionnelles, ainsi que plusieurs parcours de master. 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 SHS.

Une pédagogie par projet, la généralisation des stages et un adossement fort à la recherche sont les trois dimensions qui font la spécificité de nos parcours pédagogiques : la pédagogie par projet encourage l'initiative étudiante, les stages établissent une relation avec le milieu professionnel très tôt et l'adossement à la recherche permet aux enseignements de se renouveler en fonction de l'évolution des savoirs et non seulement des métiers.

LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Chaque étudiant de l'Université de Lille peut consulter le règlement des études «partie commune» sur l'intranet étudiant. Ce dernier contient le socle commun des règles régissant le déroulement des études et les modalités de validation d'un cursus de formation s'appliquant à l'ensemble des mentions de DEUST, licence, licence professionnelle et master. Il est complété, au niveau de chaque composante, par un règlement des études partie spécifique décrivant en particulier les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCC) de chaque mention de formation. Le règlement des études partie spécifique est diffusé par chaque composante en fonction des outils qui sont à sa disposition (intranet, moodle).

Validation du diplôme

Dans le département SID

L'accès au M1 n'est pas un passage de droit. Il est soumis à la décision d'une commission, quelle que soit la licence d'origine.

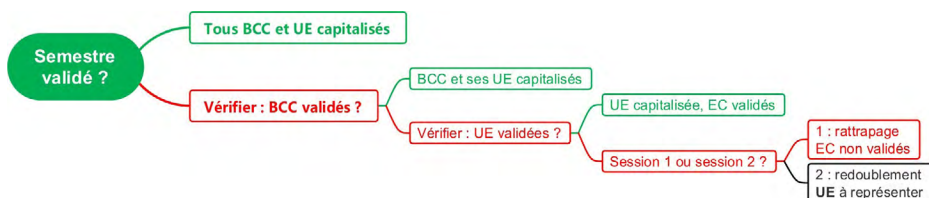
Il faut obtenir chaque BCC : il n'existe pas de compensation entre les BCC d'un diplôme.

Il faut obtenir chaque UE au sein d'un BCC. Il n'existe pas de compensation entre les UE (il faut avoir 10 à chaque UE) : si le BCC inclut plusieurs UE, la validation directe des crédits ECTS attachés à un BCC est effectuée si la note finale à chaque UE est égale ou supérieure à 10/20.

Les éléments constitutifs (EC) au sein de chaque UE se compensent entre eux.

Si l'étudiant n'a pas obtenu l'UE, il doit repasser les EC pour lesquels il a obtenu une note inférieure à 10.

Comme l'indique le règlement général, «sous la responsabilité du jury du diplôme, un dispositif spécial de compensation peut être mis en œuvre pour permettre à l'étudiant d'obtenir à divers moments de son parcours un bilan global de ses résultats et la validation correspondante en crédits européens. Cette possibilité peut être offerte à l'étudiant à la fin d'une année universitaire en particulier lorsqu'il fait le choix de se réorienter, d'effectuer une mobilité dans un autre établissement d'enseignement supérieur français ou étranger ou de suspendre de façon transitoire ses études. Les crédits attachés au BCC pour lesquels l'étudiant a une note inférieure à 10/20 sont alors validés sans modification des notes obtenues par l'étudiant. Le BCC est alors définitivement validé et l'étudiant bénéficie de la capitalisation des crédits de ce BCC».



***Extrait du règlement général.

4.2.3. Le redoublement

Dans les cursus de licence (hors parcours spécifique santé PASS et hors Licence option « accès santé » L.AS) et de DEUST

- l'étudiant est autorisé à redoubler une première fois s'il a validé au moins la partie d'un BCC présente dans la maquette de formation de son année d'inscription. Dans le cas où l'étudiant admis dans une année de formation et qui n'a validé aucun BCC pendant l'année, l'autorisation de redoublement est soumise à la décision du jury.
- au-delà du premier redoublement, le redoublement est soumis à la décision du jury. Dans ce cas, le jury est particulièrement attentif aux cas de non progression totale dans une année de formation et aux cas d'étudiants dont les résultats restent très faibles.

Dans les cursus de Licence professionnelle et de master

- le redoublement n'est pas de droit et est soumis à la décision du jury. Les modalités précises sur lesquelles se basent les jurys peuvent être précisées dans le règlement des études partie spécifique.

Dans tous les niveaux de formation et dans tous les cas de figure, les décisions du jury sur le non- redoublement tiennent compte des situations personnelles particulières des étudiants, qu'elles soient conjoncturelles et signalées à l'établissement en cours de semestre (maladie, cas de force majeure) ou structurelles (et donnant lieu à des aménagements des études pour les publics spécifiques).

LA LICENCE PROFESSIONNELLE MLDB

Présentation

La licence professionnelle « Métiers du Livre : Documentation et Bibliothèques » est orientée vers les métiers des bibliothèques tout public ou spécialisées, les métiers de la documentation et les métiers des archives.

Le parcours « Management des bibliothèques et de la documentation »

Ce parcours est particulièrement centré sur l'exigence d'insertion des bibliothèques dans le champ des politiques locales ou de la politique de l'organisme de rattachement, que ces bibliothèques se trouvent elles-mêmes dans le secteur public, associatif ou privé.

En effet, la gestion des bibliothèques requiert de plus en plus de compétences de management de l'information. La conception et la mise en place d'un système d'information complexe et de sa valorisation auprès des publics réels et potentiels nécessitent une formation dépassant la maîtrise des techniques au profit d'une vision politique et prospective.

Le parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »

Ce parcours apporte aux étudiants les connaissances et compétences indispensables à l'exercice du métier d'archiviste, pour le traitement des archives courantes, intermédiaires et définitives. Ce parcours possède également une forte orientation « document numérique » et « systèmes d'information », qu'ils soient archivistiques ou documentaires. Il insiste sur l'environnement réglementaire et normatif du domaine des archives ainsi que sur le traitement documentaire des archives quel que soit leur « âge ».

Objectifs et contenu de la formation

La formation est conçue selon une logique pédagogique qui doit permettre à l'étudiant de se préparer tout au long de l'année pour son entrée dans le monde professionnel. Les enseignements s'articulent autour des grandes thématiques de la profession. Chaque bloc d'enseignement vise à développer des compétences et des savoir institutionnels, méthodologiques et techniques propres aux métiers de l'information-documentation et plus spécifiquement propres à la spécialisation choisie par l'étudiant selon le parcours (bibliothèques- documentation ou archives).

Les cours de tronc commun propose des compétences transversales et applicables aux contextes professionnels des bibliothèques, des centres de documentation et des services d'archives.

Ces cours visent en particulier à donner aux étudiants les connaissances et méthodes nécessaires : à la compréhension de l'environnement professionnel ; à la gestion, l'encadrement et l'évaluation d'un service et d'un système d'information ; à l'analyse des besoins et des pratiques des publics ; à la connaissance des spécificités des environnements numériques de traitement et de valorisation des documents et des collections. À cela s'ajoute la maîtrise des capacités rédactionnelles, communicationnelles et relationnelles indispensables à l'exercice d'une fonction d'encadrement.

Au sein de chacun des deux parcours il s'agit de développer chez les étudiants des compétences leur permettant de maîtriser l'environnement institutionnel en question (bibliothèques-documentation d'un côté, services d'archives au sein des entreprises et des organisations de l'autre), de maîtriser des techniques documentaires ou archivistiques et de comprendre, concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire ou d'archivage formalisée au sein d'une organisation. Au second semestre sont visées des compétences plus approfondies en matière de traitement et de valorisation des collections et des services selon les normes et les pratiques spécifiques à chacun des environnements professionnels.

Le projet tutoré, réalisé entre décembre et mars, est conçu comme une première étape de professionnalisation permettant aux étudiants une expérience de mise en application des techniques professionnelles et des méthodes de gestion acquises au cours du premier semestre. Le stage de fin de formation, d'une durée de 3 mois, permet à l'étudiant de mettre en œuvre les méthodes et les techniques abordées en cours dans le cadre d'une mission de valorisation de ressources ou de services en lien avec la politique de l'organisation.

Compétences visées

- 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 et mettre en œuvre une politique documentaire ou d'archivage en fonction des règles de gestion établies, en respectant les missions des institutions et des collectivités ;
- Concevoir, gérer un système d'information numérique ; identifier, analyser, sélectionner les outils numériques appropriés pour un service documentaire ou archivistique ;

- Maîtriser, exploiter les outils et techniques de management ;
- Savoir gérer et piloter une réalisation en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques, dans le respect du cadrage juridique et déontologique ;
- Savoir exploiter les différentes formes d'interaction avec les publics pour comprendre et suivre leur besoin d'information et pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information ; Maîtriser les techniques d'enquête permettant de connaître les publics et d'appréhender leurs pratiques ;
- Maîtriser les principes et les outils de médiation, de valorisation et d'animation des fonds et des services en direction des publics, dans le respect des missions d'un lieu de la documentation ou des archives ;
- Mener une action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle; gérer et réaliser un projet professionnel ;
- Maîtriser les capacités rédactionnelles et communicationnelles indispensables à l'exercice d'une fonction d'encadrement ; maîtriser les principes et les méthodes de réécriture et de condensation de différents types de documents selon les normes en vigueur et l'usage prévu ; maîtriser le vocabulaire professionnel en anglais, mettre en oeuvre des stratégies de communication professionnelle adaptées au contexte.

Débouchés

Parcours « Management des bibliothèques et de la documentation » :

Les titulaires de la licence professionnelle pourront occuper l'emploi de bibliothécaire ou de documentaliste à un niveau de cadre intermédiaire voire de responsable dans les petites structures. Ils sont chargés de concevoir ou de participer à la conception des politiques documentaires et sont aptes à réaliser toutes les étapes de la chaîne documentaire : de l'analyse des besoins à la mise à disposition des collections en passant par le traitement normalisé du document tout support. Ils sont chargés de concevoir des services documentaires en vue de la valorisation des collections constituées, ce qui suppose l'organisation et le suivi des projets pour les parties budget, ressources humaines et communication. Secteurs d'activité visés : bibliothèques municipales, départementales, universitaires ; centres et services de documentation ; bibliothèques spécialisées du secteur associatif.

Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques » :

Les titulaires de cette licence pourront occuper l'emploi d'archiviste (technicien d'archives, cadre dans un service d'archives, assistant dans un service d'archives, selon le référentiel emploi des Archives de France) dans les secteurs public et privé. Ils seront capables de participer à l'élaboration d'une politique d'archivage, de participer à la conception d'un système d'information archivistique. Le tronc commun de la formation leur permettra également d'occuper la fonction de documentaliste / archiviste, répondant ainsi aux offres d'emploi spécifiques à cette double compétence. Secteurs d'activité : centres et services de documentation ; archives publiques et privées.

Les titulaires de la Licence professionnelle MLDB, tous parcours confondus, peuvent en outre se prévaloir du grade de licence et passer, de ce fait, les concours de catégorie A auxquels la formation donne accès.

ÉQUIPES ET ENVIRONNEMENT

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Responsable administrative

Christelle BANTEGNIES

christelle.bantegnies@univ-lille.fr

03 20 41 64 09

Secrétariats pédagogiques :

Licence 1 et 2 / Licence Pro GEFIA

Christelle BANTEGNIES

christelle.bantegnies@univ-lille.fr

03 20 41 64 09

DEUST et Licence Pro CDAVI

Justine BOUQUENIAUX

justine.bouqueniaux@univ-lille.fr

03 20 41 64 02

Licence Pro MLDB et Master 2 parcours GIDE, IDEMM, VeCIS

Béatrice DELERUE

beatrice.delerue@univ-lille.fr

03 20 41 66 31

Licence 3 et Master 1

Marie DURIEZ

marie.duriez@univ-lille.fr

03 20 41 66 27

HORAIRES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT

Lundi, Mercredi, Vendredi

9H30 - 12H

Mardi, Jeudi

14H - 16H30

Adresse postale et électronique :

Département SID, UFR DECCID, Université de Lille

Campus Pont-de-Bois, BP 60149, 59653 Villeneuve-d'Ascq Cedex, France

dpt-sid@univ-lille.fr

(pour toute correspondance, joindre une enveloppe timbrée à l'adresse de destination)

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Responsable pédagogique : Bernard JACQUEMIN

ALLARD Pascal : Conseiller aux livres et à la lecture, DRAC Lille

BINDEL Virginie : Chargée d'études documentaires, Service du Numérique, Ministère de la Transition Écologique

BONNEL Germain : Docteur en Sociologie

BOULAND Mina : Responsable du Pôle Lecture Publique Jeunes, Médiathèque centrale André Malraux de Tourcoing

BRANTLEY Kate : Maîtresse de langue anglaise

CAILLOUX Marianne : Maître de conférences en Sciences de l'Information

CANTALUPPI Florent : Responsable du suivi et de la gestion des ressources électroniques, SCD de l'Université de Lille

CHAUDIRON Stéphane : Professeur, Sciences de l'information et de la communication

DE CLIMMER Esther : Conservatrice, Directrice, Médiathèque & Archives municipales de Roubaix

DE IULIO Simona : Professeure, Sciences de l'information et de la communication

DELMOTTE Rémy : Responsable du Pôle National d'Expertise SI Documentaire (PNE SI Doc) aux Ministères de l'Écologie (MTES) et de la Cohésion des Territoires (MCT)

FAVIER Laurence : Professeure, Sciences de l'information et de la communication

GUILBERT Anne-Sophie : Bibliothécaire assistante spécialisée, SCD de l'Université de Lille, Droit et Santé

HARMAND Stéphane : Responsable du département du développement des collections, SCD de l'université de Lille, Droit et Santé

HELLER Thomas : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

HUGOT Christophe : Responsable de la bibliothèque des Sciences de l'Antiquité, Université de Lille SHS

JACQUEMIN Bernard : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

KERGOSIEN Eric : Maître de conférences en Sciences de l'Information

LACROIX Fanny : Archiviste, Archives municipales de Lille

LAVIEVILLE Elise : Responsable du pôle patrimoine, Médiathèque & Archives municipales de Roubaix

LECOEUR Alexandre : Consultant archives à Codexia

NOYELLE Patrice Marie : Professeure certifiée de Lettres modernes et de Documentation

PETIT Sébastien : responsable de la médiathèque de Courcelles-Les-Lens

PITTALIS Sophie : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

RONDET Christelle : Professeur associé à l'UFR DECCID ; Solution Engagement Manager, Viavoo SA

SCHÖPFEL Joachim : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

SEVIN Elodie : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

TEMPERVILLE Véronique : Docteure, Sciences de l'information et de la communication

VANDEWALLE, Jean-Jacques : Professeur associé à l'UFR DECCID ; Responsable du service Patrimoine, Bibliothèque municipale de Lille

VIE ASSOCIATIVE

Association Promidée :

L'Association Promidée est l'association des étudiants du département SID de l'UFR DECCID. Elle a pour particularité d'être une passerelle entre le monde universitaire et le monde professionnel pour les étudiants. Ses membres de l'association sont des étudiants ou ex-étudiants du département SID, quelle que soit leur formation : DEUST, L1-L2-L3 Sciences de l'Information et du Document, L3 Pro, Master 1 ou Master 2 quel que soit le parcours : GIDE, IDEMM, VeCIS. L'adhésion n'est que de 5 euros et elle n'est versée qu'une seule fois, elle permet à l'association de pérenniser son action de cohésion entre les étudiants actuels et anciens du département SID. Le bureau et un conseil d'administration de 8 personnes poursuit les actions et définit les orientations. Promidée a pour objectifs de : 1. développer l'entre-aide et la solidarité entre ses membres, 2. promouvoir les formations auprès des professionnels et institutions, 3. développer des services adaptés afin de favoriser l'insertion et l'évolution professionnelles de ses membres, 4. participer à l'évolution de la formation, 5. organiser l'accueil des nouvelles promotions.

Ainsi, l'association Promidée mène de nombreuses actions telles :

1. la journée ÉGIDE organisée par des étudiants de la promo GIDE qui réunit des professionnels et des étudiants autour de diverses conférences sur un thème précis de l'info-doc en entreprises
2. la News Emploi, newsletter d'offres de stages et d'emplois,
3. l'organisation de moments festifs pour créer des échanges entre les ses membres issus des différentes promotions du département SID.

CONTACT -

contact@promidee.fr



Association ALESI :

ALESI est l'Association Lilloise des Étudiant.e.s en Sciences de l'Information.

Elle est née fin 2019 grâce à un groupe d'étudiant.e.s motivé.e.s à créer une structure pour les représenter au sein de l'Université de Lille.

L'association rassemble les étudiant.e.s des formations en Sciences de l'Information et du Document (SID à Pont-de-Bois) et en Communication (InfoCom à Roubaix). Elle a pour but de permettre la cohésion entre les deux filières, de représenter/défendre les étudiant.e.s, de proposer des événements variés et des activités bénéfiques à ses adhérent.e.s.

CONTACT - contact.alesi@gmail.com

 [@alesi.lille](https://www.instagram.com/alesi.lille)

 [@ALESILille](https://twitter.com/ALESILille)

 [ALESI](https://www.facebook.com/ALESI)

Centre MEDIALILLE - Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques :

MédiaLille est l'un des douze Centres Régionaux de Formation aux Carrières des Bibliothèques, du Livre et de la Documentation, créés dans les universités depuis 1987. Le Centre MédiaLille a une situation originale : c'est un département intégré au service commun de formation et d'éducation permanente de l'Université de Lille SHS (FCEP).

Il organise des actions de formation continue, destinées aux personnels des bibliothèques des universités, des communes et des départements, ainsi que des personnels de bibliothèques associatives ou relevant du secteur privé. L'équipe du Centre MédiaLille est composée de quatre personnes. Les enseignements techniques et spécialisés sont confiés à des professionnels confirmés. Le Centre MédiaLille a une mission de formation, d'information, de conseil, d'étude, de documentation et d'orientation pour les professions des bibliothèques, du livre et de la documentation.

Ces actions s'articulent autour de trois axes principaux :

- La préparation aux concours d'entrée des bibliothèques, organisée en fonction des concours ouverts dans la filière d'Etat
- Les stages de formation continue, dont les thèmes évoluent en fonction des besoins de formation (Evolution et tendances dans les bibliothèques, Transition bibliographique RDA-FR, La médiation numérique en bibliothèque, La place de la bibliothèque dans l'innovation pédagogique..). Des stages sur site, à la demande spécifique d'un établissement, peuvent également être réalisés
- Les journées professionnelles, sur la formation des professionnels des bibliothèques, le patrimoine conservé en région Nord - Pas-de-Calais, etc...

Par ailleurs, le Centre MédiaLille développe une politique de publication de brochures (notes d'informations et / ou documents pédagogiques). Certains de ces documents sont mis à votre disposition par le biais de ce site, dans une version électronique.

DÉTAIL DES ENSEIGNEMENTS

Parcours

- Management des Bibliothèques
- Management des Systèmes d'information Archivistiques

DESCRIPTIF DU SEMESTRE 5 (automne)

BCC 1 : MAÎTRISER LES APPROCHES ET LES ENJEUX DISCIPLINAIRES

UE 1 - SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION-COMMUNICATION APPROCHES ET ENJEUX DISCIPLINAIRES

EC 1 Théories de l'Information et de la communication

EC 2 Langages documentaires et représentation des savoirs

EC 3 Technologie et société

BCC 2 : MAÎTRISER, ANALYSER L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL

UE 2 - CONNAISSANCE DU CADRE INSTITUTIONNEL ET POLITIQUE

EC 1 Connaissance des institutions, des organisations et des politiques culturelles

EC 2 Archives, bibliothèques, documentation : perspectives historiques, enjeux contemporains

UE 3 - SE POSITIONNER VIS-À-VIS DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL :

EC 1 Gestion de projet

EC 2 Rencontres et visites professionnelles

EC 3 PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences

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

UE 4 - CHAÎNES DE TRAITEMENT DU DOCUMENT ET DE L'INFORMATION

EC 1 Connaissance de la production éditoriale contemporaine

EC 2 Techniques documentaires

EC 3 Gestion des flux documentaires

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

UE 5 - CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

EC 1 Conception d'une base de données documentaire

EC 2 Langages de structuration du document numérique : normes et standards

EC 3 Gestion d'une collection de documents numériques

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

UE 6 - EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES ÉCRITES ET ORALES

EC 1 Anglais professionnel

EC 2 Ecriture professionnelle

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

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION :

UE 7a - CONCEVOIR, METTRE EN OEUVRE UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE

EC 1 Politiques documentaires

EC 2 Acquisition et traitement des collections multisupports

PARCOURS MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION ARCHIVISTIQUES :

UE 7b - CONCEVOIR, METTRE EN OEUVRE UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

EC 1 Principes et politiques archivistiques

EC 2 Archivistique générale et professionnelle

DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 5

BCC 1 - Appréhender et maîtriser les éléments théoriques et méthodologiques de la recherche en SIC

UE 1 - SCIENCES ET TECHNIQUES DE L'INFORMATION-COMMUNICATION : APPROCHES ET ENJEUX DISCIPLINAIRES

EC 1 Théories de l'information et de la communication (20h)

Intervenante : à déterminer

Descriptif : Étude des fondements théoriques et historiques des sciences de l'information et de la communication ; l'accent sera mis sur les synergies entre les pratiques professionnelles de la documentation et les champs de recherche développés dans la discipline. Étude de l'évolution des débats scientifiques – et de leurs enjeux pour le monde professionnel – autour des notions clé que sont « le document », « l'information », « la communication », « la médiation », « l'usage ».

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les approches et les enjeux disciplinaires spécifiques aux Sciences de l'information et de la communication
- Identifier, analyser, appliquer les problématiques scientifiques permettant d'éclairer sa pratique professionnelle.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Olivesi, Stéphane (dir.). *Sciences de l'information et de la communication : Objets, savoirs, discipline*. Grenoble : Presses universitaires de Grenoble, 2006

Meunier, Jean-Pierre, Peraya, Daniel. *Introduction aux théories de la communication*. 2^e ed. De Boeck, 2004.

Modalités d'évaluation : contrôle continu : exercices, devoir sur table

EC 2 Langages documentaires et représentations des savoirs (20h)

Intervenante : Sophie PITTALIS

Descriptif : Les concepts, principes et méthodes des langages documentaires seront étudiés à partir de leur application dans l'organisation des connaissances et l'accès à l'information des bibliothèques et centres de ressources. Puis dans une perspective de représentation des savoirs, les étudiants travailleront à l'élaboration d'un thésaurus.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Appréhender la potentialité des outils documentaires, notamment dans l'articulation aux technologies numériques.
- Connaître les classifications, les autorités-matières (RAMEAU), les ontologies et thésaurii (genèse, conception) et leurs applications professionnelles (constitution et organisation d'un fonds documentaire, indexation, recherche et exploration de concepts et de documents,...)

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Chaumier Jacques. *Le traitement linguistique de l'information*. 3^e éd.augm., Entreprise moderne d'édition, 1988.

Hudon Michèle. *Le thésaurus: conception, élaboration, gestion*. Les éditions ASTED, 2009.

Maniez Jacques. *Actualité des langages documentaires: fondements théoriques de la recherche d'information*. 2002.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu. Réalisation d'un projet documentaire

EC 3 Technologie et société (12h)

Intervenant : Laurence Le Douarin

Descriptif : Face à l'abondance des travaux en sociologie des usages des Technologies de l'information et de la communication (TIC), ce cours vise à faire le point sur les approches théoriques et leurs différentes manières d'interroger sociologiquement les usages. Au fur et à mesure des séances, nous recentrerons le propos sur les usages des TIC et la fréquentation des bibliothèques. On interrogera le rôle des bibliothèques après le tournant internet et notamment l'évolution de leur fréquentation. Avec l'informatisation des pratiques culturelles et des techniques de recherche documentaire, l'idée est de montrer que le dispositif mis en place ne porte pas en lui les conditions de réussite.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Identifier, analyser, appliquer les problématiques scientifiques permettant d'éclairer sa pratique professionnelle.
- Savoir adopter une posture de compréhension qui évite l'écueil des déterminismes technologique et anthropocentrique.

Volume horaire de travail personnel : 20H

Bibliographie :

Alix, Yves, Pierret, Gilles. *Musique en bibliothèque*. Paris : Cercle de la Librairie, 2002.

Maigret, Eric. *Sociologie de la communication et des médias*. Paris : Armand Colin, 2003.

Maresca, Bruno. *Les Bibliothèques municipales en France après le tournant Internet, Attractivité, fréquentation et devenir*. Paris : BPI, 2007.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu. Devoir sur table, questions de cours

BCC 2 - Maîtriser, analyser l'environnement institutionnel

UE 2 - CONNAISSANCE DU CADRE INSTITUTIONNEL ET POLITIQUE

EC 1 Connaissance des institutions, des organisations et des politiques culturelles (24h)

Intervenant : Pascal ALLARD

Descriptif : La France : une république décentralisée dans l'Union européenne ; État, collectivités territoriales, établissements publics : comment ça marche ? Qui fait quoi ? Les réformes de l'État et des collectivités territoriales. L'intervention publique dans le domaine culturel ; et les bibliothèques dans tout ça...

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Comprendre l'environnement politique, administratif et financier dans lequel se déploient les politiques culturelles.
- Analyser les réformes institutionnelles en cours.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

La collection « Découverte de la vie publique » à la Documentation française, notamment : Les institutions de la France, Les collectivités territoriales et la décentralisation, Les finances publiques et la réforme budgétaire.

Grefre, Xavier, Pflieger, Sylvie. *La Politique culturelle*. La Documentation française, 2015.

Benhamour, Françoise. *Politique culturelle : fin de partie ou nouvelle saison*. La documentation française, 2015.

Les chroniques de Michel Guérin dans *Le Monde*.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu. Exposé et devoir sur table

EC 2 : Archives, bibliothèques, documentation : perspectives historiques, enjeux contemporains (20h)

Intervenantes : Fanny LACROIX, Marianne CAILLOUX

Descriptif : Présentation historique des trois lieux de savoir et de pratique info-documentaire que sont les archives, les bibliothèques et la documentation.

Cours de F. Lacroix, 10h : Présentation de l'évolution des archives depuis l'Antiquité jusqu'à nos jours et de la façon dont elles ont été traitées; considérations sur la réglementation en vigueur en matière d'archivistique;

Cours de M. Cailloux, 10h : Présentation de l'émergence de la documentation et de la lecture publique, et de l'évolution des techniques et des besoins d'information ; Nous mettrons en relation l'histoire d'une profession, celle des techniques et des sociétés.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les évolutions en cours au sein des lieux de la documentation et de l'archive
- Mettre en perspective la situation du secteur culturel aujourd'hui par rapport à son histoire.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Accart, Jean-Philippe, Rethy, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. Paris : Electre, Cercle de la librairie, 2008

Babelon, Jean-Pierre. *Les archives : mémoire de la France*. Paris : Gallimard, 2008.

Barbier, Frédéric. *Histoire des bibliothèques, d'Alexandrie aux bibliothèques virtuelles*. Paris : Armand Colin, 2013.

Bertrand, Anne-Marie. *Les villes et leurs bibliothèques : légitimer et décider, 1945-1985*. Paris : Cercle de la librairie, 1999

Couzinet, Viviane. De la communication scientifique à la médiation spécialisée : communication des savoirs et formes d'hybridations. In Papy, Fabrice (dir.), *Problématiques émergentes dans les Sciences de l'information*. Paris : Hermès, 2008, p. 57-86.

Fayet-Scribe, Sylvie. *Histoire de la documentation en France 1895-1937 : Culture, science et technologie de l'information*. Paris : Editions du CNRS, 2000

Frisch, Muriel. *Evolution de la documentation. Naissance d'une discipline scolaire*. Paris : L'Harmattan, 2003.

Pipon, Brigitte, Pontier, Marie-Claire (dir.). *Abrégé d'archivistique*. Paris : A.A.F, 2007.

Modalités d'évaluation : contrôle continu: dossier, devoir sur table

UE 3 - SE POSITIONNER VIS-À-VIS DE L'ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL : DÉMARCHES DE PROFESSIONNALISATION PROJET DE L'ÉTUDIANT

EC 1 Gestion de projet (14h)

Intervenantes : Sophie PITTALIS

Descriptif : Gestion de projet, principes de base et travaux dirigés : maîtriser le déroulement d'un projet et le triangle des contraintes ; analyser et contrôler les risques du projet ; valoriser les acquis et les retours d'expérience. Prise en main des outils de planification et de suivi.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtrise des méthodes et des contraintes de la mise en place de politiques documentaires et de politiques d'archivage au sein d'organisations
- Connaître les principes de la gestion de projet en milieu professionnel.
- Apprendre à travailler en mode projet ;
- Connaître les différents acteurs impliqués, leurs rôles et leurs responsabilités ;
- Utiliser une méthodologie et des outils adaptés

Volume horaire de travail personnel : 30H

Bibliographie :

Gabay, Joseph, Gebre, Berhanou. *La conduite des projets d'évolution des systèmes d'information*. Paris : Dunod, 1999.

Gueneau, G. *Conduite de projets en création numérique*. Paris : Eyrolles, 2005

Marchat, H. *Kit de conduite de projet*. Paris : Editions d'organisation, 2001.

Reix, Robert. *Systèmes d'information et management des organisations*. 5^e éd., Paris : Vuibert, 2005.

Modalités d'évaluation : contrôle continu : écrit

EC 2 : Rencontres et visites professionnelles (8h)

Intervenant : Jean-Jacques VANDEWALLE

Descriptif : Visites commentées d'un choix de bibliothèques ou centres d'archives. Echanges avec les professionnels sur les conditions d'exercice de leur métier. Gestion de projet, principes de base et travaux dirigés : maîtriser le déroulement d'un projet et le triangle des contraintes ; analyser et contrôler les risques du projet ; valoriser les acquis et les retours d'expérience. Prise en main des outils de planification et de suivi.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées : Comprendre le cadre institutionnel et politique des lieux d'exercice professionnel en lien avec les structures de tutelle territoriales ou nationales

Volume horaire de travail personnel : 15H

Bibliographie :

Accart, Jean-Philippe. *Regards croisés sur les métiers des sciences de l'information : bibliothèques, archives, documentation, musées*. Mont-Saint-Aignan : Éditions Klog, 2014.

Bertrand, Anne-Marie, Alix, Yves. *Les bibliothèques*. 5^e édition, Paris : La Découverte, 2015. (Repères)

Bisbrouck, Marie-Françoise. *Bibliothèques d'aujourd'hui. À la conquête de nouveaux espaces*. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie, 2014. (Bibliothèques).

Modalités d'évaluation : contrôle continu : écrit

EC 3 PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences (10h)

Intervenante : Véronique TEMPERVILLE

Descriptif : Les séances de travail permettront aux étudiants de découvrir l'outil PEC puis d'initier la constitution de leur portefeuille d'expériences et de compétences qui réunira les éléments acquis soit en cours de formation, soit en contexte professionnel ou dans la vie privée.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Identifier ses compétences et apprendre à les valoriser et à les mettre en phases avec ses projets professionnels
- Comprendre quelles compétences la licence professionnelle permet d'acquérir

Volume horaire de travail personnel : 15h

Modalités d'évaluation : exercices + fiche PEC Stage

BCC 3 - Maîtriser les chaînes de traitement du document et de l'information

UE 4 - CHAÎNES DE TRAITEMENT DU DOCUMENT ET DE L'INFORMATION

EC 1 : Connaissance de la production éditoriale contemporaine (20h)

Intervenantes : Simona DE IULIO, Laurence FAVIER

Descriptif : Ce cours tient compte des impératifs documentaires des bibliothèques pour les mettre en regard des différentes configurations des modèles de la publication, régis à la fois par le marché ou la communauté. Nous tiendrons compte de secteurs, de contextes institutionnels et de disciplines différents pour mettre en lumière la diversité de l'offre éditoriale.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Appréhender la chaîne complexe qui va de l'éditeur aux médiateurs ; replacer l'activité de l'éditeur, du diffuseur, du distributeur, du libraire, des médias et des différents passeurs dans leurs spécificités et leurs interactions ;
- Connaître et reconnaître les mutations contemporaines de l'édition scientifique au sein de celles de l'édition en général et comprendre leurs implications sur les bibliothèques, notamment de recherche.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Aubry, Christine. *Les archives ouvertes, enjeux et pratiques : guide à l'usage des professionnels de l'information*. Paris : ADBS éditions, 2005.

Chartron, Ghislaine et Minon, Marc. Quelle offre éditorial numérique pour l'utilisateur « virtuel » des universités françaises ? In Papy, Fabrice (dir.), *Les bibliothèques Numériques*. Paris : Hermès-Lavoisier, 2005.

Dacos, Marin, Mounier, Pierre. *L'édition électronique*. Paris : La Découverte, 2010.

Darnton, Robert. Accès public, contrôle privé : la bibliothèque universelle, de Voltaire à Google. *Le Monde diplomatique*. 1^{er} mars 2009. <http://www.monde-diplomatique.fr/2009/03/DARNTON/16871>

Endrizzi, Laure. *L'édition de référence libre et collaborative : le cas Wikipédia*. INRP, Les dossiers de la veille, 2006 (document en ligne sur http://www.inrp.fr/vst/Dossiers/Wikipedia/Dossier_Wikipedia.pdf)

Patino, Bruno. *Le Devenir numérique de l'édition : du livre objet au livre droit*. Paris : La Documentation française, 2008. p. 56. <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/rapports-publics/084000381/index.shtml>

Modalités d'évaluation : contrôle continu, sujet de réflexion

EC 2 : Techniques documentaires (24h)

Intervenants : Anne-Sophie GUILBERT, Christophe HUGOT

Descriptif : Présentation des normes (ISBD) et format (UNIMARC) et des pratiques professionnelles en matière de traitement documentaire, exercices pratiques.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les techniques professionnelles de base : catalogage, maîtrise de la recherche documentaire basée sur la stratégie et la connaissance des outils. Electre et les ressources électroniques du SCD de l'université de Lille (Project Muse, Francis, Frantext...), exploitation des ressources documentaires en ligne (catalogues collectifs, ressources en texte intégral, ressources bibliographiques...). Librairies virtuelles et numériques.

Volume horaire de travail personnel : 40h

Bibliographie :

PrévotEAU, Marie-Hélène, Utard, Jean-Claude. *Manuel de bibliographie générale*. Nouvelle édition, Paris : Cercle de la librairie, 2005. (Bibliothèques)

Le CoADIC, Yves-François. *La science de l'information*. 3^e édition, Paris : PUF, 2004. (Que sais je ?)

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : contrôle de savoir-faire

EC 3 : Gestion des flux documentaires (12h)

Intervenante : Virgine BINDEL

Descriptif : Seront traitées dans ce cours les différentes étapes et techniques de gestion du document, à chaque moment de son cycle de vie, telles que création, dématérialisation, indexation, stockage, recherche, consultation et transmission.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Ce cours doit permettre aux étudiants de connaître les différentes pratiques permettant de gérer, au sein d'une structure professionnelle, les flux des documents qui y entrent, y circulent et en sortent.

Volume horaire de travail personnel : 10h

Bibliographie :

Accart, Jean-Philippe, Rethy, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste*. 3^e éd., Paris : Cercle de la librairie, 2008.

La revue *Archimag* (<http://www.archimag.com>)

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table

BCC 4 : Concevoir, gérer un système d'information numérique

UE 5 - CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

EC 1 : Conception d'une base de données documentaire (20h)

Intervenant : Eric KERGOSIEN

Descriptif : Le cours se découpe en six modules. Le premier module présente l'évolution de la gestion des données et décrit l'architecture des systèmes d'information de façon générale, puis les systèmes de gestion de bases de données (SGBD) modernes. Le deuxième module présente les différents éléments du modèle relationnel. Le troisième module explore le langage de description et de manipulation de données SQL. Le quatrième module est consacré aux principes et aux techniques pour traduire un modèle conceptuel en un modèle de base de données relationnelle et affiner le modèle ainsi obtenu. Le cinquième module propose un survol des autres types de bases de données.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Se familiariser avec les notions de base des systèmes de gestion de bases de données (SGBD), plus particulièrement avec les composantes du modèle relationnel, la création de tables et la manipulation des données à l'aide du langage SQL et la conception d'un schéma de données à partir d'un modèle du domaine;
- Comprendre et formaliser des besoins exprimés par des utilisateurs
- Concevoir et réaliser une base de données relationnelle répondant à des besoins concrets

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Coronel, Carlos, Morris, Steven, Rob, Peter. *Database Systems: Design, Implementation, and Management*. Cengage Learning, 2012.

Soutou, Christian, Brouard, Frédéric. *Modélisation de bases de données. UML et les modèles entité-association. Avec 30 exercices corrigés inspirés de cas réels*. Paris : Eyrolles, 2015.

Liste des livres pour apprendre le langage SQL : <http://sgbd.developpez.com/livres/index/?page=Les-livres- en-francais#L2212119151>

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : Projet en binôme sur un sujet ouvert
Devoir terminal individuel sur table

EC 2 : Langages de structuration du document numérique : normes et standards (24h)

Intervenants : Bernard JACQUEMIN, Eric KERGOSIEN

Descriptif : Après une introduction générale sur la structuration des textes et des documents, un apprentissage des formats et modes de structuration des documents numériques sera mis en œuvre. A partir d'exercices, il s'agit de comprendre comment les langages informatiques (et en particulier les langages de balise : HTML et CSS, XML et son application en XHTML) modélisent les textes et les cotextes des documents, et comment, avec ces codages, il est possible d'accompagner les fichiers de métadonnées documentaires, qui participent pleinement de la documentarisation ou redocumentarisation du web. Le Dublin Core est aujourd'hui le modèle de référence des métadonnées dans les bibliothèques numériques et les archives ouvertes mais il appartient à un paysage diversifié de modes de structuration et de description des textes et documents numériques : métadonnées des objets pédagogiques pour l'elearning, circuit et métadonnées des thèses en bibliothèque universitaire, métadonnées des images dans les photothèques, métadonnées des publications scientifiques, métadonnées des ds archives et instrument de recherche, etc. Avec le numérique, des lieux comme les bibliothèques, les archives, les universités, les musées deviennent de plus en plus des producteurs de contenu qui, partagés sur le web, se doivent d'être décrits pour être cherchés, trouvés et référencés.

Compétences visées :

- Savoir utiliser et structurer des bases de données documentaires dans le contexte global d'un système d'information
- Comprendre les enjeux et les usages des technologies éditoriales du numérique pour des médiateurs du document
- Maîtriser les bases des langages HTML, CSS, XML et XHTML

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Aubry, Christophe. *HTML5 et CSS3 : faites évoluer le design de vos sites web*. St-Herblain : ENI, 3e éd., 2016.

Calderan, L., Hidoine, B., Millet, J. Métadonnées : mutations et perspectives. *Séminaire INRIA*, 29 septembre - 3 octobre 2008, Dijon, ADBS, 2008.

Hunter, David. *Initiation à XML : avec trois études de cas détaillées*. Paris : Eyrolles, Birmingham Wrox, 2001.

Ray, Erik T. *Introduction à XML*. Paris : O'Reilly, 2001.

Banat-Berger, Françoise, Duploux, Laurent, Huc Claude. *L'Archivage numérique à long terme. Les débuts de la maturité ?* Paris : La Documentation française, 2009.

Rietsch, Jean-Marc, Morand-Khalifa, Nathalie, Pacson, Jean-Louis, Barby, Éric. *Mise en œuvre de la dématérialisation : cas pratiques pour l'archivage électronique*. Paris : Dunod, 2010.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : réalisation d'un mini-site web contenant des fichiers avec leurs métadonnées

EC 3 : Gestion d'une collection de documents numériques (14h)

Intervenante : Elise LAVIEVILLE

Descriptif : Après une définition du document numérique, ce cours traitera des spécificités de traitement, de mise à disposition et de gestion de ces documents au sein d'une collection d'une part de bibliothèque spécialisée, d'autre part de bibliothèque tout public. Une attention particulière sera accordée aux besoins et aux usages des publics désormais mesurable dans le contexte numérique.

Compétences visées :

- Identifier, analyser, sélectionner les outils numériques appropriés pour un service documentaire ou archivistique
- Savoir identifier et valider les sources d'information afin de mettre en place une collection tenant en compte à la fois des besoins des publics et de la diversité de l'offre disponible
- Savoir évaluer une collection numérique par l'usage qui en est fait
- Acquérir une capacité à analyser un contexte d'usage et à déterminer les principales caractéristiques d'une base de données simple en fonction de ce contexte.
- Connaissance de base d'un logiciel de gestion de base de données documentaire.

Volume horaire de travail personnel : 30H

Bibliographie :

Claerr, Thierry, Westeel, Isabelle (dir.). *Manuel de la numérisation*. Paris : Cercle de la Librairie, 2011.

Claerr, Thierry, Westeel, Isabelle (dir.). *Manuel de constitution de bibliothèques numériques*. Paris : Cercle de la Librairie, 2013.

Barron, Géraldine, Le Goff-Janton, Pauline (dir.). *Intégrer des ressources numériques dans les collections*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2014 (La Boîte à outils).

Donnat, Olivier (dir.). Les publics in situ et en ligne. *Culture et Recherche*, vol. 134, hiver 2016-2017.

<http://www.culturecommunication.gouv.fr/Thematiques/Enseignement-superieur-et-Recherche/La-revue-Culture-et-Recherche/Les-publics-in-situ-et-en-ligne>

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table; dossier de conception

BCC 5 - S'exprimer, communiquer dans un contexte professionnel

UE 6 - EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES ÉCRITES ET ORALES

EC 1 Anglais professionnel (18h)

Intervenante : Kate BRANTLEY

Descriptif : Pour ce cours, on traitera des thématiques liées à la documentation et l'actualité en développant les quatre compétences linguistiques : la compréhension écrite et orale et la production écrite et orale. On s'entraînera à communiquer en anglais dans des situations professionnelles comme la consultation des clients et la rédaction des mails.

Pré-requis : Niveau A2 du cadre de compétence du cadre commun européen.

Compétences visées :

- Maîtriser le vocabulaire professionnel en anglais, mettre en oeuvre des stratégies de communication professionnelle adaptées au contexte
- Savoir comprendre et utiliser l'anglais dans ses pratiques professionnelles.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Un dictionnaire bilingue : Robert et Collins ou Harraps

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : présentations orales, compréhension et expression écrites

EC 2 : Ecriture professionnelle (24h)

Intervenant : Patrice Marie NOYELLE

Descriptif : Lecture rapide et prise de notes efficace. Analyse de documents liés à l'actualité professionnelle ou relevant de la culture générale ; écriture scientifique et technique : résumé indicatif, résumé informatif ; écriture scientifique et technique : synthèse de documents ; exercices individuels et/ou de groupes.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les principes et les méthodes de réécriture et de condensation de différents types de documents selon les normes en vigueur et l'usage prévu.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Caron, Agnès. *La synthèse : produit documentaire et méthode pédagogique*. Paris : ADBS éditions, 1997.

Waller, Suzanne. *L'analyse documentaire : une approche méthodologique*. Paris : ADBS éditions, 1999.

Pour vous entraîner à la note de synthèse : Artignan, Yannick. *BTS : Français*. Paris : Nathan, 2012.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : exercices réguliers notés ; devoir sur table

BCC 6 - Concevoir, mettre en œuvre une politique documentaire ou d'archivage

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION

UE 7a - CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE

EC 1 Politiques documentaires (20h)

Intervenant : Jean-Jacques VANDEWALLE

Descriptif : Gestion des collections. Etude des outils de suivi des collections (évaluation, plans de développement). Aspects managériaux de la mise en œuvre d'une politique documentaire. Enjeux des chartes documentaires.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Être capable de concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire formalisée : développement des collections, critères de sélection des ressources d'informations à acquérir, pilotage de la gestion et du renouvellement des collections en équipe.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Calenge, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Cercle de la Librairie, 2008.

Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris : Cercle de la Librairie, 1999.

Calenge, Bertrand (dir.). *Mettre en œuvre un plan de classement*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2009.

Pages consacrées au groupe de recherche « Poldoc » sur <http://www.enssib.fr>

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : épreuve sur table

EC 2 : Acquisition et traitement des collections multisupports (20h)

Intervenants : Véronique TEMPERVILLE, Florent CANTALUPPI

Descriptif :

Partie 1 (10h) : A partir d'une sitographie ressource et des sites d'éditeurs, découvrir la production éditoriale littéraire, la « petite édition » et les outils de veille à se forger pour voir les évolutions de l'offre et sa diversité, afin de mettre en place une politique d'acquisition pertinente.

Partie 2 (10h) : Etude des enjeux de la documentation électronique et ce qu'elle induit sur les pratiques professionnelles. Compétences visées : établir une politique d'acquisition cohérente à l'échelle d'un établissement en tenant compte de la diversité des supports et du contexte mondial de transition vers l'*Open Access*.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Savoir concevoir et mettre en œuvre une politique documentaire formalisée et en maîtriser les outils
- Connaître le panorama général de l'édition, la part des différents types de publication
- Connaissance de l'édition littéraire, des maisons, de leurs spécificités
- Appréhender les enjeux de la « bibliodiversité » dans ce secteur éditorial très présent en bibliothèque
- Savoir évaluer une collection numérique par l'usage qui en est fait.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Alix, Yves. *Le métier de bibliothécaire*. Paris : Cercle de la librairie, 2010.

Calenge, Bertrand. *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Cercle de La Librairie, 2008.

Amar, Muriel, Mesguich, Véronique (dir.). *Le web 2.0 en bibliothèques : Quels services ? Quels usages ?* Paris : Cercle de la librairie, 2009.

Claerr, Thierry, Westeel, Isabelle (dir.). *Numériser et mettre en ligne*. Paris : Presse de l'ENSSIB, 2010.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : exercice pratique ; présentation orale d'un dossier

BCC 6 - Concevoir, mettre en œuvre une politique documentaire ou d'archivage

PARCOURS MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION ARCHIVISTIQUES

UE 7b - CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE D'UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

EC 1 Principes et politiques archivistiques (20h)

Intervenante : Fanny LACROIX

Descriptif : Après une définition des archives et des principes fondamentaux de la discipline archivistique, le cours s'intéressera à la politique et aux outils de gestion des archives. Il couvrira ensuite les aspects relatifs à la gestion des archives selon la théorie des trois âges (archives courantes, intermédiaires et définitives) et enfin ceux liés à la profession d'archiviste.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Savoir concevoir et mettre en œuvre une politique d'archivage formalisée et en maîtriser les outils
- Connaître les notions de base de la gestion des archives et de comprendre les fonctions autour desquelles elle s'articule.
- Comprendre la politique de gestion des archives qui encadre et structure les interventions de l'archiviste, le contexte dans lequel il évolue et de connaître l'évolution de l'archivistique en tant que discipline.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Pipon, B., Pontier, M.-C. *Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français, 2004.

Coeuré, S., Duclert, V. *Les archives*. Paris : La Découverte. 2001.

Rousseau, Jean-Yves (1998). *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'université du Québec.

Chabin, M.-A. (2007). Chapitre 1. Un geste naturel. *Archiver, et après ?* Paris : Djakarta, p. 13-32.

Delmas, B. (2006). Chapitre 2. Qu'est ce que les archives ? *La société sans mémoire. Propos dissidents sur la politique des archives en France*. Paris : Bourin, p. 47- 67.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : épreuve sur table

EC 2 : Archivistique générale et professionnelle (20h)

Intervenant : Alexandre LECOEUR

Descriptif : Transferts, versements et tableaux de gestion : cette partie du cours mettra l'accent sur l'organisation de la gestion des documents et de leur archivage en lien avec les services producteurs, et présentera la méthodologie des outils d'aide à l'archivage : le tableau de gestion et le bordereau de versement.

Tri, conservation et élimination : cette partie du cours proposera une méthodologie d'analyse et de sélection des documents illustrée par des exemples. Cette première approche permettra de s'interroger sur le sort final du document et d'aborder le tri à l'intérieur d'un ensemble de documents, l'échantillonnage et la procédure d'élimination.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les outils d'aide à l'archivage visant à encadrer et organiser le versement / transfert des archives.
- Maîtriser le vocabulaire archivistique.
- Initiation au processus d'évaluation, de sélection, de tri et d'élimination en vue de la constitution des archives définitives.
- Être capable de définir et mettre en œuvre une politique de développement des collections et des services

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Association des archivistes français (AAF). *Abrégé d'archivistique*. Paris : Association des archivistes français, 2007.

Chabin, Marie-Anne. *Je pense donc j'archive*. Paris : l'harmattan, 1999.

Chabin, Marie-Anne. *Le management de l'archive*. Paris : Hermès science publications, 2000.

Fournier, Delphine. Les tableaux de gestion : l'une des clés du records management. *Documentaliste- Sciences de l'information*, vol. 36, 1999, p. 83-96.

Association internationale des archives francophones (AIAF). *Portail international archivistique francophone (PIAF)*. [En ligne]. Association internationale des archives francophones, dernière mise à jour en 2011. <https://www.piafarchives.org/>

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table

DESRIPTIF DU SEMESTRE 6 (Printemps)

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

UE 8 : CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

EC 1 Bases de données, interfaces et collections numériques

EC 2 Gestion documentaire GED et ECM

EC 3 Veille documentaire

EC 4 Techniques documentaires numériques

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

UE 9 : COMMUNICATION ET ANIMATION PROFESSIONNELLES

EC 1 Anglais professionnel

EC 2 Communication - animation et réseaux sociaux

EC 3 Projet de l'étudiant : PEC (Portefeuille d'Expériences et de Compétences)

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

UE 10 : MANAGEMENT DES LIEUX DE LA DOCUMENTATION

EC 1 Techniques de management

EC 2 Connaissance des publics

EC 3 Droit et éthique de l'information

BCC 8 : VALORISER ET ANIMER DES RESSOURCES ET DES SERVICES

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION :

UE 11a : Valorisation et animation des fonds et des services

EC 1 Politiques d'accueil et de médiation

EC 2 Valorisation et animation des collections et des services aux publics

EC 3 Politiques de traitement documentaire

PARCOURS MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION ARCHIVISTIQUES :

UE 11b : Valorisation et animation des fonds et des services

EC 1 Collecte et traitement des archives numériques

EC 2 Archivistique générale et professionnelle

EC 3 Structure et normalisation des documents

BCC 9 : Mener une action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

UE 12 : GESTION ET RÉALISATION D'UN PROJET PROFESSIONNEL : PROJET TUTORÉ

UE 13 : STAGE DE 12 SEMAINES

DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 6

BCC 4 - Concevoir, gérer un système d'information numérique

UE 8 - CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

EC 1 Bases de données, interfaces et collections numériques (14h)

Intervenante : Sophie PITTALIS

Descriptif : Il s'agira de comprendre les enjeux et problématiques de la numérisation et de la publication en ligne des ressources documentaires et bases de données iconographiques, puis d'observer parallèlement un ensemble d'interfaces institutionnelles et leurs choix de mise à disposition des collections. Les étudiants seront ensuite amenés à mettre en place une analyse évaluative de l'organisation de dispositifs numériques documentaires et des principes d'accès, de recherche et de consultation des ressources.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les spécificités des environnements numériques de traitement et de valorisation des documents et des collections
- Comprendre l'articulation entre bases de données documentaires et interfaces de visualisation.
- Appréhender la gestion et la valorisation des bases de données iconographiques
- Développer une capacité d'analyse d'usage des systèmes d'information et de leurs ressources iconographiques dans le cadre des bibliothèques numériques.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Chauvin S. (dir.). *Information & visualisation, enjeux, recherches et applications*. Toulouse : Cepadue, 2008.

Jacquesson A., Rivier, A. *Bibliothèques et documents numériques : concepts, composantes, techniques et enjeux*. Paris : Editions du Cercle de la librairie, 2005.

Kattnig, C. *Gestion et diffusion d'un fonds d'images*. Paris : ADBS/Nathan Université, 2002.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : dossier d'analyse illustré

EC 2 Gestion documentaire GED et ECM (12h)

Intervenant : Rémy DELMOTTE

Descriptif : Présentation de la GED à travers les usages et les acteurs :

- GED et cycle de vie du document,
- ECM et gestion de contenus: Spécialisation des outils et dispositifs unifiés,
- Content services et intégration dans les systèmes d'informations,
- Études de cas. Configuration et utilisation d'outils de GED.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtrise des outils de GED et des problématiques d'intégration dans un système d'information,
- Connaissance des modes d'organisation, usages et acteurs autour des produits de gestion de documents électroniques,
- Savoir apprécier un dispositif en termes de gestion des connaissances et d'organisation du système d'information.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Prax, Jean-Yves, Larcher, Simon. *La Gestion électronique documentaire*. 3^e éd., Paris : Dunod, 2004.

Dupoirier, Gérard. *Technologie de la GED. L'édition électronique*. Paris : Hermès Science Publications, 1994.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table ou dossier

EC 3 Veille documentaire (18h)

Intervenant : Stéphane CHAUDIRON

Descriptif : Après une présentation du processus de veille et de ses principales étapes, les étudiants seront sollicités pour mettre en place un dispositif de veille dans le cadre d'un TD.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser le processus général de la veille informationnelle et ses différentes étapes de l'analyse des besoins à la restitution d'un produit de veille.
- Savoir mettre en place, sur un cas simple, un dispositif de veille.
- Maîtriser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Balmisse Gilles, Meignan, Denis. *La Veille 2.0 et ses outils*. Paris : Hermès, 2008.

Foenix-Riou, Béatrice. *Recherche éveillée sur Internet : mode d'emploi. Outils et méthodes pour explorer le Web : Web visible, Web invisible, Web social, Web temps réel*. Paris : Lavoisier, 2011.

Pateyron, Emmanuel-Arnaud. *La veille stratégique*. Paris : Economica, 1998.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : épreuve sur table

EC 4 Techniques documentaires numériques (16h)

Intervenante : Esther DE CLIMMER

Descriptif : Découverte et initiation par des exercices pratiques de l'indexation avec les langages documentaires encyclopédiques : Dewey et RAMEAU

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Connaître les langages documentaires encyclopédiques, maîtriser l'indexation avec ces langages.

Volume horaire de travail personnel : 30H

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : évaluations intermédiaires

BCC 5 - S'exprimer, communiquer dans un contexte professionnel

UE 9 - COMMUNICATION ET ANIMATION PROFESSIONNELLES

EC 1 Anglais professionnel (18h)

Intervenante : Kate BRANTLEY

Descriptif : Pour ce cours, on traitera des thématiques liées à la documentation et l'actualité en développant les quatre compétences linguistiques--la compréhension écrite et orale et la production écrite et orale. On s'entraînera à communiquer en anglais dans des situations professionnelles comme la consultation des clients et la rédaction des mails.

Pré-requis : Niveau A2 du cadre de compétence du cadre commun européen

Compétences visées :

- Maîtriser le vocabulaire professionnel en anglais, mettre en oeuvre des stratégies de communication professionnelle adaptées au contexte
- Savoir comprendre et utiliser l'anglais dans ses pratiques professionnelles.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Un dictionnaire bilingue : Robert et Collins ou Harraps

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : présentations orales, compréhension et expression écrites

EC 2 Communication - animation et réseaux sociaux (16h)

Intervenante : Stéphanie HÉRAULT

Descriptif : Il s'agira de mener une réflexion critique sur l'élaboration d'une stratégie de communication au sein d'une bibliothèque, centre de documentation ou service d'archives. Travaux d'analyse et de conception de supports de communication en prenant en compte les priorités et les missions de la structure. Connaissance des outils et des supports de la communication. Méthodes de création et de diffusion de contenus sur différents supports, différents formats. Utilisation des réseaux sociaux : enjeux et méthodes.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Savoir s'exprimer et communiquer en contexte professionnel, par la maîtrise des outils pertinents.
- Concevoir des supports de communication, de promotion, de présentation : couverture, plaquette, affiche, sites web, blogs, réseaux sociaux.
- Utiliser des réseaux sociaux ; animer une communauté virtuelle.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Accart, Jean-Philippe (dir.). *Communiquer ! Les bibliothécaires, les décideurs et les journalistes*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2010.

Amar, Muriel, Mesguich, Véronique (dir.). *Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux*. Paris : Électre, Cercle de la librairie, 2012.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

EC 3 Projet de l'étudiant : PEC (Portefeuille d'Expériences et de Compétences) (6h)

Intervenante : Véronique TEMPERVILLE

Descriptif : A partir d'un travail d'analyse sur un ensemble d'offres de stage et d'emploi et de la mise en lien avec les enseignements de la licence professionnelle MLDB, les étudiants seront amenés à identifier leurs compétences ainsi que celles que la licence leur permettra d'acquérir. Ce travail et la saisie dans leur PEC (Portefeuille d'Expériences et de Compétences) leur permettra de préparer leurs projets de stage ou leur recherche d'emploi.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Être capable d'identifier et de formaliser ses propres connaissances et compétences
- Rédiger un CV et une lettre de motivation en mettant ces compétences en valeur
- Comprendre ce qui est attendu d'un candidat dans une offre d'emploi ou de stage

Volume horaire de travail personnel : 10H TD

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

BCC 7 - Maîtriser, exploiter les outils et techniques de management

UE 10 - MANAGEMENT DES LIEUX DE LA DOCUMENTATION

EC 1 Techniques de management (20h)

Intervenants : Jean-Jacques VANDEWALLE, Thomas HELLER, Elodie SEVIN

Descriptif : Le management suppose une politique définie en fonction des missions d'une structure. Cette politique se décline en objectifs et en moyens. Quelles sont les stratégies et les modalités de gestion à déployer pour atteindre ces objectifs ?

Une partie du cours sera consacrée à une introduction conceptuelle et historique aux problématiques du management des organisations. Ensuite des responsables de bibliothèques exposeront leurs expériences en matière de gestion des ressources humaines et des compétences, gestion budgétaire et évaluation au travers de l'élaboration et de l'exploitation du tableau de bord.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Maîtriser, exploiter les outils et techniques de management
- Savoir gérer et piloter une réalisation en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques, dans le respect du cadrage juridique et déontologique
- Savoir élaborer un budget, contrôler et optimiser les ressources financières
- Savoir identifier les points forts et les points faibles d'un service.
- Elaborer, mettre en place et utiliser les indicateurs d'évaluation, gérer le tableau de bord d'un service, encadrer une équipe.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Carbone, Pierre (dir.). *Construire des indicateurs et tableaux de bord*. Villeurbanne : Enssib, 2002. (Collection La Boîte à outils)

Giappiconi, Thierry, Carbone, Pierre. *Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 1997. (Collection Bibliothèques)

Giappiconi, Thierry. *Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2001. (Collection Bibliothèques)

Afnor. *NF ISO 11620. Information et documentation - Indicateurs de performance des bibliothèques*. Paris : Afnor, 2015.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table

EC 2 Connaissance des publics (20h)

Intervenant : Germain BONNEL

Descriptif : Comment définir cet ensemble hétéroclite, parfois imprévisible, que l'on nomme « publics » ? Comment connaître et mieux appréhender les publics de son établissement, ses caractéristiques et ses attentes ? Cet enseignement, à caractère pratique, présentera les méthodologies d'étude des publics, « qualitatives » et « quantitatives ». La conception des outils (guide d'entretien, grille d'observation, échantillon, questionnaire...) et l'analyse des résultats seront appréhendées à partir d'exemples concrets et d'études de cas.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Savoir exploiter les différentes formes d'interaction avec les usagers pour comprendre et suivre leur besoin d'information, leur permettre d'exploiter au mieux l'information
- Connaître les différentes méthodes d'enquête et les concepts utiles à l'analyse des publics, en vue de pouvoir communiquer avec des spécialistes de l'enquête sociologique (expression des besoins).

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Bertrand, Anne-Marie, Burgos, Martine, Poissenot, Claude, Privat, Jean-Marie. *Les Bibliothèques municipales et leurs publics, pratiques ordinaires de la culture*. Paris : BPI, 2001.

Donnat, Olivier. Les pratiques culturelles des Français à l'ère numérique. Éléments de synthèse 1997-2008. *Culture études*, vol. 5, 2009, p. 1-12.

Esquenazi, Jean-Pierre. *Sociologie des publics*, Paris : La Découverte, 2003. (Repères)

Maresca, Bruno. *Les Bibliothèques municipales en France après le tournant internet. Attractivité, fréquentation et devenir*. Paris : BPI, 2007.

Poissenot, Claude, Ranjard, Sophie. *Usages des bibliothèques. Approche sociologique et méthodologie d'enquête*. Villeurbanne : Enssib, 2005.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu et examen final

EC 3 Droit et éthique de l'information (20h)

Intervenant : Joachim SCHÖPFEL

Descriptif : Le cours aborde les principaux aspects juridiques et légaux liés aux métiers de l'information. En particulier, il s'agit d'apprendre l'essentiel sur la propriété intellectuelle et le droit d'auteur, sur les exceptions, sur le droit de l'Internet, sur les biens communs et les licences ouvertes, sur le Open Data et le Open Access, et sur l'éthique et la déontologie du métier.

Pré-requis : aucun

Compétences visées :

- Savoir appliquer les dispositions et les procédures légales réglementaires et conventionnelles relatives à l'activité d'information-documentation, et en connaître la dimension éthique

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie : Références et ressources à jour dans l'ENT.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table

BCC 8 - Valoriser et animer des ressources et des services

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION

UE 11a - VALORISATION ET ANIMATION DES FONDS ET DES SERVICES

EC 1 Politiques d'accueil et de médiation (14h)

Intervenant : à déterminer

Descriptif : A partir d'une étude de cas pratiques en bibliothèque, une réflexion sera menée sur les différentes modalités d'accueil des publics.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Savoir rendre visible et exploitable l'accès aux ressources documentaires à travers la fourniture de produits et /ou de services.
- Concevoir des actions de valorisation des collections (communication, animation, action culturelle, élaboration de produits documentaires) en tenant compte des publics et des politiques locales ou politiques internes à l'organisation.

Volume horaire de travail personnel : 45H

Bibliographie :

Gouirand, Pierre. *L'accueil. Théorie, histoire et pratique*. Paris : L'Harmattan, 2011.

Bianchi, Florence. *Repenser l'accueil des publics*. *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, vol. 53, n° 1, 2009, p. 96-97.

Afnor. *Qualibib : guide pratique pour l'amélioration de la qualité de l'accueil et des services dans les bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Afnor, 2009. <https://fr.calameo.com/books/000001453e76d92298c86>

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : écrit et/ou oral

EC 2 Valorisation et animation des collections et des services aux publics (22h)

Intervenantes : Mina BOULAND, Laure DELRUE

Descriptif : Enjeux de l'action culturelle en bibliothèque et centre documentaire ; typologie des actions de valorisation des collections et services documentaires. La valorisation des collections et des services en direction des jeunes publics ; la valorisation des services en centre documentaire d'entreprise.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Savoir rendre visible et exploitable l'accès aux ressources documentaires à travers la fourniture de produits et /ou de services
- Concevoir des actions de valorisation des collections (communication, animation, action culturelle, élaboration de produits documentaires) en tenant compte des publics et des politiques locales ou politiques internes à l'organisation.

Volume horaire de travail personnel : 60H

Bibliographie :

Courty, Héloïse (dir.). *Développer l'accueil en bibliothèque : un projet d'équipe*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2017.

Huchet, Bernard, Payen, Emmanuèle (dir.). *L'action culturelle en bibliothèque*. Paris : Édition du Cercle de la Librairie, 2008.

Accart, Jean-Philippe. *La médiation à l'heure du numérique*. Paris : Édition du Cercle de la Librairie, 2016.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : dossier, exposé

EC 3 Politiques de traitement documentaire (12h)

Intervenante : Viviane NISS

Descriptif : Approfondissements dans les méthodes de traitement documentaire réflexion sur le développement d'une politique de traitement documentaire comprenant les étapes d'acquisition, d'inventaire, de traitement physique et intellectuel

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Savoir rendre visible et exploitable l'accès aux ressources documentaires à travers la fourniture de produits et /ou de services
- Connaître les langages documentaires encyclopédiques, maîtriser l'indexation avec ces langages
- Intégrer les techniques de traitement au sein de l'élaboration d'une politique de médiation documentaire

Volume horaire de travail personnel : 20H

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

PARCOURS MANAGEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION ARCHIVISTIQUES

UE 11b - VALORISATION ET ANIMATION DES FONDS ET DES SERVICES

EC 1 Collecte et traitement des archives numériques (16h)

Intervenante : Stéphanie DERDAR

Descriptif :

1. Connaître le records management (RM).
2. Organiser son système de RM, les principes clés de sélection des « records » à archiver.
3. Informatiser : quel SI pour une conservation et une mise en sécurité ? Le RM dans l'environnement numérique.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Maîtriser les principes et les outils de valorisation des fonds et des services aux publics
- Acquérir les bases théoriques du records management (concepts, vocabulaire, principes) et les réflexes pratiques à partir des outils et d'études de cas : connaître les normes et textes de référence, maîtriser les processus de records management, connaître les méthodes et outils

Volume horaire de travail personnel : 30H

Bibliographie :

AAF-ADBS. Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises. *Documentaliste-Sciences de l'Information*, vol. 42, n° 2, 2005, p. 106-116. [DOI : 10.3917/docsi.422.0106](https://doi.org/10.3917/docsi.422.0106).

Drouhet, Geneviève, Keslassy, Georges, Morineau, Élisabeth. *Records management : mode d'emploi*. Paris : ADBS, 2009.

Dessolin-Baumann, Sylvie, Wiegandt, Caroline (dir.). Records management. Gérer les documents et l'information. Pourquoi ? Comment ? [dossier]. *Documentaliste – Sciences de l'information*, vol.46, n°2, 2009, p. 28-65. <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2009-2.htm>

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : dossier

EC 2 Archivistique générale et professionnelle (18h)

Intervenante : Fanny LACROIX

Descriptif : Classement et description: Présentation et élaboration des cadres de classements et des normes de description et d'inventaires ; Mise en pratique : classement et cotation des archives ; description archivistique ; conditionnement, rangement physique ; indexation. Les étudiants seront mis en situation sur le terrain et feront le traitement d'un fonds d'archives avec rédaction d'un instrument de recherche simple.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Acquisition des méthodes de classement et de description des documents à archiver. Outre des connaissances théoriques, traiter un fonds d'archives nécessite une bonne pratique. Ce cours permettra aux étudiants de se familiariser aux différentes pratiques archivistiques ; la préparation des versements, des éliminations, le traitement des vracs, la création de tableau de gestion ou encore la description archivistique.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Pipon, Brigitte, Pontier, Marie-Claire. *Abrégé d'archivistique*. Paris : Association des archivistes français (AAF), 2007.

Nougaret, Christine, Galland, Bruno. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris : La Documentation française, 1999.

Chabin, Marie-Anne. *Le management de l'archive*. Paris : Hermès science publications, 2000.

Les instruments de recherche : évolution, publics et stratégies (actes de colloque). *La Gazette des archives*, vol. 220, n° 4, 2010.

Favier, Jean (dir.). *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 1993.

Modalités d'évaluation : contrôle continu : devoir sur table, dossier, travaux de groupe

EC 3 Structure et normalisation des documents d'archives (14h)

Intervenant : Bernard JACQUEMIN

Descriptif : Les métiers de l'information et du patrimoine sont organisés autour de normes descriptives, qui visent à classer les objets dont ils ont la charge. Le monde des archives ne fait pas exception, qui a mis en place différentes normes permettant de décrire les fonds de documents d'archives le plus largement et le plus efficacement possible. Au cours de cet enseignement, l'étudiant sera amené à étudier la norme ISAD(G) qui vise à décrire les documents d'archives à tout niveau de description pour établir un instrument de recherche et la norme ISAAR (CPF) dont l'objectif est de constituer une liste d'autorités unifiée et détaillée pour une pratique efficace des archives. Cette étude sera menée dans un souci constant de compréhension de l'information et de sa structure pour favoriser le développement de la compétence modélisatrice.

Pré-requis : Aucun

Compétences visées :

- Comprendre, savoir lire et analyser les normes en vigueur dans l'univers archivistique.
- Savoir décrire un fonds d'archives selon les normes en vigueur (ISAD/G, ISAAR/CPF).

Volume horaire de travail personnel : 45H

Bibliographie :

ICA (2000). *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique*. Ottawa, Paris : ICA [en ligne], 2^e édition. Consulté le 18 juin 2015. Disponible sur <http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD%28G%29.pdf>

ICA (2004). *ISAAR (CPF) : Norme Internationale sur les notices d'autorité utilisées pour les Archives relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles*. Paris : ICA [en ligne], 2^e édition. Consulté le 18 juin 2015. Disponible sur <http://www.ica.org/download.php?id=1649>

AAF (2012). *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. 3^e édition. Paris : Association des archivistes français.

Modalités d'évaluation : contrôle continu : écrit

BCC 9 - Mener une action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

UE 12 - GESTION ET RÉALISATION D'UN PROJET PROFESSIONNEL / PROJET TUTORÉ

Coordination : Équipe pédagogique

Descriptif : Des groupes d'étudiants répondent aux commandes de bibliothèques encyclopédiques ou spécialisées, centres de documentation, ou services d'archives. Les étudiants sont en alternance sur le terrain encadrés par le responsable professionnel et l'enseignant responsable du projet, et regroupés à l'université pour compléter leurs besoins de formation en fonction de l'avancement de leur projet d'équipe. Le projet tutoré donne lieu à la production d'un écrit synthétique qui justifie les choix méthodologiques du groupe et qui présente un bilan du travail mené. Lors d'une soutenance orale les membres du groupe proposent un bilan critique de leur démarche et de la gestion et conduite du projet.

Pré-requis : L'ensemble des matières proposées dans la formation sont au service du projet proposé par les commanditaires.

Compétences visées :

- Savoir adopter une posture professionnelle et mettre à profit les connaissances acquises en gérant un projet de groupe pour un commanditaire externe lors du projet tutoré
- Gérer et réaliser un projet professionnel
- Savoir gérer, piloter et mener à bien un projet ou réalisation en mobilisant des ressources humaines, techniques et économiques et en respectant des contraintes de temps.

Volume horaire de travail personnel : 150H

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : présentation du projet et de sa réalisation rapport rédigé et soutenance

UE 13 - STAGE DE 12 SEMAINES

Coordination : Équipe pédagogique

Descriptif : Le stage permet à l'étudiant de mettre en œuvre les méthodes et techniques abordées en cours dans le cadre d'une mission de valorisation de ressources documentaires ou de services. Cette mission devra être validée par les responsables de formation. Les étudiants auront à participer à la conception et à la gestion d'un projet en lien avec la politique de l'organisation. Ils seront encadrés conjointement par un professionnel et un universitaire. Le stage donne lieu à production d'un rapport écrit problématisé et à une soutenance publique devant un jury composé des deux tuteurs et d'au moins un enseignant de la formation. L'écrit et la soutenance permettent d'évaluer les capacités de synthèse de l'étudiant, son aptitude à communiquer et ses facultés d'intégration en milieu professionnel, mais surtout sa capacité à réinvestir l'ensemble des compétences et connaissances acquises tout au long de sa formation, en situation professionnelle. La soutenance est également l'occasion pour l'étudiant et ses tuteurs de réfléchir à la poursuite de son parcours d'insertion professionnelle.

Pré-requis : Avoir suivi l'intégralité de la formation et acquis les connaissances et compétences visées

Compétences visées :

- Mener une action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle
- Comprendre une demande professionnelle et formuler une solution adaptée au contexte (professionnel, institutionnel, matériel, humain, technique)
- Rédiger un écrit professionnel (rapport d'activité, analyse de type benchmark, tutoriel...)
- Avoir un comportement adapté au contexte professionnel
- S'auto-évaluer en contexte professionnel.

Volume horaire de travail personnel : 12 semaines de stage (minimum) + rédaction du mémoire

Modalités d'évaluation : Le stage est évalué par la structure d'accueil à partir d'une grille d'évaluation élaborée par l'équipe pédagogique de la licence professionnelle. L'évaluation faite par la structure d'accueil, le rapport de stage et la soutenance sont pris en compte dans l'évaluation finale.

VIVRE (À) L'UNIVERSITÉ

LES SERVICES NUMÉRIQUES INCONTOURNABLES

Le numérique à l'Université de Lille ce sont des moyens de se connecter en tout lieu, d'avoir accès à des informations sur la vie et l'organisation de l'université, des procédures dématérialisées ou encore des outils pour échanger et collaborer.

IDENTITE NUMERIQUE

Dès votre inscription, une identité numérique et un compte associé sont automatiquement générés.

En tant qu'étudiant de l'Université de Lille, vous disposez d'une adresse de messagerie de type `prenom.nom.etu@univ-lille.fr`.

SE CONNECTER AU RESEAU SANS FIL - WIFI

Pour vous connecter au réseau sans fil, choisissez le réseau wifi sécurisé eduroam avec authentification (identifiant : votre email ULille). En cas de difficulté, la documentation Eduroam est accessible sur le wifi ULille - accueil.

MESSAGERIE ET AGENDA EN LIGNE

Vous bénéficiez d'un dispositif de messagerie collaborative (mails, carnet d'adresses, agendas partagés), basé sur le logiciel Zimbra.

ENVIRONNEMENT NUMERIQUE DE TRAVAIL (ENT) : APPLICATIONS, ACTUALITES ET INTRANET

Au quotidien, l'ENT ULille est votre porte d'entrée pour accéder :

- aux applications pratiques
- aux alertes et actualités de l'université
- à l'intranet proposant des informations, documents et contacts, classés par thèmes (aides et accompagnement, scolarité, orientation-insertion, vie pratique...)
- à la plateforme pédagogique Moodle

C'est un outil en constante évolution : de nouvelles applications, de nouvelles fonctionnalités et de nouveaux contenus sont régulièrement disponibles.

Consultez-le régulièrement. ent.univ-lille.fr

SAUVEGARDE / STOCKAGE

Un service de stockage et de partage de fichiers, basé sur la solution open source Nextcloud, est disponible dans votre ENT. Vos fichiers sont stockés de manière sécurisée sur les infrastructures de l'université. Vos données sont sauvegardées quotidiennement et peuvent être restaurées en cas d'erreur de manipulation.

Proposé avec un espace de 50 Go, ce service vous permet :

- d'accéder à vos fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à internet,
- de partager de manière sécurisée des fichiers vers des utilisateurs extérieurs.

Une suite bureautique a été intégrée dans Nextcloud. Elle permet l'édition simultanée par plusieurs utilisateur-riche-s de documents (textes, feuilles de calcul, présentations). ENT > applications > Nextcloud

TRAVAILLER A DISTANCE Zoom

La licence Zoom souscrite par l'université permet d'animer des réunions jusqu'à 300 personnes sans limitation de durée ou d'organiser des webinaires pouvant être suivis par 500 personnes.

RESSOURCES EN LIGNES : DECOUVRIR, APPRENDRE, COMPRENDRE, REVISER

Etudiants, pour apprendre ou réviser vos cours, les Universités Numériques Thématiques, vous offrent la possibilité de consulter des milliers de ressources libres et de vous tester dans vos disciplines.

L'Université de Lille œuvre depuis plus de dix ans à l'élaboration de ressources et de dispositifs numériques mutualisés au sein des Universités Numériques Thématiques (UNT). Ces UNT sont au nombre de huit. Huit UNT qui couvrent l'ensemble de nos champs disciplinaires et qui sont autant de services pour les étudiants et les enseignants :

- UVED – Uved.fr – Université Virtuelle de l'Environnement et du Développement Durable
- Uness - Uness.fr – Université Numérique au Service de l'Enseignement Supérieur

- Unisciel – Unisciel.fr – Université des Sciences En Ligne
- UNIT – Unit.fr – Université Numérique Ingénierie et Technologie
- IUTEnLigne – IUTEnligne.fr – Université en Ligne des Technologies des IUT
- UNJF – Unjf.fr – Université Numérique Juridique Francophone
- UOH – UOH.fr – Université Numérique des Humanités
- AUNEGE – Auneg.fr- Association des Universités pour l'enseignement Numérique en économie GEstion.

Les UNT sont encore en lien avec FUN (<https://www.fun-mooc.fr/fr/>) en vous offrant la possibilité d'explorer les connaissances avec le MOOCs ou d'accéder à des parcours avec : <http://univ-numerique.fr/ressources/fun-ressources/>.

PACTEs

Découvrez le portail régional qui vous permettra dès à présent de :

- s'approprier une méthodologie de travail universitaire,
- tester votre maîtrise des prérequis disciplinaires pour les filières scientifiques et les travailler si nécessaire,
- vérifier la maîtrise des outils numériques.

D'autres ressources seront mises en ligne en cours d'année vous permettant de vérifier votre niveau d'expression écrite et d'accéder à une communauté d'entraides.

Adresse : <https://pactes.u-hdf.fr/> (choisissez votre établissement et utilisez votre identifiant et mot de passe Université de Lille)

Ce site est complémentaire aux dispositifs proposés par l'Université de Lille et est mis en ligne par un consortium d'établissements d'enseignement supérieur des Hauts-de-France.

BIGBLUEBUTTON

La plateforme pédagogique Moodle donne la possibilité à l'enseignant.e de créer un espace classe virtuelle dans son cours, permettant des échanges synchrones avec les étudiant.e.s en groupe classe

ACCEDER A CES OUTILS

ENT > toutes mes applications > bureau virtuel

INFOTUTO, DES RESSOURCES POUR LES SERVICES NUMERIQUES

Vous y trouverez des tutoriels pour utiliser des ressources et des aides pour un usage facilité des plateformes pédagogiques (plateforme pédagogique moodle, POD, Compilatio, etc.). Mais également des documentations utilisateurs pour les services précédemment cités (messagerie, travail collaboratif...).

infotuto.univ-lille.fr

CLIL : Centre de Langues de l'Université de Lille

LE CLIL a en charge l'enseignement/apprentissage transversal des langues vivantes. Il comprend :

- **LE PÔLE DELANG** qui coordonne et gère toutes les UE des 22 langues vivantes, les langues proposées en UE PE (projet de l'étudiant) et les DUFL (Diplômes Universitaires de Formation en Langue) de l'Université de Lille - autrement dit les UE du secteur LANSAD (Langues pour les spécialistes d'autres disciplines), ainsi que les enseignements de Techniques d'Expression et de Communication (TEC).
- **LE PÔLE DEFI** qui a en charge les enseignements en FLE (Français Langue Etrangère) et accueille les candidats internationaux allophones souhaitant progresser en langue, culture et civilisation françaises, en articulation avec les diplômes nationaux ou en vue de la délivrance de Diplômes Universitaires d'Études Françaises (DUEF) de niveau A1 à C2.
- **UN PÔLE TRANSVERSAL** qui coordonne les certifications et les CRL (Centres de Ressources en Langues).

Les enseignements sont répartis dans des antennes de proximité où les étudiants pourront se renseigner et s'inscrire en fonction de leur filière :

- sur les sites des campus Pont-de-Bois et Roubaix-Tourcoing (LANSAD, FLE et langues FC)
- sur le site du campus Cité Scientifique (LANSAD , FLE et TEC)
- sur les sites des campus Moulins-Ronchin et Santé dans les facultés (LANSAD)

La direction du CLIL est située dans le bâtiment SUP/SUAIO sur le campus Cité Scientifique, avenue Carl Gauss.

CONTACT - clil@univ-lille.fr | Tél. : 03 62 26 81 88

<https://clil.univ-lille.fr>



«CLILUnivLille»

PÔLE DELANG : Accéder à la diversité linguistique et parfaire ses techniques de communication.

- **Campus Pont-de-Bois**

Pour les UE d'anglais (toutes composantes), les emplois du temps, les inscriptions dans les groupes et les modalités de contrôle des connaissances sont gérés par le secrétariat de votre année de formation. Pour l'espagnol, des groupes dédiés sont définis dans certains Départements (Histoire, Histoire de l'Art et Archéologie, Infocom et Sciences de l'Éducation), mais les inscriptions sont gérées par le pôle DELANG Campus Pont-de-Bois.

Pour toutes les autres langues, ces mêmes informations relèvent du pôle DELANG Campus Pont-de-Bois, qui communique via la plate-forme Moodle. Les cours sont proposés dans des créneaux transversaux ouverts à tous.

À partir du S2, la même langue doit être suivie tout au long du parcours de licence afin de permettre une progression réelle (sauf dérogation sur projet de mobilité spécifique).

La passation de la certification CLES est encouragée avec une inscription par an prise en charge par l'établissement pour les étudiants inscrits à l'Université de Lille ainsi que le recours aux Centres de Ressources en Langues (CRL) pour soutien à la formation en langues.

Contact : delang.pdb@univ-lille.fr | Téléphone : 03 20 41 62 84

- **Campus Cité Scientifique**

Les EC de langues (toutes langues hors UE Projet de l'étudiant), les emplois du temps, les inscriptions dans les groupes et les modalités de contrôle des connaissances sont gérés par le secrétariat du pôle DELANG Campus Cité Scientifique: bâtiment B5, RDC porte 2.

**Contacts : laurence.fougnie@univ-lille.fr
dorina.delmeule@univ-lille.fr / delang.cs@univ-lille.fr**

Téléphone : 03 62 26 81 80 / 03 62 26 81 82

CONTACT - delang@univ-lille.fr | <https://clil.univ-lille.fr>

Des bureaux d'accueil de proximité sont à votre disposition sur les campus universitaires Pont de Bois (bâtiment A - A1.682) et Cité scientifique (Bâtiment B5). Sur les campus Moulins Ronchin et Santé, les informations sont fournies directement dans les facultés.

BUREAU DES CERTIFICATIONS

LE CLES : Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur

Vous avez envie de faire certifier votre niveau en langue ? Le CLIL offre la possibilité aux étudiants d'obtenir une ou plusieurs certifications en langues, comme le CLES ou d'autres certifications externes.

Le CLES est une certification universitaire :

- accréditée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation et reconnue au niveau européen (NULTE)
- adossée au Cadre Européen Commun de Référence en Langues (CECRL)
- qui atteste d'un niveau de compétence B1, B2 ou C1 dans 4 activités langagières,
- qui est offerte en allemand, anglais, arabe, espagnol, grec moderne, italien, polonais, portugais, russe.
- qui s'adresse à tout public,

3 niveaux sont proposés :

- **CLES B1** : utilisateur indépendant qui peut faire face à des situations de la vie courante
- **CLES B2** : utilisateur indépendant qui peut interagir et négocier dans la majorité des domaines.
- **CLES C1** : utilisateur expérimenté qui peut faire valoir sa maîtrise linguistique dans la vie sociale, académique ou professionnelle.

Les dates de passations et les modalités d'inscription sont disponibles sur les pages Certifications du site internet du CLIL : <https://clil.univ-lille.fr>

CONTACT - cles@univ-lille.fr | www.certification-cles.fr

Les CRL organisent des ateliers de préparation ou d'information en complément à vos formations en langues. Pour connaître les dates et les modalités de ces ateliers, renseignez-vous auprès du CRL de votre site de formation ou adressez-vous à cette adresse méI: crl@univ-lille.fr

Autres certifications

Le CLIL organise la passation d'autres certifications, telles que :

- **CnaVT** - Certification des compétences en néerlandais
- **DELE** - Certification des compétences en espagnol organisée par l'institut Cervantes
- **GOETHE** - Certification des compétences en allemand
- **TOCFL** - Certification des compétences en chinois
- **TOEIC** - Test de compétences en anglais

CONTACT - certifications@univ-lille.fr |

<https://clil.univ-lille.fr/certifications>

LE CRL : un dispositif d'accompagnement pour l'apprentissage des langues

Les Centres de Ressources en Langues (CRL) du CLIL sont des espaces multimédias pour l'apprentissage des langues en autoformation guidée. Ils mettent à votre disposition une base de ressources répertoriées, des outils et l'accompagnement nécessaire pour organiser votre parcours d'apprentissage. Au CRL, vous pourrez travailler de façon indépendante, à votre rythme, et être accompagné vers l'atteinte de vos objectifs.

Le CRL vous offre des ressources matérielles et humaines, riches et variées pour :

- passer un test de positionnement en langue,
- travailler la langue dans tous ses aspects,
- communiquer avec d'autres (étudiants, natifs),
- développer votre compétence à apprendre en autonomie,
- préparer des certifications,
- vous conseiller et vous guider.

Les langues proposées au CRL sont celles enseignées au sein de l'Université de Lille, soit :

l'allemand, l'anglais, l'arabe, la catalan, le chinois, le danois, l'espagnol, le français langue étrangère, le grec moderne*, l'hébreu*, le hongrois*, l'italien, le japonais, la langue des signes française, le néerlandais, le norvégien, le persan*, le polonais, le portugais, la russe, le suédois*, et le tchèque*. (* : langues d'ouverture)

CONTACT - crl@univ-lille.fr | <https://clil.univ-lille.fr>

L'inscription est libre et gratuite pour les étudiants, enseignants ou personnels de l'Université de Lille et se fait en ligne directement par l'application CALAO autoformation que vous trouverez dans votre ENT.

Passez ensuite au CRL pour découvrir les ressources sur site et les activités pédagogiques complémentaires proposées telles que le tutorat en langues, les ateliers de conversation, le tandem et télé-tandem, les cafés langues....

La première fois, l'équipe vous présentera les locaux et les ressources.

L'Université de Lille comporte 5 CRL sur les campus de Cité Scientifique et Pont-de-Bois à Villeneuve d'Ascq, IAE dans le Vieux-Lille, Infocom et LEA à Roubaix.

Au CRL, vous trouverez des ressources nombreuses et variées (ouvrages de référence, ressources web, films et séries à visionner sur place...), sélectionnées pour leur qualité pédagogique. Sur place, des tuteurs tiennent des permanences, vous accompagnent dans votre apprentissage et vous proposent des moments de rencontres, des jeux ou encore des sessions de préparation aux certifications en langues.

CONTACT - crl@univ-lille.fr | <https://clil.univ-lille.fr>

LA MAISON DE LA MÉDIATION : INFORMER ET PRÉVENIR

Ouverte à tou.te.s, étudiant.e.s et personnels de l'Université, dans le respect des règles de déontologie et en concertation avec les services et composantes de l'établissement, elle est un lieu d'accueil, d'information et de réponse aux questions juridico-administratives. Elle a pour missions de prévenir les comportements abusifs comme les conflits, de pacifier les relations, de sensibiliser enfin la communauté universitaire notamment par la promotion de l'égalité, la lutte contre les discriminations, la laïcité.

La maison de la médiation est associée aux cellules harcèlement (sexuel et moral) et au médiateur (réfèrent racisme et antisémitisme, en charge des discriminations).

Cellule d'écoute, de soutien et d'accompagnement contre le harcèlement moral (CESAHM)

contact-harcelement-moral@univ-lille.fr

Cellule d'écoute, de veille et d'information sur le harcèlement sexuel (CEVIHS)

contact-harcelement-sexuel@univ-lille.fr

Médiateur, réfèrent racisme et antisémitisme, en charge des discriminations

amadou.bal@univ-lille.fr

Tout étudiant ayant été victime ou témoin direct d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et aux agissements sexistes, peut faire un signalement auprès de l'université par le biais du formulaire en ligne sur l'intranet : <https://intranet.univ-lille.fr/etu/vie-pratique/mediation/>

Rubrique Signalement, onglet «Comment faire un signalement».

CONTACT - maison-mediation@univ-lille.fr

03 62 26 91 16

CONTACTS UTILES & LOCALISATION

CAMPUS PONT-DE-BOIS

- Faculté des Humanités (Départements arts / histoire / histoire de l'art et archéologie / langues et cultures antiques / lettres modernes / philosophie / sciences du langage)
- Faculté des langues, cultures et sociétés (Départements Angellier - études anglophones / études germaniques, néerlandaises et scandinaves / études romanes, slaves et orientales)
- Faculté des sciences économiques et sociales et des territoires (département de sciences sociales - sauf pour relais inscriptions, voir campus Cité scientifique)
- UFR DECCID (département sciences de l'Information et de la documentation)
- Faculté PsySEF (départements psychologie / sciences de l'éducation et de la formation)
- Institut universitaire de formation des musiciens intervenants (CFMI)

Ligne générale ULille - campus Pont-de-Bois : 03.20.41.60.00

Accueil Galerie : 03.20.41.66.07 / 70.58

BÂTIMENT A - ENTRÉE A8

SCOLARITÉ

Inscription administrative, activation de l'identité numérique, réédition de la carte multi-services, transfert de dossier, annulation, remboursement, etc

Relais scolarité Pont-de-Bois

- 03.20.41.60.35
- scolarite-relais-pontdebois@univ-lille.fr

INTERNATIONAL

Service des relations internationales

Donner une dimension internationale à vos études / Valoriser votre mobilité avec le Label International / Découvrir la Maison Internationale

- erasmus-students@univ-lille.fr (mobilité Erasmus)
- intl-exchange@univ-lille.fr (mobilité Hors Europe)
- maison-internationale@univ-lille.fr (mobilité à titre individuel)
- outgoing-shs@univ-lille.fr (Séjour d'études sortant)
- incoming-shs@univ-lille.fr (Séjour d'études entrant)
- exchange-helpdesk@univ-lille.fr (logement et cours de français)
- titredesejour@univ-lille.fr

<https://international.univ-lille.fr/>

BÂTIMENT A - ENTRÉE A8

INTERNATIONAL

Des questions sur ta mobilité ? ULillGo est là pour t'accompagner !
Disponible sur App Store et en version web : <https://ulillgo.univ-lille.fr/#/>

Département d'enseignement du français pour les étudiants de l'international (CLIL Pôle DEFI)

- 03.20.41.63.83 | defi@univ-lille.fr

ORIENTATION

Service universitaire d'accompagnement, d'information et d'orientation (SUAIO)

(Conseils en orientation / Information sur les parcours d'études / Accompagnement Parcoursup...)

- 03.20.41.62.46
- suaio-campus-pontdebois@univ-lille.fr

Bureau d'aide à l'insertion professionnelle (BAIP)

Retrouver toutes les modalités du dispositif d'accompagnement à distance @BAIP Lille

- Accompagnement à la recherche de stage à distance :
baip-campus-pontdebois@univ-lille.fr
- Informations et questions sur les stages :
baipstage-campus-pontdebois@univ-lille.fr
- Tél. : 03 20 41 61 62 (accueil) / Tél. : 03 20 41 63 43 (stages)

Pôle transversalité

- dif-transvesalite-pdb@univ-lille.fr

Pépité / Hubhouse (entrepreneuriat)

- 03.20.41.60.95/97
- <https://pepите-nord.inook.website/fr>

VIE ÉTUDIANTE

Bureau de la vie étudiante et du handicap

Accompagnement aux projets étudiants / Handicap & accessibilité / Aides financières / Associations étudiantes / Animation des campus

- 03.20.41.73.26 | bveh.pdb@univ-lille.fr

BÂTIMENT A - ENTRÉE A8

SANTÉ

Centre de santé de l'étudiant

- 03 62 26 93 00

BÂTIMENT B

CRL - Centre de ressources en langues (face amphi B3)

<https://clil.univ-lille.fr>

- 03 20 41 68 13
crl.pont-de-bois@univ-lille.fr

BÂTIMENT F

ÉTUDES DOCTORALES

École doctorale régionale SHS
doctorat.univ-lille.fr/ecoles-doctorales

- 03.20.41.62.12
sec-edshs@pres-ulnf.fr

BIBLIOTHÈQUE UNIV.

SCD - Bibliothèque universitaire centrale

- <https://bushs.univ-lille.fr/>
- 03.20.41.70.00

BÂTIMENT A

Formation continue et alternance

formation-continue.univ-lille.fr

- 03.20.41.72.72
dfca-pontdebois@univ-lille.fr

HALL BÂTIMENT A

Service culture

- 03.20.41.60.25
culture.univ-lille.fr

HALLE DES SPORTS

SUAPS (sports)

- 03.20.41.62.60
sport.univ-lille.fr

La faculté Langues, cultures et sociétés est née de la fusion de la faculté LLCE - Langues, littératures et civilisations étrangères et de l'UFR LEA - Langues étrangères appliquées.

La faculté PsySEF est née de la fusion de l'UFR de psychologie, du département des sciences de l'éducation de l'UFR DECCID et du département SEFA - Sciences de l'éducation et de la formation pour adultes.

Département
Sciences de
l'Information et
du Document

Université de Lille



<https://deccid.univ-lille.fr/sid/>

03 20 41 66 31

beatrice.delerue@univ-lille.fr

Campus Pont-de-Bois, BP 60149
59653 Villeneuve-d'Ascq Cedex