

UNIVERSITÉ DE LILLE

GUIDE DES ÉTUDES

2020 - 2021



LICENCE
PROFESSIONNELLE



Mention

**MÉTIERS DU LIVRE : DOCUMENTATION
ET BIBLIOTHÈQUES (MLDB)**

Parcours

**MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES
MANAGEMENT DES SYSTÈMES
D'INFORMATION ARCHIVISTIQUES**

Lettre du directeur de l'UFR DECCID

Chères étudiantes, chers étudiants,

Toute l'équipe enseignante et administrative vous souhaite la bienvenue dans l'UFR DECCID (Développement social, Education, Culture, Communication, Information, Documentation). Cette unité de formation et de recherche, administrée par un directeur, une équipe de direction et un conseil d'UFR, met en œuvre les décisions du conseil d'UFR et des conseils de département, sous le contrôle des trois conseils de l'université. Elle se compose des cinq départements suivants : **Sociologie et Développement Social, Sciences de l'éducation et de la formation, Infocom, Sciences de l'information et du document et Culture.**

Quatre de ces départements sont situés sur le campus de Pont de Bois. Le département Infocom est localisé à Roubaix.

Les départements, à travers les gestionnaires pédagogiques et les enseignant(e)s, sont vos interlocuteurs pour la plupart des questions relatives à la pédagogie ; n'hésitez pas à vous référer aux responsables de formation si vous avez des questions ou rencontrez des problèmes.

Différents services de l'université peuvent également vous accompagner si vous faites face au cours de l'année à des difficultés personnelles (services de santé, services sociaux, Maison de la médiation, le bureau de la vie étudiante...). Vous trouverez, dans ce guide des études, des informations relatives à l'offre de formation, aux modalités d'évaluation et aux liens avec les services de l'université.

Cette année sera un peu particulière dans la mesure où notre UFR est engagée, comme l'ensemble des composantes de l'université, dans un processus de recomposition et de fusion qui s'inscrit dans le cadre de la constitution de l'Université de Lille, qui réunit depuis le 1er janvier 2018 les anciennes universités Lille 1, Lille 2 et Lille 3. Bien que les départements de Culture et de Sociologie et Développement Social soient engagés dans la constitution d'une nouvelle composante regroupant les sciences économiques et sociales et la géographie, cela n'aura toutefois pas d'impact direct au quotidien sur vos formations, et l'équipe de l'UFR fera le nécessaire pour vous aider à vous repérer dans ce nouveau contexte.

Malgré tout le soin apporté à la réalisation de ce document, il est possible que certaines de vos interrogations restent sans réponse. Dans ce cas, je vous invite à consulter régulièrement les affichages organisés dans chaque département, le site de l'université et bien entendu les enseignants chercheurs et personnels administratifs du département dans lequel vous allez suivre votre formation.

Au nom de toute l'équipe de direction, je vous souhaite une excellente année universitaire et vous adresse tous mes vœux de réussite dans votre cursus universitaire.

Stéphane BENASSI,
Directeur de l'UFR DECCID

Présentation générale du 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 GERICO 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.

SOMMAIRE

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS DE FORMATION	6	LA MAISON DE LA MÉDIATION : INFORMER ET PRÉVENIR	72
LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES	8	CONTACTS UTILES & LOCALISATION	73
LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES DU DÉPARTEMENT SID	8		
L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE	10		
CLIL	12		
PÔLE DELANG	13		
LE CLES	14		
LE CRL	16		
PRÉSENTATION DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE PARCOURS MLDB	18		
L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	22		
VIE ASSOCIATIVE	24		
Association Promidée	24		
Centre MEDIALILLE	25		
LICENCE PROFESSIONNELLE PARCOURS MLDB	26		
Descriptif du programme de formation de la Licence Semestre 5	28		
Descriptif du programme de formation de la Licence Semestre 6	30		
Descriptif des enseignements - Semestre 5	32		
Descriptif des enseignements - Semestre 6	53		

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Etre étudiant à l'université, c'est faire le choix d'une formation de qualité, correspondant à ses goûts, ses aspirations, son projet personnel de poursuite d'études parmi une offre de formation très large à l'université de Lille. Toutes les formations sont organisées en blocs de connaissance et de compétences (BCC).

L'UE Projet de l'étudiant proposée au sein de toutes les mentions de licence (hors PASS et LASS) et de master participe, via des enseignements proposés au choix, de la construction du projet personnel et professionnel. Elle représente l'espace minimal de personnalisation de son parcours, un lieu privilégié d'acquisition des «softskills» (développement personnel, expressions, travail en équipe, etc.) ainsi qu'une ouverture à la pluri-et l'inter-disciplinarité. Elle contribue, en licence comme en master, à une meilleure intégration et à une meilleure réussite des étudiants, dont les néo-entrants à l'université.

Au premier semestre de la Licence : C'est le temps de la découverte des études supérieures à l'université. Tous les étudiants de l'université bénéficient d'une UE PE intégration qui est conçue pour vous aider à bien démarrer dans vos études universitaires, vous donnant les premières clés d'une formation réussie : Se familiariser avec Moodle, Mieux connaître l'organisation de mes études, les centres de documentation, Améliorer ses écrits, Connaître la richesse des études à l'université de Lille, se donner le droit de douter, de se tromper, de bifurquer, prendre de bonnes habitudes pour sa santé.... Et bien d'autres choses encore !

Par la suite, vous pouvez choisir parmi un large choix d'UE PE qui vous permettent de façonner votre parcours personnel individualisé : l'UE Projet de l'étudiant c'est votre part de liberté, un bloc (BCC) ou partie d'un BCC plus large auquel vous devrez vous inscrire à chaque semestre de la Licence. (via l'application choisies ton cours)

Comment choisir ses UE PE ?

Pour vous laisser l'initiative de choisir vos projets personnels, les UE PE sont le plus souvent multichoix sauf aux semestres où il est prévu des éléments obligatoires pour tous (pas plus de trois fois au cours de la Licence).

L'UE projet de l'étudiant, c'est trois types d'unités :

- **des unités transversales** : tous les étudiants d'un même campus peuvent choisir parmi une palette large d'activités : engagements, culture, activités physiques et sportives, méthodes de travail universitaire, préparer son projet, développer son esprit d'entreprendre, qui viennent apporter des compétences complémentaires (transversales) à votre cursus.
- **des unités d'ouverture (UE PE ouverte)** proposées sur un campus par les composantes qui offrent aux étudiants une ouverture sur les disciplines qui ne sont pas spécifiques à la Licence suivie. Vous y trouverez des compétences et connaissances disciplinaires partagées entre les étudiants de différentes formations.
- **des unités spécifiques** : votre équipe pédagogique a prévu une ou plusieurs unités pour compléter votre formation par des connaissances et compétences dans des disciplines connexes ou pour vous permettre de développer des expériences en stages, des projets, une expérience pratique, de l'initiation à la recherche. Ces unités sont propres à chaque formation et peuvent être obligatoires à certains semestres.

CAMPUS MOULINS-LILLE / SANTÉ ET CITÉ SCIENTIFIQUE :

des modalités spécifiques en lien avec le PRA 2 (plan de reprise d'activité de la rentrée) contraignent l'établissement à adapter son offre :

Aux semestres impairs : seules les UE PE transversales proposées par le SUAPS (activités physiques et sportives) et le CLIL (langues, TEC et préparation à l'international) sont ouvertes. Les UE spécifiques et ouvertes sont proposées dans la limite de la capacité à les mettre en œuvre. Cette adaptation aux conditions de reprise entraîne la neutralisation de la prise en compte de la note pour garantir l'équité de traitement entre les étudiants.

Aux semestres pairs : l'ensemble des UE PE devraient pouvoir se dérouler normalement.

POUR LE CAMPUS PONT-DE-BOIS : les UE PE sont proposées pour tous les semestres dans la limite de la capacité à les mettre en œuvre.

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).

LE RÈGLEMENT DES ÉTUDES DU DÉPARTEMENT SID

Accès, doublement, enjambement

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.

L'accès au M2 se fait de droit pour les étudiants ayant validé le M1 de la même mention (qui est un tronc commun). Il se fait de manière sélective sur dossier pour les autres.

Concernant le doublement d'une année, les règles (§4.2.3***) sont acceptées.

L'enjambement en Licence (L1-L2 ou L2-L3) doit être soumis à une décision individuelle du jury de manière annuelle.

Le DEUST Métiers des bibliothèques et de la documentation déroge à la règle du non-enjambement.

Validation du diplôme

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 doublement

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 doubler 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 doublement, 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 doublement 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 doublement 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).

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Responsable administrative

Patricia MARTEL

patricia.martel@univ-lille.fr
03 20 41 62 30

SECRÉTARIATS PÉDAGOGIQUES :

Licence 1, 2 et 3 IC parcours SID & Licence Pro GEFIA

Christelle BANTEGNIES

christelle.bantegnies@univ-lille.fr
03 20 41 64 09

Licence Pro MLDB & Master 2 ID parcours GIDE, IDEMM, VeCIS

Béatrice DELERUE

beatrice.delerue@univ-lille.fr
03 20 41 66 31

Deust MDB & Licence Pro CDAVI

Justine BOUQUENIAUX

justine.bouqueniaux@univ-lille.fr
03 20 41 64 02

Master 1 ID Parcours Tronc commun

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

dpt-sid@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'Etudes 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.

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

• Campus Pont-de-Bois

Les UE d'anglais (toutes composantes) et d'espagnol (Départements Histoire, Histoire de l'Art et Archéologie et Sciences de l'éducation), 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 toutes les autres langues, ces mêmes informations relèvent du pôle DELANG Campus Pont-de-Bois. 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 UE 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 - clil@univ-lille.fr | Tél. : 03 62 26 81 88

<https://clil.univ-lille.fr> |  «CLILUnivLille»

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>

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 - 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 mé! : crl@univ-lille.fr

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.

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, Pont-de-Bois, IAEVieux Lille, Infocom et LEA.

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>

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

PRÉSENTATION DE LA LICENCE PRO 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 » est plus 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 » 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 peuvent en outre se prévaloir du grade de licence et passer, de ce fait, les concours de catégorie A auxquels la formation donne accès.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

RESPONSABLES DE LA FORMATION :

Susan KOVACS et 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 : Doctorant en Sociologie

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

BRANTLEY Kate : Professeure contractuelle d'anglais, Pôle Lansad Université de Lille

CAILLOUX Marianne : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

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

DECLERCQ David : Chargé de développement de la lecture publique au site de Flandre (Bailleul) de la Médiathèque Départementale du Nord

DE CLIMMER Esther : Conservateur, 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 Informatique

KOVACS Susan : Maître de conférences en Sciences de l'Information et de la Communication

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 : Professeure associée 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 : Professeure associée 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

L'association Promidée a son propre site web créé par des étudiants du département SID accessible sur www.promidee.fr et elle dispose de son propre local, la **salle B5.203**. Pour plus d'informations n'hésitez pas à vous y rendre ou les contacter par mail.

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.

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

Parcours

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

DESCRIPTIF DU PROGRAMME DE FORMATION DE LA LICENCE PRO MLDB - SEMESTRE 5

BCC 1 : MAÎTRISER LES APPROCHES ET LES ENJEUX DISCIPLINAIRES

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

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

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

- 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

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

CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

- EC 1 Conception d'une base de données documentaire (DigComp)
- EC 2 Langages de structuration du document numérique : normes et standards (DigComp)
- EC 3 Gestion d'une collection de documents numériques (DigComp)
res professionnelles

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

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 :

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 :

CONCEVOIR, METTRE EN OEUVRE UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

- EC 1 Principes et politiques archivistiques
- EC 2 Archivistique générale et professionnelle

DESCRIPTIF DU PROGRAMME DE FORMATION DE LA LICENCE PRO MLDB - SEMESTRE 6

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

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 4 : CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

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

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 8 : VALORISER ET ANIMER DES RESSOURCES ET DES SERVICES

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION :

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 :

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

GESTION ET RÉALISATION D'UN PROJET PROFESSIONNEL : PROJET TUTORÉ

STAGE DE 12 SEMAINES

DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 5

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

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

EC 1 Théories de l'information et de la communication

Intervenante : Susan KOVACS

Descriptif : Etude 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, éd. Sciences de l'information et de la communication : Objets, savoirs, discipline. Cahors : Presses universitaires de Grenoble, 2006
Meunier, Jean-Pierre, Peraya, Daniel. Introduction aux théories de la communication. 2e ed. De Boeck, 2004.

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

EC 2 Langages documentaires et représentations des savoirs

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 J., Le traitement linguistique de l'information. 3e éd.augm., Entreprise moderne d'édition, 1988, 186 p.
HUDON M., Le thésaurus: conception, élaboration, gestion, Les éditions ASTED, 2009, 274 p.
MANIEZ J., Actualité des langages documentaires: fondements théoriques de la recherche d'information, 2002, 396 p.

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

EC 3 Technologie et société

Intervenant : xxxxxxxxxxxxxxxxx

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

CONNAISSANCE DU CADRE INSTITUTIONNEL ET POLITIQUE

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

Intervenant : Pascal ALLARD

Descriptif : La France : une République décentralisée dans l'Union Européenne ; Etat, collectivités territoriales, établissements publics : comment ça marche ? Qui fait quoi ? Les réformes de l'Etat 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.

Xavier GREFFE, Sylvie PLFIEGER, La Politique culturelle, La Documentation française, 2015
Françoise Benhamou, 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

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.- Electre, Cercle de la librairie, 2008

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

BARBIER, Frédéric, Histoire des bibliothèques, d'Alexandrie aux bibliothèques virtuelles, Armand Colin, coll. U, 2013

BERTRAND, Anne-Marie, Les villes et leurs bibliothèques : légitimer et décider, 1945-1985, Cercle de la librairie, 1999

COUZINET, Viviane. De la communication scientifique à la médiation spécialisée : communication des savoirs et formes d'hybridations. In : Problématiques émergentes dans les Sciences de l'information, sous la direction de Fabrice PAPY. Paris, 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. Evolutions de la documentation. Naissance d'une discipline scolaire, Paris, 2003.

PIPON, Brigitte et PONTIER, Marie-Claire, dirs, Abrégé d'archivistique, Paris, A.A.F, 2007.

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

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

EC 1 Gestion de projet

Intervenantes : Christelle RONDET, 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 et GEBRE, Berhanou. La conduite des projets d'évolution des systèmes d'information, 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 - 5e édition, Paris, Vuibert, 2005.

Modalités d'évaluation : contrôle continu : écrit

EC 2 : Rencontres et visites professionnelles

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. MontSaint-Aignan : Éd. Klog, 2014.
BERTRAND, Anne-Marie, ALIX, Yves. Les bibliothèques. 5e éd. Paris : La Découverte, 2015. 126 p. (Repères)
BISBROUCK Marie-Françoise, Bibliothèques d'aujourd'hui. À la conquête de nouveaux espaces. Éditions du Cercle de la Librairie, « Bibliothèques », 2014.

Modalités d'évaluation : contrôle continu : écrit

EC 3 PEC : Portefeuille d'Expériences et de Compétences

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

CHAÎNES DE TRAITEMENT DU DOCUMENT ET DE L'INFORMATION

EC 1 : Connaissance de la production éditoriale contemporaine

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

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

DACOS, Marin, MOUNIER, Pierre, L'édition électronique, Paris, La Découverte, 2010, 128p. ISBN : 978 - 2-7071 - 5729-4.

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

ENDRIZZI, Laure, (2006). L'édition de référence libre et collaborative : le cas Wikipédia, INRP, Les dossiers de la veille, (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

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 :

PREVOTEAU Marie-Hélène, UTARD, Jean-Claude. Manuel de bibliographie générale, Nouv. éd. – Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2005. – 524 p. ; 24 cm. – (Bibliothèques). ISBN 2-7654-0912-9.

LE COADIC Yves-François, La science de l'information, 3e éd., Paris, P.U.F. « Que sais je ? », 2004, 128 pages. ISBN : 9782130547495.

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

EC 3 : Gestion des flux documentaires

Intervenante : Virginie 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 -- 3ème édition – 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

CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

EC 1 : Conception d'une base de données documentaire

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 :

Carlos CORONEL, Steven MORRIS et Peter ROB, Database Systems: Design, Implementation, and Management, Cengage Learning – 2012.

Christian SOUTOU, Frédéric BROUARD. Modélisation de bases de données. UML et les modèles entité-association - Avec 30 exercices corrigés inspirés de cas réels. Editions 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

Intervenants : Eric KERGOSIEN, Bernard JACQUEMIN

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, paratgés 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 édition, 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 ; avec la collab. de Curt Cagle, Dave Gibbons, Nikola Ozu...[et al.]; trad. de l'anglais par Fabrice Lemainque, Laurent Adam, Clotilde Raspaud. Paris : Eyrolles ; Birmingham (Wrox), 20.

RAY Erik T. Introduction à XML.; trad. de Alain Ketterlin. - Cambridge; Cologne; Paris [etc.] : O'Reilly, 2001.ISBN 2-84177-142-3.

BANAT-BERGER Françoise, DUPLOUY Laurent, HUC Claude. L'Archivage numérique à long terme. Les débuts de la maturité ? Ed : La Documentation française. Paris, 2009.

RIETSCH Jean-Marc, MORAND-KHALIFA Nathalie, PACSON Jean-Louis, BARBY Éric. Mise en oeuvre de la dématérialisation : cas pratiques pour l'archivage électronique. Ed : Dunod. Paris, 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

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 et WESTEEL, Isabelle (dir.), Manuel de la numérisation, Paris : Cercle de la Librairie, 2011.
CLAERR, Thierry et 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).
Olivier (coord.), Les publics in situ et en ligne, Culture et Recherche n° 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

EXPRESSION ET COMMUNICATION PROFESSIONNELLES ÉCRITES ET ORALES

EC 1 Anglais professionnel

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

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 éd., 1997.

WALLER, Suzanne. L'analyse documentaire : une approche méthodologique. Paris : ADBS éd., 1999.

Pour vous entraîner à la note de synthèse : ARTIGNAN, Yannick. BTS : Français. Paris : Nathan, 2012. 191 p. ISBN 978-2-09-160929-4.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : exercices réguliers notés - devoir sur table (sessions 1 et 2)

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

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION

CONCEVOIR, METTRE EN OEUVRE UNE POLITIQUE DOCUMENTAIRE

EC 1 Politiques documentaires

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 :

Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet / Bertrand CALENGE. Cercle de La Librairie, 2008.

Conduire une politique documentaire / Bertrand CALENGE. Cercle de la Librairie, 1999.

Mettre en œuvre un plan de classement / ss la dir. De Bertrand CALENGE. Presses de l'ENSSIB, 2009.

Pages consacrées au groupe de recherche « Poldoc » sur www.enssib.fr

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : épreuve sur table

EC 2 : Acquisition et traitement des collections multisupports

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 : Etablir 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. Cercle de la librairie, 2010.

CALENGE, Bertrand. Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet. Cercle de La Librairie, 2008.

AMAR, Muriel, MESGUICH, Véronique, et al. Le web 2.0 en bibliothèques : Quels services ? Quels usages ? Cercle de la librairie, 2009.

CLAERR, Thierry, WESTEEL, Isabelle et al. Numériser et mettre en ligne. 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

CONCEVOIR, METTRE EN OEUVRE UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

EC 1 Principes et politiques archivistiques

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. et PONTIER, M.-C. (2004). Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris: Association des archivistes français. 275 p.

COEURE, S. et DUCLERT, V. (2001). Les archives. Paris: La Découverte. 123 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves (1998). Les fondements de la discipline archivistique. Presses de L'université Du Québec.

CHABIN, M.-A. (2007). « Un geste naturel. » Dans : Archiver, et après? Paris : Djakarta, pp. 13-32.

DELMAS, B. (2006). Chapitre 2, « Qu'est ce que les archives? » Dans : La société sans mémoire. Paris : Bourin, pp. 47- 67.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : épreuve sur table

EC 2 : Archivistique générale et professionnelle

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. 315 p.
CHABIN, Marie-Anne. Je pense donc j'archive. Paris, l'harmattan, 1999. 207p.
CHABIN Marie Anne. Le management de l'archive. Paris : Hermès science publications, 2000. 246 p.
FOURNIER Delphine. Les tableaux de gestion : l'une des clés du records management. Paris : Documentaliste-Sciences de l'information, vol.36, 1999. p. 83-96
ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES FRANCOPHONES (AIAF). Portail Internationale 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

DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS

SEMESTRE 6

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

MANAGEMENT DES LIEUX DE LA DOCUMENTATION

EC 1 Techniques de management

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. ENSSIB, 2002. (Collection La Boîte à outils)
GIAPPICONI, Thierry et CARBONE, Pierre. Management des bibliothèques : programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public. Ed. du Cercle de la librairie, 1997. (Collection Bibliothèques)
GIAPPICONI, Thierry. Manuel théorique et pratique d'évaluation des bibliothèques et centres documentaires. Ed. du Cercle de la librairie, 2001. (Collection Bibliothèques).
Indicateurs de performance des bibliothèques : information documentation, NF 11620,

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : devoir sur table

EC 2 Connaissance des publics

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 », In : Culture études, n°5, 2009, pp. 1-12.
ESQUENAZI, Jean-Pierre. Sociologie des publics, Paris, La Découverte, Coll. « Repères », 2003.
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

Intervenant : Joachim SCHOPFEL

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 4 - Concevoir, gérer un système d'information numérique

CONCEVOIR, GÉRER UN SYSTÈME D'INFORMATION NUMÉRIQUE

EC 1 Bases de données, interfaces et collections numériques

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, Cepaduès, 2008.

JACQUESSON A., RIVIERA., Bibliothèques et documents numériques : concepts, composantes, techniques et enjeux, Ed. du Cercle de la librairie, 2005.

KATTNIG C., Gestion et diffusion d'un fonds d'images, ADBS/Nathan Université, 2002.

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

EC 2 Gestion documentaire GED et ECM

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 : 20H

Bibliographie :

PRAX, Jean-Yves, LARCHER, Simon. La Gestion électronique documentaire. 3e édition. Dunod : Paris, 2004.

Technologie De La Ged - L'édition Électronique Gérard Dupoirier - 1993.

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

EC 3 Veille documentaire

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, MEINGAN 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

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

COMMUNICATION ET ANIMATION PROFESSIONNELLES

EC 1 Anglais professionnel

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

Intervenante : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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, ed. Communiquer ! Les bibliothécaires, les décideurs et les journalistes. Villeurbanne: Presses de l'Enssib, 2010.

AMAR, Muriel, MESGUICH, Véronique (dir.) (2012). Bibliothèques 2.0 à l'heure des médias sociaux. Électre, Cercle de la librairie.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

EC3 Projet de l'étudiant: PEC (Portefeuille d'Expériences et de Compétences)

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 8 - Valoriser et animer des ressources et des services

PARCOURS MANAGEMENT DES BIBLIOTHÈQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION

VALORISATION ET ANIMATION DES FONDS ET DES SERVICES

EC 1 Politiques d'accueil et de médiation

Intervenant : David DECLERCQ

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 mettre en place, évaluer et faire évoluer les différentes modalités d'accueil du public en bibliothèque et centre de documentation.
- Acquérir et analyser les compétences, les qualités humaines et les savoir-être du professionnel impliqués par ces différentes pratiques d'accueil.

Volume horaire de travail personnel : 45H

Bibliographie :

GOUIRAND Pierre, L'accueil théorie, histoire et pratique, L'Harmattan, 2011.
BIANCHI Florence, «Repenser l'accueil des publics », BBF 2009-1.
[Afnor], Qualibib : Guide pratique pour l'amélioration de la qualité de l'accueil et des services dans les bibliothèques et centres de documentation.

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

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

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 :

Développer l'accueil en bibliothèque : un projet d'équipe / sous la direction d'Héloïse Courty, Presses de l'ENSSIB, 2017.
L'action culturelle en bibliothèque / sous la direction de Bernard Huchet et Emmanuèle Payen, Edition du Cercle de la Librairie, 2008.
La médiation à l'heure du numérique / Jean-Philippe Accart, Edition du Cercle de la Librairie, 2016.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : dossier, exposé

EC 3 Politiques de traitement documentaire

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

VALORISATION ET ANIMATION DES FONDS ET DES SERVICES

EC 1 Collecte et traitement des archives numériques

Intervenante : Christelle RONDET

Descriptif :

1. Connaître le 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, 2005, http://www.adbs.fr/site/publications/rm/evalnorme_iso15489

DROUHET Geneviève, KESSASSY Georges, MORINEAU Elisabeth, Records management : mode d'emploi, ADBS, 2009.

« Records management. Gérer les documents & l'information », dossier coordonné par Sylvie DESSOLIN-BAUMANN et Caroline WIEGANDT, pour Documentaliste - Sciences de l'information n°2, vol.46, 2009.

Modalités d'évaluation : Contrôle continu : dossier

EC 2 Archivistique générale et professionnelle

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 vrac, la création de tableau de gestion ou encore la description archivistique.

Volume horaire de travail personnel : 40H

Bibliographie :

Sous la direction de Brigitte PIPON et Marie-Claire PONTIER, Abrégé d'archivistique, Paris, A.A.F, 2007.

Christine NOUGARET et Bruno GALLAND, Les instruments de recherche dans les archives, Paris, La Documentation française, 1999.

Marie-Anne CHABIN, Le management de l'archive, Paris, Hermès, 1999.

Les instruments de recherche : évolution, publics et stratégies (actes de colloque), La Gazette des archives numéro 220, 2010-2014, A.A.F, Paris.

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

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], 2e 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], 2e 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. 3e 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

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 : Aucun

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 : Présentation du projet et de sa réalisation

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.

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 + 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.

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 (référént 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, référént racisme et antisémitisme, en charge des discriminations

amadou.bal@univ-lille.fr

CONTACT - maison-mediation@univ-lille.fr

03 62 26 91 16

CONTACTS UTILES & LOCALISATION

CAMPUS PONT-DE-BOIS

- Faculté des Humanités (arts / histoire / histoire de l'art et archéologie / langues et cultures antiques / lettres modernes / philosophie / sciences du langage)
- Faculté des langues, littératures et civilisations étrangères (études anglophones / études germaniques, néerlandaises et scandinaves / études romanes, slaves et orientales)
- UFR DECCID (sciences de l'éducation et de la formation / sciences de l'Information et de la documentation)
- Faculté des sciences économiques et sociales et des territoires (sociologie-développement social / culture)*
- UFR de psychologie

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

- international@univ-lille.fr /international-shs@univ-lille.fr
- erasmus-students@univ-lille.fr (mobilité Erasmus)
- intl-exchange@univ-lille.fr (mobilité Hors Europe)
- maison-internationale@univ-lille.fr (mobilité à titre individuel)
- exchange-helpdesk@univ-lille.fr (logement et cours de français)
- titredesejour@univ-lille.fr

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

BÂTIMENT A - ENTRÉE A8

INTERNATIONAL

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

- 03.20.41.63.83 | defl@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)

Hubhouse (entrepreneuriat)

- 03.20.41.60.95/97
- hubhouse-pontdebois@univ-lille.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

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://www.univ-lille3.fr/bibliotheques/>

- 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

Service d'enseignement à distance (SEAD)

- 03.20.41.65.55
- sead@univ-lille.fr

HALL BÂTIMENT A

Service culture

- 03.20.41.60.25
- culture.univ-lille.fr

SUAPS (sports)

- 03.20.41.62.60
- sport.univ-lille.fr

* La « faculté des sciences économiques et sociales et des territoires » est née de la fusion de la FSES (faculté des sciences économiques et sociales), de l'UFR de géographie et d'aménagement, des formations en économie et gestion de l'UFR MIME -mathématiques, informatique, management et économie- et des formations en culture et développement social de l'UFR DECCID).



Université
de Lille

POUR EN SAVOIR PLUS
UNIV-LILLE.FR

Université de Lille
UFR DECCID

Département Sciences de l'Information et du Document

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

03.20.41.66.31

beatrice.delerue@univ-lille.fr