

UNIVERSITÉ DE LILLE

GUIDE DES ÉTUDES

2019 - 2020

# LICENCE PROFESSIONNELLE

Mention

## MÉTIERS DU LIVRE : DOCUMENTATION ET BIBLIOTHÈQUES



## **Lettre du directeur de l'UFR**

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, 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. 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

Pour l'équipe de direction  
Stéphane Benassi  
Directeur de l'UFR DECCID

*Ce guide des études est téléchargeable sur le site de l'université de Lille (UFR DECCID). Il est susceptible d'être réactualisé le cas échéant jusqu'à la rentrée universitaire. Les descriptifs des Unités d'Enseignement (UE) sont donnés à titre indicatif. Les contenus et objectifs seront précisés par chaque enseignant en début de cours. Les modalités d'examen seront affichées sur les panneaux d'affichage du département dans les locaux du département SID.*

# Sommaire

Présentation générale.....	4
CLIL : CENTRE DE LANGUES DE L'UNIVERSITÉ DE LILLE.....	5
DELANG .....	5
LE CLES .....	7
LE Cri .....	7
La formation .....	8
L'équipe administrative .....	11
L'équipe pédagogique.....	12
Vie associative .....	14
CENTRE MEDIALILLE .....	15
Descriptif des enseignements.....	16
LA MAISON DE LA MÉDIATION : informer et prÉvenir .....	54



## Présentation générale

---

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

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

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

Le département SID vous offre toutes les possibilités de formation dans ce domaine : professionnalisantes ou générales, de la première année de licence au doctorat en passant par le DEUST, les licences professionnelles, ainsi que plusieurs parcours de master. Toutes ces formations sont doublement liées au monde professionnel et à celui de la recherche effectuée au sein du laboratoire GERIICO de l'université de Lille.

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.

# 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 de langues vivantes, les langues proposées en option et les DUFL 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 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 Pont-de-Bois et Roubaix-Tourcoing (LANSAD, FLE et langues FC)

sur le site Cité Scientifique (LANSAD et FLE)

sur les sites Moulins-Ronchin et Santé dans les facultés (LANSAD)

La direction du CLIL est située dans le bâtiment du CLIL SUAIO du campus Cité Scientifique.

Contact: [clil@univ-lille.fr](mailto:clil@univ-lille.fr) / Téléphone : 03 20 05 87 25.

## DELANG

---

Vous trouverez les informations sur les pages DELANG du site du CLIL <https://clil.univ-lille.fr>.

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

Des bureaux d'accueil de proximité sont à votre disposition sur les campus 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.

### Campus Pont de Bois

Pour la plupart des UE d'anglais (toutes composantes) et d'espagnol (MIME, SHAP, DECCID), 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](mailto:delang.pdb@univ-lille.fr)

Téléphone: 03 20 41 62 84

## LE CLES

---

Le CLES (Certificat en Langues de l'Enseignement Supérieur) 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.

Cf. plaquette CLES et le site officiel : [www.certification-cles.fr](http://www.certification-cles.fr)

Les dates de passations et les modalités d'inscription sont disponibles sur les pages *Certifications* du site du CLIL : <https://clil.univ-lille.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 : [crl@univ-lille.fr](mailto:crl@univ-lille.fr)

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

## LE Crl

---

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 :

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 directement au CRL. 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, l'IAE, Infocom et LEA.

Cf. les pages site du CLIL : <https://clil.univ-lille.fr>

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

## La formation

---

Cette licence professionnelle 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 à la professionnalisation. La continuité du contenu des cours doit en effet assurer à l'étudiant la capacité d'autonomie nécessaire à la réalisation des projets tutorés et à la prise en charge de sa mission de stage.

Les différentes UE s'articulent autour des grandes thématiques de la profession. Elles visent à donner aux étudiants, dès le premier semestre, les connaissances nécessaires à la compréhension de l'environnement professionnel, des méthodes et des contraintes de la mise en place de politique documentaire ou archivistique au sein d'organisations. A cela s'ajoute la maîtrise des techniques documentaires ou archivistiques, selon le parcours, suivie au second semestre de l'approche critique de ces mêmes techniques appliquées aux documents numériques.

Les cours sur la gestion de projet et sur les techniques de management donnent à l'étudiant les capacités d'analyse et de communication indispensables à l'exercice d'une fonction d'encadrement.

A noter que cette licence propose, pour les étudiants des deux parcours, un enseignement optionnel de 60 h consacrées : 1) aux techniques documentaires pour les titulaires d'un L2 sans connaissance en documentation, ou 2) aux méthodes de travail universitaire pour les titulaires d'un DEUST ou d'un DUT. De plus la licence professionnelle donnera les méthodes de travail nécessaires à la préparation des concours des filières des bibliothèques et de la documentation.

## Sélection

Les candidats devront établir un dossier de pré-sélection faisant état de leur parcours et de leur projet professionnel. Les étudiants sélectionnés seront convoqués à un entretien de sélection au cours duquel ils préciseront leurs motivations et leurs connaissances du monde des bibliothèques, de la documentation et des archives.

## Débouchés

**Parcours « Management des bibliothèques et de la documentation »** : Les titulaires de la licence professionnelle sont chargés de concevoir ou de participer à la conception des politiques documentaires. Ils sont également aptes à réaliser toutes les étapes de la chaîne documentaire : de l'analyse des besoins à la mise à disposition des usagers en passant par le traitement normalisé du document tout support. Ils sont chargés de concevoir les 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.

**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.

## Evaluation

Les évaluations sont organisées à l'intérieur de chaque UE en contrôle continu. La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des deux UE constitué du projet tutoré et du stage.

Les UE sont compensables entre elles. La compensation entre les éléments constitutifs (EC) d'une unité d'enseignement s'effectue sans note éliminatoire.

Chaque UE est affectée d'un coefficient proportionnel au nombre d'ECTS :

<b>Semestre 5 :</b>			<b>Semestre 6 :</b>		
UE	ECTS	Coefficient	UE	ECTS	Coefficient
UE 1	6	2	UE 1	3	1
UE 2	6	2	UE 2	3	1
UE 3	6	2	UE 3	3	1
UE 4	3	1	UE 4	6	2
UE 5	6	2	UE 5	6	2
UE 6	3	1	UE 6	9	3

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les UE dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables.

Pour les étudiants en formation continue, les éventuelles validation d'acquis et de compétences tiendront lieu d'évaluation dans les UE concernées et permettront l'obtention des ECTS correspondant.

## L'équipe administrative

---

Directrice

Laurence FAVIER

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

Responsable administrative

Patricia MARTEL

03 20 41 62 30 [patricia.martel@univ-lille.fr](mailto:patricia.martel@univ-lille.fr)

Secrétariat pédagogique Licence 2 et 3 SID et Master 1

Michèle Algarvio

03 20 41 66 27 [michele.algarvio@univ-lille.fr](mailto:michele.algarvio@univ-lille.fr)

Secrétariat pédagogique Licence 1 SID et Licence 3 pro GEFIA

Christelle Bantegnies

03 20 41 64 09 [christelle.bantegnies@univ-lille.fr](mailto:christelle.bantegnies@univ-lille.fr)

Secrétariat pédagogique Licence pro MLDB, Master 2 parcours GIDE, IDEMM, VeCIS

Béatrice Delerue

03 20 41 66 31 [beatrice.delerue@univ-lille.fr](mailto:beatrice.delerue@univ-lille.fr)

Secrétariat pédagogique DEUST, Licence professionnelle CDAVI, Master 2 parcours SIC

Patricia Steinauer

03 20 41 64 02 [patricia.steinauer@univ-lille.fr](mailto:patricia.steinauer@univ-lille.fr)

Horaires d'ouverture du secrétariat

Du lundi au vendredi 09h - 12h/13h30 - 16h



## L'équipe pédagogique

---

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

BINDEL Virginie : Chargée d'études documentaires, Point d'Appui National Documentaire du Ministère de l'Ecologie

BONNEL Germain : Doctorant en Sociologie

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

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

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

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

DECLERCQ David : Responsable des services aux publics, Médiathèque et Archives municipales de Roubaix

DE CLIMMER Esther : Professeur associé à l'UFR DECCID ; Conservateur, Directrice, Médiathèque & Archives municipales de Roubaix

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

DELRUE Laure : Responsable du département des Collections, LILLIAD Learning center Innovation - Université de Lille

EL ALASS Amina : Chargée de cours, Sciences de l'information et de la communication

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

GUILBERT Anne-Sophie : Bibliothécaire assistante spécialisée, 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

LEDOUARIN Laurence : Maître de conférences en Sociologie

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

PALLUCE Sylvie : Enseignante, méthodologie universitaire

PILLOT Anne-Sophie : Responsable du suivi des ressources électroniques, SCD de l'Université de Lille

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

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

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

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

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

## 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, quel que soit leur formation : DEUST, L3 ICCD, L3 Pro, Master 1 ou Master2 quel que soit le parcours : GIDE, IDEMM, PRISME et RSIC. 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 organisé par des étudiants de la promo GIDE qui réunit des professionnels et des étudiants autour de diverses conférences sur un thème précis journée d'étude et de conférences, 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. L'association Promidée a son propre site web créé par des étudiants du département SID accessible sur [www.promidee.fr](http://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 pour nous contacter par mail : [contact@promidee.fr](mailto:contact@promidee.fr)

# CENTRE MEDIALILLE

---

## Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques

**Directrice** : Catherine CREPIN - **Gestionnaire administrative** : Marie VITASEK

**Implantation géographique** : bâtiment B5 - Ouverture du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30

**Adresse** : MédiaLille, Université de Lille - Campus Pont de Bois

B.P. 60149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex, France

Tel : 03.20.41.67.97 Fax : 03.20.41.67.31

<https://www.univ-lille3.fr/medialille/>

**Présentation** : 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.

# Descriptif des enseignements

## Semestre 5

	Intitulé	Volume horaire	ECTS
<b>UE 1</b>	<b>Sciences et techniques de l'information</b>		<b>6</b>
EC 1	Théories de l'information et de la communication	20h	
EC 2	Langages documentaires et représentations des savoirs	20h	
EC 3	Technologie et société	20h	
<b>UE 2</b>	<b>Cadre institutionnel</b>		<b>6</b>
EC 1	Connaissance des institutions, des organisations et des politiques culturelles	34h	
EC 2	Archives, bibliothèques, documentation : perspectives historiques	30h	
<b>UE 3</b>	<b>Chaînes de traitement du document et de l'information</b>		<b>6</b>
EC 1	Connaissance de la production éditoriale contemporaine	14h	
EC 2	Veille documentaire	20h	
EC 3	Traitement des flux documentaires	18h	
<b>UE 4</b>	<b>Systèmes d'information numérique</b>		<b>3</b>
EC 1	Conception d'une base de données documentaires	20h	
EC 2	Langages de structuration du document numérique : normes et standards	24h	
<b>UE 5</b>	<b>Communication et démarche professionnelles</b>		<b>6</b>
EC 1	Anglais Professionnel	20h	
EC 2	Gestion de projet	14h	
EC 3A	Techniques documentaires (au choix)	30h	
EC 3B	Méthodologie universitaire (au choix)	30h	
<b>UE 6</b>	<b>Parcours « Management des bibliothèques et centres de documentation »</b>		<b>3</b>
EC 1	Politiques documentaires	26h	
EC 2	Gestion d'une collection de documents numériques	20h	
<b>UE 6</b>	<b>Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »</b>		<b>3</b>
EC 1	Principes et politiques archivistiques	20h	
EC 2	Pratiques archivistiques	26h	

## **Semestre 5 – UE 1 Sciences et techniques de l'information**

**EC 1** : Théories de l'information et de la communication,  
20h

**Intervenant(s)** : 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.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Savoir situer les problématiques actuelles du monde des bibliothèques et de la documentation par rapport aux perspectives de recherche en sciences de l'information et de la communication ; se familiariser avec l'évolution des débats scientifiques – et leurs enjeux pour le monde professionnel – autour des notions clé que sont « le document », « l'information », « la communication », la « médiation » les « usages ».

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **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

## **Semestre 5 – UE 1 Sciences et techniques de l'information**

**EC 2** : Langages documentaires et représentations des savoirs  
20h

**Intervenant(s)** : 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. Cette démarche a pour objectif d'amener les étudiants à appréhender la potentialité des outils documentaires, notamment dans l'articulation aux technologies numériques.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Connaissance des classifications, des autorités-matières (RAMEAU), des ontologies et thésaurii (genèse, conception) et de leurs applications professionnelles (constitution et organisation d'un fonds documentaire, indexation, recherche et exploration de concepts et de documents...)

**Volume horaire de travail personnel** : 70h

**Langue d'enseignement** : français

### **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

## **Semestre 5 – UE 1 Sciences et techniques de l'information**

**EC 3** : Technologie et société,  
20h

**Intervenant(s)** : Laurence LEDOUARIN

**Descriptif** : Face à l'abondance des travaux en sociologie des usages des 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 et de leurs usages dans un contexte où les foyers s'équipent de plus en plus. On se penchera également sur la question de la place des CD et DVD en bibliothèque qui, aujourd'hui, met en débat la pertinence de ces fonds alors qu'internet offre des possibilités de téléchargement et de streaming. D'autres, au contraire, insistent sur la nécessité de préserver la place de la musique, voire de développer de nouveaux services culturels (par exemple, les jeux vidéos en bibliothèque).

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Avec l'informatisation des pratiques culturelles et des techniques de recherche documentaire, l'étudiant doit adopter une posture de compréhension qui évite l'écueil des déterminismes technologique et anthropocentrique.

A l'issue de cet EC, l'étudiant doit être capable de composer avec l'enseignement reçu, en vue d'enrichir ses méthodes de conception, de mise en place et de valorisation de ressources documentaires. L'idée est de montrer que le dispositif mis en place ne porte pas en lui les conditions de la réussite.

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **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



## **Semestre 5 – UE 2 Cadre institutionnel**

**EC 1 :** Connaissance des institutions, des organisations et des politiques culturelles, 34h

**Intervenant(s) :** 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 :** néant

**Compétences visées :** Comprendre l'environnement politique, administratif et financier dans lequel se déploient les politiques culturelles. Analyser les réformes institutionnelles en cours. Mettre en perspective la situation du secteur culturel aujourd'hui par rapport à son histoire et dans l'environnement international

**Volume horaire de travail personnel :** 70h

**Langue d'enseignement :** français

### **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

## **Semestre 5 – UE 2 Cadre institutionnel**

**EC 2** : Archives, bibliothèques, documentation : perspectives historiques  
30h

**Intervenant(s)** : 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, 14h: 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, 16h: 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** : néant

**Compétences visées** : Comprendre le présent des bibliothèques, des archives et de la documentation à l'aune de leurs évolutions historiques.

**Volume horaire de travail personnel** : 70h

**Langue d'enseignement** : français

### **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

## **Semestre 5 – UE 3 Chaînes de traitement du document et de l'information**

**EC 1** : Connaissance de la production éditoriale contemporaine

14h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**Compétences visées** : 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** : 45h

**Langue d'enseignement** : français

### **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](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 à traiter en temps limité

## **Semestre 5 – UE 3 Chaînes de traitement du document et de l'information**

**EC 2** : Veille documentaire,  
20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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.

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **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** : CC. examen sur table

## **Semestre 5 – UE 3 Chaînes de traitement du document et de l'information**

**EC 3** : Traitement des flux documentaires

18h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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

**Langue d'enseignement** : français

**Bibliographie** :

ACCART, Jean-Philippe, RETHY, Marie-Pierre. *Le métier de documentaliste* — 3ème édition – 2008.

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

**Modalités d'évaluation** : CC. devoir sur table

## **Semestre 5 – UE 4 Systèmes d'information numérique**

**EC 1** : Conception d'une base de données documentaires,  
20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **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** : CC. Projet en binôme sur un sujet ouvert; Devoir terminal individuel sur table.

## Semestre 5 – UE 4 Systèmes d'information numérique

**EC 2** : Langages de structuration du document numérique : normes et standards, 26h

**Intervenant(s)** : 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.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : 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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **Bibliographie** :

Aubry, Christophe. *HTML5 et CSS3 : faites évoluer le design de vos sites web*. St-Herblain : ENI, 3<sup>e</sup> 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** : Sessions 1 et 2 = CC. réalisation d'un mini-site web contenant des fichiers avec leurs métadonnées



## **Semestre 5 – UE 5 Communication et démarche professionnelles**

**EC 1** : Anglais Professionnel

20h

**Intervenant(s)** : 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** : Savoir comprendre et utiliser l'anglais dans ses pratiques professionnelles.

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : anglais

**Bibliographie** :

Un dictionnaire bilingue : Robert et Collins ou Harraps.

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

## **Semestre 5 – UE 5 Communication et démarche professionnelles**

**EC 2** : Gestion de projet,  
14h

**Intervenant(s)** : Christelle RONDET

**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.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Connaître les principes de la gestion de projet en milieu professionnel.

**Volume horaire de travail personnel** : 45h

**Langue d'enseignement** : français

### **Bibliographie :**

GABAY, Joseph et GEBRE, Berhanou. *La conduite des projets d'évolution des systèmes d'information*, DUNOD, 1999.

REIX, Robert. *Systèmes d'information et management des organisations* - 5e édition, Paris, Vuibert, 2005.

**Modalités d'évaluation** : contrôle continu = écrit

## **Semestre 5 – UE 5 Communication et démarche professionnelles**

**EC 3A** : Techniques documentaires

30h (ou « Méthodologie universitaire », selon parcours antérieur de l'étudiant)

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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 Lille3 (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** : 70h

**Langue d'enseignement** : français

### **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** : CC. Contrôles de savoir faire.

## **Semestre 5 – UE 5 Communication et démarche professionnelles**

**EC 3B** : Méthodologie universitaire

30h (ou « Techniques documentaires », selon parcours antérieur de l'étudiant)

**Intervenant(s)** : Sylvie PALLUCE

**Descriptif** : Rappel et approfondissement de la méthodologie de la de la note de synthèse universitaire : lecture efficace, fiche de lecture, commentaire critique, développement d'une problématique sur des sujets de culture générale à partir d'un dossier documentaire. Eléments de culture générale : histoire de la pensée, thèmes d'actualité sociétale, vocabulaire.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Maîtriser les techniques d'écriture académiques ; renforcer les bases d'une culture scientifique universitaire. Argumentation et rédaction : Savoir réaliser une lecture croisée de documents ; savoir développer une problématique à partir de la confrontation de sources et de discours variés ; acquérir la méthodologie de la dissertation de culture générale ; savoir rédiger une dissertation argumentée et complexe.

**Volume horaire de travail personnel** : 70h

**Langue d'enseignement** : français

### **Bibliographie :**

ROUGE Pascal. *Concours Catégorie B – Culture Générale*, La Documentation Française, CNED, Paris, 1997, 129p. ISBN 2-11-003809-8

BOURDIN D., *100 fiches de culture générale : histoire de la pensée*, Rosny-sous-Bois, Bréal, 1995, 335p. ISBN 2-85394-776-9

**Modalités d'évaluation** : Contrôle continu. Evaluations intermédiaires (50%) = validation des éléments méthodologiques. Evaluation finale (50%) = rédaction d'une dissertation de culture générale

## **Parcours « Management des bibliothèques et centres de documentation »**

### **Semestre 5 – UE 6 Bibliothèques et centres de documentation**

**EC 1** : Politiques documentaires  
26h

**Intervenant(s)** : Esther DE CLIMMER

**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** : néant

**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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

#### **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](http://www.enssib.fr)

**Modalités d'évaluation** : contrôle continu: devoir sur table

## **Parcours « Management des bibliothèques et centres de documentation »**

### **Semestre 5 – UE 6 Bibliothèques et centres de documentation**

**EC 2** : Gestion d'une collection de documents numériques,  
20h

**Intervenant(s)** : Anne-Sophie PILLOT et Elise LAVIEVILLE

**Descriptif** : Partie 1 du cours (10h) : 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.

Partie 2 du cours (10h) : Etude des enjeux de la documentation électronique et ce qu'elle induit sur les pratiques professionnelles.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : 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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

#### **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

## **Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »**

### **Semestre-5 UE 6 Systèmes d'information archivistiques**

**EC 1** : Principes et politiques archivistiques

20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**Compétences visées** : Le cours a pour objectif de définir et d'expliquer les notions de base de la gestion des archives et de comprendre les fonctions autour desquelles elle s'articule. Il s'agira également de 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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

#### **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 : devoir sur table

## **Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »**

### **Semestre-5 UE 6 Systèmes d'information archivistiques**

**EC 2** : Pratiques archivistiques

26h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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.

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

#### **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



## Semestre 6

	Intitulé	Volume horaire	ECTS
<b>UE 1</b>	<b>Management des lieux de documentation</b>		<b>3</b>
EC 1	Techniques de management	20h	
EC 2	Connaissances des publics	30h	
EC 3	Droit et éthique de l'information	20h	
<b>UE 2</b>	<b>Conception, gestion d'un système d'information numérique</b>		<b>3</b>
EC 1	Bases de données interfaces et collections numériques	14h	
EC 2	Gestion documentaire GED et ECM	16h	
EC 3	Records management	20h	
<b>UE 3</b>	<b>Communication et démarche professionnelles</b>		<b>3</b>
EC 1	Anglais professionnel	20h	
EC 2	Ecriture professionnelle	20h	
EC 3A	Techniques documentaires (au choix)	30h	
EC 3B	Méthodologie universitaire (au choix)	30h	
<b>UE 4</b>	<b>Parcours Management des bibliothèques et centres de documentation</b>		<b>6</b>
EC 1	Valorisation des collections et des services aux publics	20h	
EC 2	Acquisition et traitement des collections multisupports	30h	
EC 3	Savoir-être et milieu professionnel	14h	
<b>UE 4</b>	<b>Parcours Management des systèmes d'information archivistiques</b>		<b>6</b>
EC 1	Gestion électronique des documents	20h	
EC 2	Archives et archivistique	30h	
EC 3	Structure et normalisation des documents	14h	
<b>UE 5</b>	<b>Projet tutoré : gestion et réalisation</b>	50h	<b>6</b>
<b>UE 6</b>	<b>Stage (12 semaines)</b>		<b>9</b>

## **Semestre 6 – UE 1 Management des lieux de la documentation**

**EC 1** : Techniques de management  
20h

**Intervenant(s)** : Esther DE CLIMMER, 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** : néant

**Compétences visées** : 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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **Bibliographie :**

CARBONE, Pierre (dir.). *Construire des indicateurs et tableaux de bord*. ENSSIB, 2002. (Collection La Boite 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** : sessions 1 et 2 = contrôle continu : devoir sur table

## **Semestre 6 – UE 1 Management des lieux de la documentation**

**EC 2** : Connaissance des publics  
30h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**Compétences visées** : L'étudiant doit avoir une connaissance des différentes méthodes d'enquête et des 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** : 70h

**Langue d'enseignement** : français

### **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

## **Semestre 6 – UE 1 Management des lieux de la documentation**

**EC 3** : Droit et éthique de l'information  
20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

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

**Modalités d'évaluation** : Contrôle continu : devoir sur table

## **Semestre 6 – UE 2 Conception, gestion d'un système d'information numérique**

**EC 1** : Bases de données interfaces et collections numériques

14h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**Compétences visées** : 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** : 70h

**Langue d'enseignement** : français

### **Bibliographie :**

CHAUVIN S.(dir.) , *Information & visualisation, enjeux, recherches et applications*, Cepaduès, 2008.

JACQUESSON A., RIVIER A., *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.

## **Semestre 6 – UE 2 Conception, gestion d'un système d'information numérique**

**EC 2** : Gestion documentaire GED et ECM  
16h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

### **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** : 45h

**Langue d'enseignement** : français

### **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

## **Semestre 6 – UE 2 Conception, gestion d'un système d'information numérique**

**EC 3** : Records management

20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**Compétences visées** : 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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **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](http://www.adbs.fr/site/publications/rm/evalnorme_iso15489)

DROUHET Geneviève, KESLASSY 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

## **Semestre 6 – UE 3 Communication et démarche professionnelles**

**EC 1** : Anglais professionnel  
20h

**Intervenant(s)** : 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** : Savoir comprendre et utiliser l'anglais dans ses pratiques professionnelles.

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : anglais

**Bibliographie** :

Un dictionnaire bilingue : Robert et Collins ou Harraps.

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



## **Semestre 6 – UE 3 Communication et démarche professionnelles**

**EC 2** : Ecriture professionnelle  
20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

### **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

Première session : devoirs sur table

Deuxième session : devoir sur table

## **Semestre 6 – UE 3 Communication et démarche professionnelles**

**EC 3A** : Techniques documentaires

30h (ou « Méthodologie universitaire », selon parcours antérieur de l'étudiant)

**Intervenant(s)** : Esther De CLIMMER, Viviane NISS

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

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Connaître les langages documentaires encyclopédiques, maîtriser l'indexation avec ces langages.

**Volume horaire de travail personnel** : 75h

**Langue d'enseignement** : français

**Modalités d'évaluation** : Sessions 1 et 2 = CC : Evaluations intermédiaires 50% validation des éléments méthodologiques Evaluation finale 50% rédaction d'une dissert culture Générale.

## **Semestre 6 – UE 3 Communication et démarche professionnelles**

**EC 3B** : Méthodologie universitaire, 30h (ou « Techniques documentaires », selon parcours antérieur de l'étudiant)

au choix

**Intervenant(s)** : Sylvie PALLUCE

**Descriptif** : Rappel et approfondissement de la méthodologie de la de la note de synthèse universitaire : lecture efficace, fiche de lecture, commentaire critique, développement d'une problématique sur des sujets de culture générale à partir d'un dossier documentaire. Eléments de culture générale : histoire de la pensée, thèmes d'actualité sociétale, vocabulaire.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Maîtriser les techniques d'écriture académiques ; renforcer les bases d'une culture scientifique universitaire. Argumentation et rédaction : Savoir réaliser une lecture croisée de documents ; savoir développer une problématique à partir de la confrontation de sources et de discours variés ; acquérir la méthodologie de la dissertation de culture générale ; savoir rédiger une dissertation argumentée et complexe.

**Volume horaire de travail personnel** : 75h

**Langue d'enseignement** : français

### **Bibliographie :**

ROUGE Pascal. *Concours Catégorie B – Culture Générale*, La Documentation Française, CNED, Paris, 1997, 129p. ISBN 2-11-003809-8

BOURDIN D., *100 fiches de culture générale : histoire de la pensée*, Rosny-sous-Bois, Bréal, 1995, 335p. ISBN 2-85394-776-9

**Modalités d'évaluation** : Contrôle continu : Evaluations intermédiaires (50%) = validation des éléments méthodologiques. Evaluation finale (50%) = rédaction d'une dissertation de culture générale

## **Parcours « Management des bibliothèques et centres de documentation »**

### **Semestre 6 – UE 4 Bibliothèques et centres de documentation**

**EC 1** : Valorisation des collections et des services aux publics,  
20h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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

**Langue d'enseignement** : français

#### **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.

## **Parcours « Management des bibliothèques et centres de documentation »**

### **Semestre 6 – UE 4 Bibliothèques et centres de documentation**

**EC 2** : Acquisition et traitement des collections multisupports  
30h

**Intervenant(s)** : Intervenant à déterminer, Véronique TEMPERVILLE

**Descriptif** : Partie 1 (20h) : Acquisition et traitement des collections multisupports : Coexistence de différents supports au sein d'une bibliothèque. Complémentarité des différents supports au sein d'une collection. Problématiques spécifiques d'acquisition, de gestion, de traitement et de valorisation des collections en fonction de leur support : audio, vidéo, e-book, ressources électroniques, périodiques. Valorisation des collections multi-supports sur le web : portails, normes du web, web sémantique, les nouveaux formats de catalogage.

Partie 2 (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.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Etablir une politique d'acquisition cohérente à l'échelle d'un établissement en tenant compte de la diversité des supports. Connaître la spécificité de la gestion et de la valorisation des supports multiples. Penser et réaliser des stratégies de valorisation adaptées au web. Afin de mettre en place une politique d'acquisition pertinente, 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 « biodiversité » dans ce secteur éditorial très présent en bibliothèque.

**Volume horaire de travail personnel** : 75h

**Langue d'enseignement** : français

#### **Bibliographie :**

ALIX, Yves. *Le métier de bibliothécaire*. Cercle de la libraire, 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** : CC. Exercice pratique mettant en œuvre les compétences d'un chargé de collection. Exposé oral ; présentation orale d'un dossier

**Parcours « Management des bibliothèques et centres de documentation »**

**Semestre 6 – UE 4 Bibliothèques et centres de documentation**

**EC 3** : Savoir-être et milieu professionnel  
14h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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

**Langue d'enseignement** : français

**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

## **Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »**

### **Semestre-6 UE 4 Systèmes d'information archivistiques**

**EC 1** : Gestion électronique des documents  
20h

**Intervenant(s)** : Amina EL ALASS

**Descriptif** : Après une présentation et une définition des systèmes d'information archivistiques, le cours décrira les avantages et les exigences à respecter lors de la mise en place d'un SIA (système d'information archivistique). Il proposera ensuite une méthodologie à suivre couvrant les étapes de réalisation d'un SIA de l'analyse des besoins à la mise en oeuvre du système d'information archivistique .

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : Les systèmes d'information intègrent généralement des fonctions documentaires (organisation, repérage et sauvegarde, notamment) qui ne répondent qu'en partie aux impératifs archivistiques. Ce cours se propose de démontrer l'importance de la mise en place d'un système d'information archivistique répondant aux besoins des utilisateurs et favorisant la gestion et l'exploitation des documents créés par l'organisation.

**Volume horaire de travail personnel** : 60h

**Langue d'enseignement** : français

#### **Bibliographie :**

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

CHABIN, Marie-Anne (2000). *Je pense donc j'archive: L'archive dans la société de l'information* [Broché].

GAGNON, L. (2000). " Les archives des organisations: De la gestion à la mémoire ". *Document Numérique*, 4(3-4), pp. 265-275.

GRIMARD, J. (2005). " L'archivistique à l'heure du paradigme de l'information ". *Archives*, 37(1), pp. 59-87. Association des archivistes du Québec, Sillery, PQ, CANADA (1969) (Revue)

HARE, C. et MCLEOD (2003). *Guide pratique: Mettre en place le records management dans son organisation*. Paris : IDP Sarl. 47 p.

**Modalités d'évaluation** : Contrôle continu, devoir sur table

## **Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »**

### **Semestre-6 UE 4 Systèmes d'information archivistiques**

**EC 2** : Archives et archivistique

30h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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** : 75h

**Langue d'enseignement** : français

#### **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.



## **Parcours « Management des systèmes d'information archivistiques »**

### **Semestre-6 UE 4 Systèmes d'information archivistiques**

**EC 3** : Structure et normalisation des documents

14h

**Intervenant(s)** : 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** : néant

**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

**Langue d'enseignement** : français

#### **Bibliographie :**

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

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

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

**Modalités d'évaluation** : Contrôle continu; écrit.

## **Semestre 6 – UE 5 Projet tutoré : gestion et réalisation**

**Intervenant(s)** : Coordination : DE CLIMMER Esther

**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.

**Pré-requis** : néant

**Compétences visées** : 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

**Langue d'enseignement** : français

**Modalités d'évaluation** : Présentation du projet et de sa réalisation

## **Semestre 6 – UE 6 Stage**

**Intervenant(s)** : Coordination : DE CLIMMER Esther

**Descriptif et compétences visées** : Le stage doit permettre à l'étudiant de mettre en œuvre les méthodes et techniques abordées en cours dans le cadre d'une mission de valorisation des ressources documentaires. Cette mission devra être validée par l'enseignant responsable de cette unité d'enseignement. Les étudiants auront à participer à la conception et la gestion d'un projet en lien avec la politique de l'organisation. Ils seront encadrés conjointement par un professionnel et un universitaire.

**Volume horaire de travail personnel** : 12 semaines en 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'UFR. 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.

### **Maison de la médiation**

maison-mediation@univ-lille.fr

03.62.26.91.16

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

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

contact-harcelement-moral@univ-lille.fr

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

contact-harcelement-sexuel@univ-lille.fr

Médiateur, réfèrent racisme et antisémitisme, en charge des discriminations

amadou.bal@univ-lille.fr

**L'université de Lille couvre 6 grands domaines de formation : ARTS, LETTRES, LANGUES - SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES - DROIT, ÉCONOMIE, GESTION - SANTÉ - SCIENCES, TECHNOLOGIES - SCIENCES ET TECHNIQUES DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES.**

**www.univ-lille.fr**

Ligne générale ULille - campus Pont-de-Bois : 03.20.41.60.00  
Accueil Galerie : 03.20.41.66.07 / 70.58

## CAMPUS PONT-DE-BOIS

### BATIMENT A - ENTREE A8

<p><b>SCOLARITÉ</b> Accueil général étudiant 03.20.41.62.10 Relais scolarité Pont-de-Bois 03.20.41.60.35 scolarite-relais-pontdebois@univ-lille.fr</p> <p><b>VIE ÉTUDIANTE</b> Bureau de la Vie Étudiante et du Handicap 03.20.41.70.96   <a href="mailto:bveh.pdb@univ-lille.fr">bveh.pdb@univ-lille.fr</a></p> <p><b>SANTÉ</b> Centre de santé de l'étudiant 03 20 90 74 05</p>	<p><b>Service Universitaire d'Accompagnement, d'Information et d'Orientation (SUAIO)</b> 03.20.41.62.46 suaio-campus-pontdebois@univ-lille.fr</p> <p><b>Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP)</b> 03.20.41.61.62 baip-campus-pontdebois@univ-lille.fr</p> <p><b>Hubhouse</b> 03.20.41.60.95/97 hubhouse-pontdebois@univ-lille.fr</p> <p><b>INTERNATIONAL</b> <b>Service des relations internationales</b> <a href="https://international.univ-lille.fr/">https://international.univ-lille.fr/</a> international-shs@univ-lille.fr</p> <p><b>Dépt. d'Enseignement du Français pour les étudiants de l'International (DEFI)</b> 03.20.41.63.83   <a href="mailto:defi@univ-lille.fr">defi@univ-lille.fr</a></p> <p><b>Bureau d'accueil des Étudiants Internationaux (BAEI).</b> 03.20.41.60.29 / 66.59   <a href="mailto:baei-shs@univ-lille.fr">baei-shs@univ-lille.fr</a></p>
<p><b>BÂTIMENT F</b></p>	<p><b>BÂTIMENT A</b> (Entrée face parking Kino)</p>
<p><b>ÉTUDES DOCTORALES</b> École doctorale Régionale SHS 03.20.41.62.12   <a href="mailto:sec-edshs@pres-ulnf.fr">sec-edshs@pres-ulnf.fr</a> <a href="http://doctorat.univ-lille.fr/ecoles-doctorales">doctorat.univ-lille.fr/ecoles-doctorales</a></p>	<p><b>Formation continue et alternance</b> 03.20.41.72.72   <a href="mailto:dfca-pontdebois@univ-lille.fr">dfca-pontdebois@univ-lille.fr</a> <a href="http://formation-continue.univ-lille.fr">formation-continue.univ-lille.fr</a></p> <p><b>Service d'Enseignement à distance (SEAD)</b> 03.20.41.65.55   <a href="mailto:sead@univ-lille.fr">sead@univ-lille.fr</a></p>
<p><b>BIBLIOTHÈQUE UNIV.</b></p>	<p><b>HALL BATIMENT A</b></p>
<p><b>SCD - Bibliothèque Universitaire centrale</b> 03.20.41.70.00 <a href="https://www.univ-lille3.fr/bibliotheques/">https://www.univ-lille3.fr/bibliotheques/</a></p>	<p><b>Service Culture</b> 03.20.41.60.25 <a href="http://culture.univ-lille.fr">culture.univ-lille.fr</a></p> <p><b>SUAPS (sports)</b> 03.20.41.62.69 <a href="http://sport.univ-lille.fr">sport.univ-lille.fr</a></p>





**POUR EN SAVOIR PLUS**  
UNIV-LILLE.FR

**Université de Lille**

**Département Sciences de l'information et du document**

Patricia Martel

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

03.20.41.62.30

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