

# Licence professionnelle Métiers du livre : documentation et bibliothèques – Ressources documentaires et bases de données

## Présentation

### Objectifs

Cette formation (initiale et continue) a pour but d'apporter une solide formation à la fois professionnelle et généraliste dans les métiers des bibliothèques et dans la perspective des concours de la fonction publique. L'objectif est de former du personnel d'encadrement apte à faire face à la multiplicité des fonctions dans les bibliothèques : information, fonction documentaire, traitement des collections, animation et médiation culturelle.

### Compétences

- Gestion de l'acquisition, de l'indexation et du catalogage de documents sur différents supports.
- Conception et élaboration de produits documentaires pour les besoins spécifiques des usagers.
- Accueil des utilisateurs afin de les aider dans leurs recherches et les orienter dans leurs choix.
- Organisation d'expositions, de rencontres avec des auteurs, de débats.
- Promotion de la bibliothèque auprès du public.

### Conditions d'accès

Bac + 2 ou équivalent.

- Soit une licence 2 dans des formations générales : Lettres, Arts, Langues vivantes, Histoire, Philosophie, etc.
- Soit un bac + 2 dans des formations professionnelles : DEUST (Documentaliste-Bibliothécaire), DUT Métiers du livre, BTS (communication, imprimerie, assistants de direction), etc.

## Organisation

### Modalités de formation

FORMATION INITIALE

FORMATION CONTINUE

### Informations pratiques

#### Lieux de la formation

UFR des Lettres

#### Volume horaire (FC)

435 h

#### Capacité d'accueil

20

#### Contacts Formation Initiale

Malika PROISY

[0364268514](tel:0364268514)

[malika.proisy@u-picardie.fr](mailto:malika.proisy@u-picardie.fr)

#### Plus d'informations

UFR des Lettres

Citadelle, 10 rue des Français  
libres

## Organisation

La formation se déroule sur une année universitaire, en deux grands temps :

- De mi-septembre à fin janvier, environ 15 semaines durant lesquelles les étudiants suivent la majorité des cours, et abordent une partie du projet tuteuré.
- De fin janvier à fin mai, 12 semaines de stage. D'abord 4 semaines en stage, puis 2 semaines à l'université, enfin 8 semaines en stage. À l'issue de ces périodes, les étudiants rédigent le mémoire de stage, à remettre fin mai. Les soutenances ont lieu courant juin.

Volume horaire : 435 h de cours en présentiel, 140 h de projet tutoré, stage(s) sur 12 semaines

80080 Amiens

France

<https://lettres.u-picardie.fr/>

## Période de formation

Cours de septembre à début février.

Stages de février à mai.

## Contrôle des connaissances

Contrôle continu.

Modalités de contrôle des connaissances voir sur la page web de l'UFR.

## Responsable(s) pédagogique(s)

Luc Ruiz

[luc.ruiz@u-picardie.fr](mailto:luc.ruiz@u-picardie.fr)

Sabrina DUMONT FELLOWS

[sabrina.fellows@u-picardie.fr](mailto:sabrina.fellows@u-picardie.fr)

## Programme

### Programmes

| -                                                            | Volume horaire | CM | TD | TP | ECTS |
|--------------------------------------------------------------|----------------|----|----|----|------|
| Compétence 1 Se positionner vis-à-vis d'un champ professionn |                |    |    |    | 6    |
| Bibliothèque et information                                  | 21             |    | 21 |    | 3    |
| Missions documentaires et culturelles                        | 36             |    | 36 |    | 3    |
| Compétence 2 Gérer des actions au sein d'une organisation    |                |    |    |    | 3    |
| Gestion, action culturelle                                   | 24             |    | 24 |    | 1    |
| L'usager et ses besoins, gestion de projets                  | 12             | 3  | 9  |    | 2    |

|                                                              |    |   |    |  |    |
|--------------------------------------------------------------|----|---|----|--|----|
| Compétence 3 Référencer et donner accès à des ressources     |    |   |    |  | 6  |
| Politiques d'acquisition et de conservation                  | 34 |   | 34 |  | 3  |
| Traitement des documents papier                              | 30 |   | 30 |  | 3  |
| Compétence 4 Exploiter des données à des fins d'analyse      |    |   |    |  | 3  |
| Médiologie                                                   | 15 |   | 15 |  | 1  |
| Typologie et sociologie des publics                          | 15 |   | 15 |  | 2  |
| Compétence 5 Agir en responsabilité au sein d'une organisati |    |   |    |  | 3  |
| Finances publiques                                           | 6  |   | 6  |  | 1  |
| Sciences juridiques et économiques                           | 18 | 6 | 12 |  | 2  |
| Compétence 6 Utiliser les outils numériques de référence     |    |   |    |  | 3  |
| Eveil / veille documentaire                                  | 12 |   | 12 |  | 1  |
| Numérisation et dématérialisation des supports documentaires | 15 |   | 15 |  | 1  |
| Traitement automatique des documents                         | 17 |   | 17 |  | 1  |
| Compétence 7 S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit e |    |   |    |  | 12 |
| Analyse des discours et des interactions                     | 12 | 6 | 6  |  | 1  |
| Anglais                                                      | 20 |   | 20 |  | 2  |
| Littérature et autres arts                                   | 18 |   | 18 |  | 2  |
| Littérature contemporaine                                    | 16 |   | 16 |  | 1  |
| Littérature française et philosophie                         | 18 |   | 18 |  | 2  |
| Méthodologie de la recherche                                 | 12 |   | 12 |  | 1  |
| Synthétiser l'information                                    | 15 |   | 15 |  | 2  |
| Techniques d'expression écrite et orale                      | 6  |   | 6  |  | 1  |
| Compétence 8 Manager et animer une équipe                    |    |   |    |  | 3  |
| Droits et devoirs du fonctionnaire                           | 3  |   | 3  |  | 1  |
| Manager au quotidien                                         | 10 |   | 10 |  | 1  |
| Les parcours au sein de la Fonction Publique                 | 3  |   | 3  |  | 1  |
| Compétences transversales                                    |    |   |    |  | 21 |
| Activité en entreprise                                       |    |   |    |  | 6  |
| Mise en oeuvre du stage                                      | 15 |   | 15 |  | 3  |

|                               |    |  |    |  |   |
|-------------------------------|----|--|----|--|---|
| Projet culturel               | 17 |  | 17 |  | 3 |
| Réalisation du projet tuteuré | 12 |  | 12 |  | 3 |
| Stage                         |    |  |    |  | 6 |
| BONUS LICENCE PRO             |    |  |    |  |   |

## Formation continue

### A savoir

Niveau III (BTS, DUT)

**Niveau d'entrée :**

**Niveau de sortie :** Niveau II (Licence ou maîtrise universitaire)

**Prix total TTC :** 4800 €

### Conditions d'accès FC

- Être titulaire d'un diplôme niveau bac + 2 ou équivalent.
- En formation continue, personnes en reprise d'études, salariés, demandeurs d'emploi, VAE.

### Calendrier et période de formation FC

Durant le premier semestre, une période de cours à l'université. Le second semestre est essentiellement consacré au(x) stage(s) pendant une période de 12 semaines.

### Références et certifications

**Identifiant RNCP :** 40691

**Codes ROME :** K1601 – Gestion de l'information et de la documentation

**Codes FORMACODE :** 46373 – Bibliothèque documentation

**Codes NSF :** 325 – Documentation, bibliothèques, administration des données

### Contacts Formation Continue

SFCU

[03 22 80 81 39](tel:0322808139)

[sfcu@u-picardie.fr](mailto:sfcu@u-picardie.fr)

[10 rue Frédéric Petit](#)

[80048 Amiens Cedex 1](#)

[France](#)

