UFR des Lettres

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

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

Sabrina DUMONT FELLOWS

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 d'entrée : Niveau III (BTS, DUT)
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
sfcu@u-picardie.fr

10 rue Frédéric Petit
80048 Amiens Cedex 1
France

Le 25/11/2026