

## LICENCE PROFESSIONNELLE COMMUNICATION ET INFORMATION EN RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET BASES DE DONNEES

**Spécialité :**  
**Archives et Patrimoines Industriels, Culturels et Administratifs (APICA)**

Contacts	
IUT de DIJON – Département Information-Communication Bd Dr Petitjan - B.P. 17867 - 21078 DIJON Cedex UFR Droit et Science Politique Université de Bourgogne - 4, Boulevard Gabriel – 21000 DIJON	
Responsable : Issa DIAWARA Tél : 03 80 39 65 22	E-mail : <a href="mailto:ic-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr">ic-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr</a>
Secrétariat : Katia SERRADJ Tél : 03 80 39 65 20	

Cette formation répond au besoin qu'ont les collectivités territoriales, les entreprises ou toute organisation de se doter de services et de personnels spécialisés dans la gestion et la conservation du patrimoine scientifique, technique, culturel et industriel.

Qu'il s'agisse d'Archives municipales, d'Archives départementales, d'entreprises publiques ou privées, de sociétés d'archivage ou de tout autre établissement, l'archiviste exerce quatre fonctions principales : la collecte, le traitement, la conservation et la communication des documents.

Les enseignements de cette licence donnent aux étudiants une formation débouchant sur un diplôme à finalité professionnelle, qui permet aux étudiants de divers horizons de se spécialiser dans deux domaines porteurs : celui des archives, privées ou publiques, qui se développe de plus en plus, notamment dans le domaine industriel, et celui des musées techniques et de société dont l'essor est considérable.

### Objectifs de la formation et débouchés

#### Objectifs :

La Licence Professionnelle APICA (Archives et Patrimoines Industriels, Culturels et Administratifs) est un diplôme intermédiaire qui s'inscrit dans l'offre de formation de l'Université de Bourgogne, elle-même organisée selon le schéma Licence-Master-Doctorat (LMD).

La visée professionnelle de cette licence dans une offre de formation plus générale permet une insertion rapide.

Cette formation, qui s'appuie sur une pédagogie de projet, vise à apporter à l'étudiant les compétences techniques et l'autonomie nécessaire mais aussi à le préparer à la formation tout au long de la vie.

Dans toute organisation, la production de documents génère des archives de nature diverse sur des supports variés dont la conservation et la communication prévues par la législation sont du ressort des organismes producteurs.

Cette responsabilité impose des savoirs spécifiques notamment la connaissance du cadre juridique, la connaissance des techniques propres à l'archivistique (collecte, tri, classement, conservation et communication) et celle des techniques documentaires.

La connaissance des utilisateurs internes et externes, quel que soit le poste occupé, la maîtrise des contenus tant au plan technique qu'au plan juridique, la maîtrise des outils technologiques sont les compétences essentielles mises en jeu dans ces champs professionnels.

Ces savoir-faire complétés par une formation à la conduite de projets permettent de jouer un rôle majeur dans le processus informationnel des organisations.

### **Débouchés :**

Métiers actuels et métiers futurs visés (Niveau II) en regard, en particulier de la nomenclature INSEE :

- archivistes
- documentaliste - archiviste
- archiviste d'entreprises industrielles et tertiaires, de collectivités territoriales, de structures culturelles et sociales (associatives, publiques ou privées)
- documentaliste spécialisé (professions libérales et entreprises).

## **Modalités d'admission**

### **Formation initiale**

La formation s'adresse aux étudiants issus des diplômes de formations initiales BAC+2 tels que :

- DEUG ou L2 (en particulier Droit, Economie et gestion, AES, Histoire), DEUST (Sciences et techniques de l'information) et de la documentation, Métiers de la culture, Techniques juridiques, fiscales et comptables, Etudes juridiques spécialisées, Droit des assurances, Droit immobilier, Droit de l'environnement et de l'urbanisme, Gestion de l'entreprise, Banques, organismes financiers et de prévoyance...),
- DUT (Carrières Juridiques, Carrières Sociales, Gestion Administrative et Commerciale, Gestion des Entreprises et des Administrations, Gestion Logistique et Transport, Information-Communication, (options métiers du livre et du patrimoine, gestion de l'information et du document dans les organisations, communication des organisations),
- BTS tertiaire (Assistant de Direction, Assistant Secrétaire trilingue, Assurance, Professions immobilières, Assistant de gestion PME-PMI, Communication des Entreprises)
- titre étranger de niveau comparable.

### **Formation continue**

Sont concernés par cette proposition de formation (sans aucune condition d'âge) :

- Les demandeurs d'emploi,
- Les salariés en congé individuel de formation,
- Les salariés sur plan de formation,
- Les titulaires d'un diplôme de niveau bac+2, tels que ceux cités au dessus ou équivalent, ou bénéficiant d'une validation de leurs acquis professionnels et disposant d'une expérience professionnelle de 5 ans.

Les candidats à la licence professionnelle ne justifiant pas des titres normalement requis (diplôme de niveau III) peuvent solliciter une validation d'acquis professionnels / personnels (décret de 85), dans la mesure où ils remplissent les conditions notamment relatives au délai de trois ans en cas d'échec antérieur au diplôme visé.

Le jury examine tous les dossiers de candidature puis décide dans un premier temps soit un rejet, soit une convocation à un entretien individuel, soit une admission directe (ou une admissibilité). Le jury se prononce ensuite définitivement sur l'admission (ou l'admissibilité) en liste principale ou en liste complémentaire ou le rejet.

Pour vous informer et demander un dossier de candidature, connectez-vous sur le site Internet de l'I.U.T. de Dijon :

<http://iutdijon.u-bourgogne.fr>.

Le Service Scolarité (☎ 03.80.39.64.02) reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

## Organisation et descriptif des études

- L'enseignement comporte une trentaine d'heures de cours par semaine et se déroule sur environ 20 semaines entre septembre et mars. La présence aux cours, travaux dirigés et travaux pratiques est obligatoire.
- Deux stages, qui ne peuvent pas en principe se dérouler dans le même organisme, complètent la formation : un stage de découverte de trois semaines à l'issue du premier mois de formation et un stage d'insertion professionnelle de 13 semaines consécutives ou non en fin de formation.
- Les stages ayant lieu dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial, donnent lieu à gratification lorsque leur durée excède deux mois consécutifs. Le montant de cette gratification est fixé à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale pour une durée de présence égale à la durée légale du travail. (décret du 21 juillet 2009)
- Les projets tutorés sont des travaux réalisés en partenariat avec des entreprises, des organisations professionnelles et associatives et des collectivités territoriales ou nationales. Constitués en groupe (de 3 à 5) les étudiants sont encadrés par des enseignants et/ou des professionnels intervenant dans la formation pour la réalisation d'un projet relevant du champ professionnel de la formation.
- L'évaluation des études repose sur le contrôle continu. L'attribution de la licence professionnelle est décidée par un jury composé d'enseignants et de professionnels. Le redoublement est exceptionnel.
- La formation est organisée sous forme d'Unités d'Enseignement (UE) capitalisables pendant cinq ans. Les unités d'enseignement sont organisées de telle sorte que soit respectée la dimension tripolaire de la partie académique de la formation tout au long du cursus. Afin de préserver l'unité de la formation, bien que son suivi puisse s'étaler dans le temps en raison de la règle de la capitalisation, chacune des unités capitalisables comporte des disciplines ou matières relevant des trois grands domaines d'enseignement :
  - Archivistique
  - Techniques et technologies approfondies
  - Cadre juridique des archives

Les unités d'enseignement sont donc articulées sur la combinaison d'enseignements visant l'acquisition de connaissances générales, de la connaissance du secteur et de savoir-faire professionnels.

## DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS

			Coefficient	Volume horaire	ECTS	Coef UE
<b>UE1 Archivistique</b>						
Cadre administratif	Gérard MOYSE	-	6			
Traitement des archives 1	Estelle FRANCOIS	3	35			
Traitement des archives 2	Ségolène GARCON	2	22			
Communication des archives	Eliane LOCHOT	2	12			
Action culturelle	Sonia DOLLINGER	3	18			
Archives d'entreprises	Sandrine FANTON	-	9			
Archives économiques	Yvan KHARABA	3	27	15	2	
Exploitation d'archives par les historiens	Vincent CHAMBARLHAC	1	12			
Histoire contemporaine		1	24			
Archives images fixes	Bénédicte GAULARD	1	12			
Archives iconographiques et audiovisuelles	Fabienne BLIAUX	2	22			
Archives électroniques	Alix CHARPENTIER	2	18			
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>217</b>		
<b>UE2 Techniques et technologies approfondies</b>						
Base de données - WEB	Jean-Philippe DUPUY	6	33			
Publication Assistée par Ordinateur	Carole ARBILLOT	5	28			
Logiciels spécifiques	Nabil BEN ABDALLAH	6	39	8	1	
Communication professionnelle	Mireille LOROT	-	6			
Management de service, Management de projet	Issa DIAWARA	3	33			
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>139</b>		
<b>UE3 Cadre juridique des archives</b>						
Production des archives		3	12			
Histoire des institutions	Karen FIORENTINO	2	12			
Valorisation des archives		3	12	7	1	
Cadre juridique public	Sophie MONNIER	6	24			
Cadre juridique privé	Véronique PARISOT	6	24			
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>84</b>		
<b>UE4 Projets tutorés</b>						
Projets tutorés		20	100		1	
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>100</b>		
<b>UE5 Stages</b>						
Stage de découverte		4		30	3	
Stage d'insertion professionnelle		6				
Mémoire et soutenance		10				
<b>Total</b>			<b>20</b>	<b>560</b>		
<b>Total</b>			<b>100</b>	<b>1 100</b>	<b>60</b>	