

*Répertoire national des certifications professionnelles***Licence Professionnelle - Métiers du livre : documentation et bibliothèques (fiche nationale)****Active**

N° de fiche

RNCP30150**Nomenclature du niveau de qualification** : Niveau 6**Code(s) NSF** :

- 325 : Documentation, bibliothèque, administration des données

Date d'échéance de l'enregistrement : 01-01-2024**CERTIFICATEUR(S)**

Nom légal	Nom commercial	Site internet
Université Bordeaux Montaigne - Bordeaux 3	-	http://www.u-bordeaux3.fr (http://www.u-bordeaux3.fr)
Université Grenoble Alpes	-	-
Université de Limoges	-	http://www.unilim.fr (http://www.unilim.fr)
Université Paris-Ouest-Nanterre-La Défense - Paris 10	-	http://www.u-paris10.fr (http://www.u-paris10.fr)
Université Paris Descartes - Paris 5	-	http://www.univ-paris5.fr (http://www.univ-paris5.fr)
Université de Rennes 2	-	-
Université Clermont Auvergne	-	http://www.uca.fr (http://www.uca.fr)

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

Université de Reims Champagne-Ardenne	-	http://www.univ-reims.fr (http://www.univ-reims.fr)
Université de Lille	-	http://www.univ-lille.fr/formation (http://www.univ-lille.fr/formation)
Université de Picardie Jules Verne - Amiens	-	http://www.u-picardie.fr (http://www.u-picardie.fr)

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION

Activités visées :

- Accueil du public et renseignement sur l'utilisation de supports et d'outils documentaires
- Identification et recherche d'informations documentaires, sélection et mise à disposition
- Classification et actualisation des documents
- Réalisation de protection et d'identification des documents et contrôle de l'état de conservation
- Exploitation d'un système intégré de gestion documentaire
- Elaboration et diffusion de documents, produits documentaires
- Constitution de fonds documentaires multimédias
- Valorisation de fonds documentaires
- Gestion des ressources humaines et planification de l'activité
- Animation d'expositions, rencontres, événements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques...)

Compétences attestées :

- Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage, les techniques d'inventaire et de conservation de documents
- Constituer un fonds documentaire spécialisé : rechercher, identifier, sélectionner, acquérir puis développer et conserver ce fond.
- Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre de réseaux
- Gérer et coordonner la participation aux réseaux documentaires
- Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
- Maîtriser les techniques de bibliothéconomie et de lecture publique
- Piloter les missions de service public liées au livre
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécialisés de gestion documentaire et d'édition multimédias

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

- Gérer et suivre le budget alloué à l'unité
- Gérer les locaux et les équipements

- Maîtriser une politique de médiation, animer une équipe
- Maîtriser les normes rédactionnelles, les techniques de communication et d'animation de groupe

- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.
- Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
- Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
- Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
- Situer son rôle et sa mission au sein d'une organisation pour s'adapter et prendre des initiatives.
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
- Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet.
- Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique.

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer
OK, tout accepter Interdire tous les cookies Personnaliser Politique de confidentialité

Modalités d'évaluation :**BLOCS DE COMPÉTENCES**

N° et intitulé du bloc	Liste de compétences	Modalités d'évaluation
RNCP30150BC01 Usages numériques	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe. 	
RNCP30150BC02 Exploitation de données à des fins d'analyse	<ul style="list-style-type: none"> Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation. Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation. Développer une argumentation avec esprit critique. 	
RNCP30150BC03 Expression et communication écrites et orales	<ul style="list-style-type: none"> Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française. Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère. 	
RNCP30150BC04 Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder. Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte. Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs. 	

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	<p>initiatives.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale. • Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet. • Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique. 	
RNCP30150BC06 Référencement et accessibilité à des ressources de différente nature	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage, les techniques d'inventaire et de conservation de documents • Constituer un fonds documentaire spécialisé : rechercher, identifier, sélectionner, acquérir puis développer et conserver ce fond. • Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre de réseaux • Gérer et coordonner la participation aux réseaux documentaires 	
RNCP30150BC07 Coordination et mise en œuvre de contrôles qualité et conformité	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques 	
RNCP30150BC08 Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de bibliothéconomie et de lecture publique • Piloter les missions de service public liées au livre • Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécialisés de gestion documentaire et d'édition multimédias • Participer à l'élaboration du budget global de l'établissement • Gérer et suivre le budget alloué à l'unité • Gérer les locaux et les équipements 	
RNCP30150BC09 Management et animation d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser une politique de médiation, animer une équipe • Maîtriser les normes rédactionnelles, les techniques de communication et d'animation de groupe 	
RNCP30150BC10 Maîtrise des	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires 	

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

d'information et de communication		
-----------------------------------	--	--

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence :

SECTEUR D'ACTIVITÉ ET TYPE D'EMPLOI

Secteurs d'activités :

- R91 : Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles

Type d'emplois accessibles :

- Bibliothécaire
- Bibliothécaire documentaliste
- Libraire
- Gestionnaire en documentation

Code(s) ROME :

- K1601 - Gestion de l'information et de la documentation

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

Validité des composantes acquises :

Voie d'accès à la certification	Oui	Non	Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

			- des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
En contrat d'apprentissage	X		Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Après un parcours de formation continue	X		Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
En contrat de professionnalisation	X		Leur composition comprend : - une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation - des professionnels qualifiés ayant contribué aux enseignements. - des professionnels qualifiés n'ayant pas contribué aux enseignements
Par candidature individuelle		X	-
Par expérience	X		Composition définie par le Code de l'éducation : article L613-4 modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 78

	Oui	Non
Inscrite au cadre de la Nouvelle Calédonie		X

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter Interdire tous les cookies Personnaliser Politique de confidentialité

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations : Non

BASE LÉGALE

Référence au(x) texte(s) réglementaire(s) instaurant la certification :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
-	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté du 22 janvier 2014 fixant les modalités d'accréditation d'établissements d'enseignement supérieur - Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master - Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master - Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle - Arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle - Arrêté du 16 mars 2015 modifiant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence professionnelle- - Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

Référence des arrêtés et décisions publiés au Journal Officiel ou au Bulletin Officiel (enregistrement au RNCP, création diplôme, accréditation...) :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

Université Bordeaux Montaigne - Bordeaux 3, arrêté du : 27/05/2016
 Université de Clermont Auvergne, arrêté du : 23/03/2017
 Université de Lille, arrêté du : 13/06/2015
 Université de Limoges, arrêté du : 04/09/2018
 Université de Picardie Jules Verne - Amiens, arrêté du : 19/07/2018
 Université de Reims champagne-Ardenne, arrêté du : 15/05/2018
 Université Grenoble Alpes, arrêté du : 11/07/2016
 Université Paris descartes - Paris 5, arrêté du : 12/10/2015
 Université Paris-Ouest-Nanterre-La défense - Paris 10, arrêté du : 30/06/2017
 Université Rennes 2, arrêté du : 29/06/2017

Référence autres (passerelles...) :

Date du JO / BO	Référence au JO / BO
-	-Décret VAE – Code de l'éducation : article L 613-3modifié par la loi n° 2015-366 du 31 mars 2015 - Décret n° 2017-1135 du 4 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre de la validation des acquis de l'expérience

Date du premier Journal Officiel ou Bulletin Officiel :

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

Pour plus d'informations se reporter au site web des établissements.

Université Bordeaux Montaigne - Bordeaux 3 (http://univ-bordeaux-montaigne.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)

Université Grenoble Alpes

(http://uga.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)

Université de Limoges

(http://unilim.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

OK, tout accepter

Interdire tous les cookies

Personnaliser

Politique de confidentialité

parisdescartes.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)
Université Rennes 2 (http://univ-rennes2.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)
Université de Clermont Auvergne
(http://www.uca.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)
Aix-Marseille Université (http://univ-amu.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)
Université de Lille (https://www.univ-lille.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)
Université de Picardie Jules Verne - Amiens (http://www.u-picardie.fr/licence_professionnelle/metiers_du_livre_documentation_et_bibliotheques)

Fiche au format antérieur au 01/01/2019

(<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/download>)

Ce site utilise des cookies et vous donne le contrôle sur ce que vous souhaitez activer

[OK, tout accepter](#)

[Interdire tous les cookies](#)

[Personnaliser](#)

[Politique de confidentialité](#)