

Niveau :	LICENCE PROFESSIONNELLE					Année 3
Domaine :	DROIT, ECONOMIE, GESTION					LP
Mention :	PROTECTION ET VALORISATION DU PATRIMOINE HISTORIQUE ET CULTUREL					
Parcours :	Archives et Patrimoines Industriels, Culturels et Administratifs (APICA)					
Volume horaire étudiant :	h	440 h	h	h	660 h	1100 h
	cours magistraux	travaux dirigés	travaux pratiques	cours intégrés	stage et projet	total
Formation dispensée en :	<input checked="" type="checkbox"/> français		<input type="checkbox"/> anglais		Projet : 100 h Stages : 560 h	

Contacts :

Responsable de formation	Scolarité – secrétariat pédagogique
Directeur des études Issa DIAWARA ☎ 03.80.39.65.30 rplpapica@iut-dijon.u-bourgogne.fr	Responsable de scolarité Dante PARINI ☎ 03.80.39.64.10 scolarite@iut-dijon.u-bourgogne.fr Suivi LP APICA ☎ 03 .80.39.65.69 Secrétariat pédagogique ☎ 03.80.39.65.20 ic-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr
Composante(s) de rattachement :	IUT DIJON-AUXERRE Département Information Communication IC Boulevard Docteur Petitjean BP 17867 21078 DIJON CEDEX

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 du diplôme (métiers ou poursuite d'études)

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 et la valorisation du patrimoine scientifique, technique, culturel et industriel.

Qu'il s'agisse d'archives municipales, d'archives départementales, d'archives 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.

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

- Archiviste
- Archiviste - documentaliste
- agent archiviste
- expert archiviste –
- manager 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).

■ Compétences acquises à l'issue de la formation

- mise en œuvre de la politique de records management, de collecte, de conservation, de traitement, de communication et de mise en valeur des archives.
- élaboration des procédures de travail liées aux relations avec les services producteurs d'archives : conseil, sensibilisation, formation, élaboration des procédures de versement,
- élaboration des procédures découlant de la chaîne de traitement archivistique : tri, destructions, classement, description archivistique, réalisation d'inventaires d'archives ;
- élaboration des procédures liées à la gestion matérielle de documents : organisation des flux, maîtrise des espaces de conservation, conservation préventive et palliative ;
- élaboration des procédures visant à développer l'accueil des publics et la politique de médiation culturelle ;

- participation au développement des projets du service et à ses relations externes ;
- mise en œuvre d'outils et de procédures internes et contribution à leur amélioration ;
- encadrement du personnel et gestion des moyens.

Modalités d'accès à l'année de formation :

La licence professionnelle APICA est accessible (sur sélection) dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue.

■ 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 PMEPMI, 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 reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

■ Validation d'acquis ou équivalence de diplôme

Il est également possible d'accéder à la formation par validation d'acquis ou équivalence de diplôme

- en formation initiale : s'adresser à la scolarité organisatrice de la formation
- en formation continue : s'adresser au service de formation continue de l'université (03.80.39.51.80)

Organisation et descriptif des études :

■ Schéma général des parcours possibles

- 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 professionnel. Le redoublement est exceptionnel.

- La formation est organisée sous forme d'Unités d'Enseignement (UE) capitalisables. 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.

■ Tableau de répartition des enseignements et des contrôles de connaissances assortis

UE1	Discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 2	coeff CT	coeff CC	total coef
Concepts, principes et techniques archivistiques	Introduction à l'archivistique		6		6	15	-			-	-
	Méthodes et techniques de traitement archivistique		35		35		CC			2	2
	Outils et normes de description archivistique		30		30		CC			2	2
	Communication et conservation des archives		12		12		CC			1	1
	Médiations culturelles dans les services d'archives		18		18		CC			2	2
	Gestion des données et archives numériques en entreprise		18		18		-			2	2
	Gestion des archives d'entreprise		27		27		CC			2	2
	Usages des archives par les historiens		12		12		CC			1	1
	Histoire des archives		18		18		CC			2	2
	Histoire des archives iconographiques		12		12		CC			1	1
	Techniques de traitement des archives iconographiques et audiovisuelles		18		18		CC			2	2
	Archivage électronique		18		18		CC			2	2
	Méthodes et techniques de gestion des archives hospitalières		15		15		CC			1	1
	TOTAL UE 1			239			239	15			

CC : contrôle continu - CT : contrôle terminal

UE2	Discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 2	coeff CT	coeff CC	total coef
Médiation numérique et management des services d'archives	Outils de communication web		24		24	8	CC			6	6
	Outils bureautiques et publication de documents		27		27		CC			5	5
	Pratiques des logiciels de gestion d'archives et métadonnées		25		25		CC			6	6
	Communication et outils d'insertion professionnelle		6		6		CC			-	-
	Préparation au mémoire professionnel création		5		5		CC			-	-
	Gestion de projet		12		12		CC			1	1
	Management de service d'archives		21		21		CC			2	2
TOTAL UE 2			120		120	8				20	1

UE3	Discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 2	coeff CT	coeff CC	total coef
Environnement juridique de la gestion des archives	Valorisation des archives		12		12		CC			3	3
	Histoire des institutions et Production des archives		21		21		CC			3	3
	Régime juridique des archives		24		24		CC			6	6
	Cadre juridique privé Statut juridique de l'information et protection de la vie privée		24		24		CC			6	6
TOTAL UE 3			81		81	7				20	1

UE4	discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 2	coeff CT	coeff CC	total coef
Projets	Projets tutorés		100		100		CC			5	5
TOTAL UE 4			100		100	10					1

UE5	discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 2	coeff CT	coeff CC	total coef
Stages	Stage découverte - Rapport				105		CC			3	3
	Stage d'insertion professionnelle				455		CC			6	6
	Mémoire et soutenance						CC			6	6
TOTAL UE 5					560	20				20	1

TOTAL annuel					1100	60					
---------------------	--	--	--	--	-------------	-----------	--	--	--	--	--

■ Modalités de contrôle des connaissances

Le régime des études conduisant au diplôme de la licence professionnelle a été défini par l'arrêté du 17 novembre 1999 paru au JO du 24 novembre, auquel il convient de se reporter. Il convient également de se reporter à l'arrêté du 23 avril 2002, relatif aux études universitaires conduisant au grade de licence - schéma européen L-M-D – et notamment son article 22. Par ailleurs les règles communes aux études LMD sont précisées sur le site de l'Université :

http://www.ubourgogne-formation.fr/IMG/pdf/referentiel_etudes_lmd.pdf

Dispositions générales

- Selon l'Arrêté du 3 août 2005 : "Art. 16. - L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation."
- La règle est le contrôle continu des connaissances, organisé enseignement par enseignement.
- Chaque matière fait l'objet de contrôles notés, sous forme d'interrogations écrites et/ou orales.
- Selon le règlement intérieur : "Art. 16-1 - Les moyennes ne peuvent être calculées que si l'obligation d'assiduité est satisfaite."

- Le projet tutoré est évalué par un jury composé de professionnels de la spécialité et de membres de l'équipe pédagogique.
- Le stage est évalué par un jury composé des membres de l'équipe pédagogique (enseignants et professionnels) et éventuellement du tuteur d'entreprise.
- Selon la loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011- Art. L. 612-11, lorsque la durée du stage dans un organisme privé, une administration ou un établissement public de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire, à deux mois consécutifs ou non, le ou les stages font l'objet d'une gratification. La durée du stage s'apprécie compte tenu de la convention de stage et des éventuels avenants qui ont pour objet de la prolonger. La gratification est due au stagiaire à compter du premier jour du mois de stage et est versée mensuellement.

En cas de suspension ou de résiliation du stage, son montant est proratisée en fonction de la durée effectuée. À défaut de convention de branche ou accord professionnel étendu, le montant de la gratification due au stagiaire est fixé à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale.

Principes généraux concernant les contrôles de connaissances (article 10 de l'arrêté du 17/11/99)

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu **à la fois**

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris les projets tutorés et le stage.
- **et** une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage.

Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Lorsqu'une unité d'enseignement est composée de plusieurs éléments constitutifs, ceux-ci sont également affectés par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire. Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

Précisions concernant la capitalisation des UE et l'acquisition de Crédits Européens (ECTS)

Chaque unité d'enseignement est affectée d'une valeur crédits européens (ECTS). Une UE est validée et capitalisable, c'est-à-dire définitivement acquise lorsque l'étudiant a obtenu une moyenne pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20 par compensation entre chaque matière de l'UE. Chaque UE validée permet à l'étudiant d'acquérir les crédits européens correspondants. Si les éléments (matières) constitutifs des UE non validées ont une valeur en crédits européens, ils sont également capitalisables lorsque les notes obtenues à ces éléments sont supérieures ou égales à 10 sur 20.

La licence étant à effectifs limités, le redoublement n'est pas systématique.