

Niveau :	LICENCE PROFESSIONNELLE					Année 3
Domaine :	DROIT, ÉCONOMIE, 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	440 h	660 h	1100 h
Formation dispensée en :	cours magistraux	travaux dirigés	travaux pratiques	cours intégrés	stage et projet	total
	<input checked="" type="checkbox"/> français		<input type="checkbox"/> anglais		Projet : 100 h Stages : 560 h	

Contacts :

Responsables de formation	Scolarité – secrétariat pédagogique
<p>Nabil BEN ABDALLAH nabil.ben-abdallah@iut-dijon.u-bourgogne.fr</p> <p>Issa DIAWARA Issa.diawara@iut-dijon.u-bourgogne.fr</p> <p>☎ 03.80.39.65.30 rplpapica@iut-dijon.u-bourgogne.fr</p>	<p>Responsable de scolarité</p> <p>Dante PARINI</p> <p>☎ 03.80.39.64.10 scolarite@iut-dijon.u-bourgogne.fr</p> <p>Scolarité</p> <p>☎ 03 .80.39.65.34</p> <p>Secrétariat pédagogique</p> <p>☎ 03.80.39.65.20 ic-sec@iut-dijon.u-bourgogne.fr</p> <p>SEFCA</p> <p>☎ 03.80.39.51.80 alternance-iut@u-bourgogne.fr www.sefca.u-bourgogne.fr</p>
Composante(s) de rattachement :	<p>IUT DIJON-AUXERRE</p> <p>Département Information Communication</p> <p>IC</p> <p>Boulevard Docteur Petitjean</p> <p>BP 17867</p> <p>21078 DIJON CEDEX</p>

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).

Cette formation, qui s'appuie sur une pédagogie active, vise à apporter à l'étudiant non seulement les compétences techniques et l'autonomie nécessaire mais aussi 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 maîtrise des concepts, principes et techniques archivistiques ; la pratique des différentes formes de médiation numérique ; la connaissance de l'environnement juridique de la gestion des archives.

La connaissance des usages et des usagers des archives, la maîtrise des dispositifs et des outils numériques sont aujourd'hui des compétences indispensables à l'exercice du métier d'archiviste.

Ces savoir-faire complétés par une formation à la conduite de projets permettent à l'archiviste 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, 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. Avec la digitalisation croissante des services et produits des organisations, l'archiviste est amené à élargir son champ d'action à la gestion des données résultant du fonctionnement des différents dispositifs de dématérialisations (marchés publics, dossiers patients, etc.).

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 d'une politique de records management
- Application des normes, standards et techniques de conservation des documents numériques
- Mise en place d'une application de gestion d'archives
- Utilisation des outils de communication web
- 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 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 d'une politique de médiation culturelle
- Participation à la mise en place et au développement des projets d'archivage - 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, de la formation continue et de la formation par alternance (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage).

■ Formation initiale

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

- L2 (Histoire, Droit, Economie, Gestion, AES, ...)
- DUT (Carrières Juridiques, Carrières Sociales, Gestion Administrative et Commerciale, Métiers du Multimédia et de l'Internet, Gestion des Entreprises et des Administrations, Gestion Logistique et Transport, Information Communication toutes options-, ...)
- BTS tertiaire (Assistant de Direction, Assistant Manager, Assurance, Professions immobilières, Assistant de gestion PME-PMI, Communication des Entreprises...)
- Titres étrangers de niveau comparable

■ Formation continue

Sont concernés par ce dispositif 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 d'au moins 5 ans.

Le Service Scolarité reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires site Internet de l'I.U.T. de Dijon : <http://iutdijon.u-bourgogne.fr>.

■ Formation par alternance

La licence APICA est proposée par alternance sous deux modalités : -

- Par contrat de professionnalisation
- Par contrat d'apprentissage (à partir de la rentrée 2019)

Organisation et descriptif des études :

■ Schéma général de la formation

La formation est organisée en cinq unités d'enseignement (UE).

- **Les enseignements théoriques**
 - UE1 : Concepts, principes et techniques archivistiques
 - UE2 : Médiation numérique et management des services d'archives
 - UE3 : Environnement juridique de la gestion des archives

- **Les pratiques professionnelles**

- UE4 : Projets tutorés (seulement les étudiants en formation initiale et en formation continue) - UE5 : Stages (seulement les étudiants en formation initiale et en formation continue)

Pour les étudiants en alternance, les pratiques professionnelles se font dans le cadre de contrat de professionnalisation ou de contrat d'apprentissage

Les enseignements théoriques se déroulent sur 13 semaines entre septembre et avril. La présence aux cours est obligatoire pour tous.

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.

On distingue deux stages : 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 maximum 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).

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.

■ 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		-			-	-
	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				20	20

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		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	20

UE3	Discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 1	coeff CT	coeff CC	total coef
Environnement juridique de la gestion des archives	Production et valorisation des archives		21		21		CC			5	5
	Histoire des institutions		12		12		CC			3	3
	Régime juridique des archives		24		24		CC			6	6
	Statut juridique de l'information et protection de la vie privée		24		24		CC			6	6
TOTAL UE 3			81		81	7				20	20

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

UE5	discipline	CM	TD	TP	Total	ECTS	Type éval Session 1	Type éval Session 1	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				15	15
TOTAL UE 4 et UE 5					660						

TOTAL annuel					1100	60				80	80
---------------------	--	--	--	--	-------------	-----------	--	--	--	-----------	-----------

* Pour les étudiants en alternance, le projet tutoré correspond au « rapport d'alternance » (coefficient 5)

** Pour les étudiants en alternance, l'évaluation comporte : une note « mémoire et soutenance » (coefficient 12) et une note « évaluation entreprise » (coefficient 3)

■ 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

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 (rapport d'alternance et mémoire de fin d'études pour les étudiants en alternance).
- **et** une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage (rapport d'alternance et mémoire de fin d'études pour les étudiants en alternance).

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.

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.

La licence étant à effectif limité, le redoublement n'est pas systématique.