



Parcours Archives et patrimoines industriels, culturels et administratifs

Licence professionnelle Protection et valorisation du patrimoine historique et culturel



Composante
Institut
Universitaire
de Technologie
Dijon-Auxerre-
Nevers

Présentation



Programme

Licence professionnelle

SEMESTRE 5

	Nature	CMI	CM	TD	TP	TER	ECTS
C5.1 Assurer la mise en place de la politique de collecte	Compétence						4
C5.2 Organiser matériellement et intellectuellement des fonds d'archives et les décrire	Compétence						5
C5.3 Définir et mettre en place des mesures et des actions pour assurer la conservation matérielle des fonds d'archives	Compétence						6
C5.4 Mettre en place des actions pour accéder aux archives	Compétence						7
C5.5 Rendre compte des réflexions et des actions entreprises au sein de l'organisation par l'application des apprentissages	Compétence						8
R1.01 Introduction à l'archivistique	Ressource	6h		6h			
R1.02 Outils et normes de description archivistique	Ressource	14h		15h			
R1.03 Méthodes et techniques de traitement archivistique	Ressource	15h		15h			
R1.04 Gestion des archives historiques d'entreprise	Ressource	9h		9h			
R1.05.1 Image et éthique de l'archiviste	Ressource	3h		6h			
R1.06 Gestion de projet	Ressource						
R1.07 Histoire des institutions et typologie des actes juridiques	Ressource	4h		8h			
R1.08 Conception et réalisation de documents numériques	Ressource	4h		8h			
R1.09.1 Archivage électronique	Ressource	6h		6h			
R1.10.1 Logiciels de gestion d'archives et métadonnées	Ressource	4h		10h			
R1.11.1 Outils de communication numérique	Ressource	7h		15h			
R1.12 Histoire des archives iconographiques	Ressource	6h		6h			
R1.13 Production et valorisation des archives	Ressource	7h		14h			
R1.14 Régime juridique des archives	Ressource	8h		16h			
Mise en œuvre des missions en milieu professionnel	SAÉ						
Mise en place d'une autoévaluation réflexive (dont Portfolio)	SAÉ			5h			

SEMESTRE 6



	Nature	CMI	CM	TD	TP	TER	ECTS
C6.1 Assurer la mise en place de la politique de collecte	Compétence						5
C6.2 Organiser matériellement et intellectuellement des fonds d'archives et les décrire	Compétence						5
C6.3 Définir et mettre en place des mesures et des actions pour assurer la conservation matérielle des fonds d'archives	Compétence						5
C6.4 Mettre en place des actions pour accéder aux archives	Compétence						5
C6.5 Rendre compte des réflexions et des actions entreprises au sein de l'organisation par l'application des apprentissages.	Compétence						10
R2.01 Technique de traitement des archives iconographiques et audiovisuelles	Ressource	9h		9h			
R2.02 Méthodes et techniques de gestion des archives hospitalières	Ressource	6h		6h			
R2.03 Conservation des archives	Ressource	5h		5h			
R2.04 Communication des archives	Ressource	5h		5h			
R2.05 Médiation culturelle dans les services d'archives	Ressource	9h		9h			
R2.06.2 Image et éthique de l'archiviste	Ressource	4h		6h			
R2.07 Management de service d'archives	Ressource	6h		12h			
R2.08 Gestion des données et archives numériques en entreprise	Ressource	9h		9h			
R2.09.2 Archivage électronique	Ressource	6h		6h			
R2.10.2 Logiciels de gestion d'archives et métadonnées	Ressource	4h		8h			
R2.11.2 Outils de communication numérique	Ressource	4h		6h			
R2.12 Data management	Ressource	6h		12h			
R2.13 Communication et outils d'insertion professionnelle	Ressource	3h		3h			
R2.14 Pratique écrite professionnelle	Ressource	2h		3h			
R2.15 Statut juridique de l'information et protection de la vie privée	Ressource	8h		16h			
R2.16 Usages des archives	Ressource	3h		7h			
Rapport d'alternance	SAÉ						
Mémoire professionnel	SAÉ						
Mise en place d'une autoévaluation réflexive (dont Portfolio)	SAÉ						