

Métiers du livre : documentation et bibliothèques (fiche nationale)

RNCP30150 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 6
Sigle	Licence Professionnelle — Licence professionnelle
Code(s) NSF	325
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	01/01/2025

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE · SIRET : 13002806100013

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE RENNES II HAUTE BRETAGNE · SIRET : 19350937900015

UNIVERSITE MONTPELLIER III PAUL VALERY · SIRET : 19341089100017

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE PARIS CITE · SIRET : 13002573700011

UNIVERSITE PARIS NANTERRE · SIRET : 19921204400010

UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE BORDEAUX III · SIRET : 19331766600017

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

A compléter (Reprise)

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
- 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
- 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.

Blocs de compétences

RNCP30150BC01 — Usages numériques

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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

LISTE DE COMPÉTENCES

• 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

LISTE DE COMPÉTENCES

• 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.

RNCP30150BC05 — Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

LISTE DE COMPÉTENCES

• 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.

RNCP30150BC06 — Référencement et accessibilité à des ressources de différente nature

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques

RNCP30150BC08 — Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

- 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

LISTE DE COMPÉTENCES

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

RNCP30150BC10 — Maîtrise des différentes techniques d'information et de communication

LISTE DE COMPÉTENCES

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

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

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

A compléter (Reprise)

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911
Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

A compléter (Reprise)

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION

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

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 588 €
Selon la branche	5 299 € – 8 529 €
Prise en charge	Branches concernées
6 588 €	Valeur par défaut · 210 branches
8 529 €	CPNE de l'édition de livres, de l'édition phonographique et de l'édition de musique
6 094 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
5 299 €	CPNE de la branche de la librairie

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	01/01/2025
-------------------------------------	------------

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RNCP40691

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

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

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/30150/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	61
Parcours menés à terme	42
Taux d'achèvement	69 %
Période	05/2022 – 08/2025

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	77
Montant total engagé	215 314 €
Coût moyen par dossier	2 796 €
Durée moyenne	848 h

Période	09/2020 – 12/2024
France compétences	62 %
Reste à charge titulaire	14 %
France Travail	12 %
Régions	11 %
Compte d'engagement citoyen	1 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.