

Métiers du livre : documentation et bibliothèques (fiche nationale)

RNCP40691 · 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	31/12/2029

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 RENNES II HAUTE BRETAGNE · SIRET : 19350937900015

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

UNIVERSITE DE MONTPELLIER PAUL-VALERY · SIRET : 93249089900014

Partenaires habilités

2 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CFA	13002979600260	Former et organiser l'évaluation
FORMASUP AUVERGNE	49171064600036	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La licence professionnelle est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui confère à son titulaire le grade de licence. Elle confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivrée.

La licence professionnelle poursuit un objectif d'insertion professionnelle et elle est organisée pour favoriser la formation tout au long de la vie.

La licence professionnelle favorise la personnalisation des parcours de formation et offre des dispositifs

d'accompagnement pédagogique, en tenant compte de la diversité et des spécificités des publics accueillis en formation initiale et en formation continue.

Cette licence professionnelle a pour atout la polyvalence dans un domaine en pleine évolution sociale et technologique et qui connaît une forte demande, en particulier dans le cadre de la médiation au sein des bibliothèques et des espaces documentaires. Elle certifie les compétences de professionnels qualifiés, exerçant des fonctions opérationnelles, dans le respect de l'environnement juridique, normatif et institutionnel. Outre le développement des compétences sur toute la chaîne de traitement des collections et des fonds, elle met un accent particulier sur la relation aux usagers et la mise en place de médiations adaptées. De plus, elle intègre les enjeux liés aussi bien aux supports physiques que numériques.

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 ; traitement et la valorisation des données, des documents et de la connaissance.
- Classification et actualisation des documents
- Analyse documentaire
- Réalisation de protection et d'identification des documents et contrôle de l'état de conservation
- Exploitation d'un système intégré de gestion documentaire
- Élaboration 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...)
- Aménagement des espaces documentaires.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Compétences transversales

- 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 et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- 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
- 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
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

Compétences spécifiques

- Sensibiliser le public aux enjeux favorisant un développement durable et responsable (expo, affichage, ateliers sur un usage responsable du numérique)
- Orienter, conseiller et accompagner le public dans ses usages des outils informatiques et du web
- Accueillir spécifiquement les usagers et accompagner leurs pratiques en mettant en place une stratégie plurielle d'inclusion, des dispositifs de médiation, notamment dans le domaine de la culture et du patrimoine afin de faciliter l'acquisition des savoirs.
- Anticiper les situations d'accueil difficiles et intervenir, connaître et mettre en œuvre les règles de sécurité propres à un Établissement recevant du public.
- Expliquer et faire appliquer le règlement de la bibliothèque ou du centre de documentation.
- Éditorialiser les collections physiques et numériques pour les rendre visibles et attractives
- Mettre en valeur les ressources documentaires dans les espaces de la bibliothèque ou du centre de documentation

de manière continue ou ponctuelle.

- Créer des contenus de médiation multimédias et les diffuser en ligne.
- Adapter les modalités de médiation et de valorisation à la dématérialisation des collections en particulier pour les secteurs audiovisuel et multimédia.
- Coordonner et mettre en œuvre des contrôles qualité et conformité en assurant la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
- Utiliser les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, dont les différents modules des logiciels de gestion de bibliothèque ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques pour gérer un fonds, son référencement et l'accessibilité à des ressources de différente nature.
- Appliquer les normes et formats de catalogue, les processus de récupération de notices, les règles d'indexation et de cotation et les évolutions dans ce domaine.
- Formaliser les orientations de la politique documentaire dans un document stratégique
- Utiliser les méthodes de classement et d'archivage, les techniques d'inventaire et de conservation de documents pour 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 documentaires que l'on gère et coordonne.
- Appliquer les règles de l'achat public, de la propriété intellectuelle, des conditions d'utilisation des ressources acquises, désherbage et savoir les appliquer.
- Assurer le traitement matériel des collections de l'entrée à la mise en rayon
- Utiliser les méthodes et techniques de lecture publique
- Piloter les missions de service public liées au livre
- Gérer les locaux et les équipements
- Intégrer les missions des bibliothèques et les principes de service public qui les fondent.
- Comprendre les principes de l'action publique, l'organisation de l'administration, le fonctionnement de la collectivité, les circuits de décisions et y agir en conséquence.
- Favoriser l'ancrage territorial de la bibliothèque.
- Représenter la bibliothèque et parler au nom de l'institution
- Appliquer le cadre budgétaire applicables au centre de documentation ou des collectivités pour les bibliothèques
- Élaborer et analyser un budget puis le suivre
- Appliquer les normes rédactionnelles, les techniques de communication et d'animation de groupe
- Appliquer le cadre de gestion, notamment juridique, du personnel
- Coordonner, mobiliser et évaluer des équipes incluant la production de données d'activité, la conception, la mise en place et l'interprétation des outils d'évaluation qualitatifs
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Contribuer à une communication multicanale
- Veiller à l'accessibilité des informations en tenant compte en particulier des personnes en situation de handicap visuel, auditif ou cognitif.
- Élaborer des contenus et supports de communication en s'appuyant sur les notions, outils et techniques de communication.
- Donner visibilité et lisibilité aux éléments de communication dans les espaces de la bibliothèque ou du centre de documentation et en ligne
- Identifier et connaître les acteurs institutionnels, associatifs, privés et les réseaux professionnels.
- Développer des relations de confiance avec les partenaires
- Ancrer la bibliothèque ou le centre de documentation dans l'écosystème territorial du livre et de l'écrit.
- Élaborer de manière partagée une programmation culturelle avec les élus, les autres institutions culturelles et les usagers.
- Organiser les événements.

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

RNCP40691BC01 — Utiliser les outils numériques de référence

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC02 — Exploiter des données à des fins d'analyse

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation
- Développer une argumentation avec esprit critique

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC03 — S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC04 — Se positionner 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC05 — Agir 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
- 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
- Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité sociale et environnementale
- Prendre en compte la problématique du handicap et de l'accessibilité dans chacune de ses actions professionnelles

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC06 — Référencer et donner accès à des ressources

LISTE DE COMPÉTENCES

- Sensibiliser le public aux enjeux favorisant un développement durable et responsable (expo, affichage, ateliers sur un usage responsable du numérique)
- Orienter, conseiller et accompagner le public dans ses usages des outils informatiques et du web
- Accueillir spécifiquement les usagers et accompagner leurs pratiques en mettant en place une stratégie plurielle d'inclusion, des dispositifs de médiation, notamment dans le domaine de la culture et du patrimoine afin de faciliter l'acquisition des savoirs.
- Anticiper les situations d'accueil difficiles et savoir intervenir, connaître et mettre en œuvre les règles de sécurité propres à un Établissement recevant du public.
- Expliquer et faire appliquer le règlement de la bibliothèque ou du centre de documentation.
- Éditorialiser les collections physiques et numériques pour les rendre visibles et attractives
- Mettre en valeur les ressources documentaires dans les espaces de la bibliothèque ou du centre de documentation de manière continue ou ponctuelle.
- Créer des contenus de médiation multimédias et les diffuser en ligne.
- Adapter les modalités de médiation et de valorisation à la dématérialisation des collections en particulier pour les secteurs audiovisuel et multimédia.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC07 — Coordonner et mettre en œuvre des contrôles qualité et de conformité

LISTE DE COMPÉTENCES

- Coordonner et mettre en œuvre de contrôles qualité et conformité en assurant la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
- Utiliser les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, dont les différents modules des logiciels de gestion de bibliothèque ou de collections documentaires ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques pour gérer un fonds, son référencement et l'accessibilité à des ressources de différente nature.
- Appliquer les normes et formats de catalogue, les processus de récupération de notices, les règles d'indexation et de cotation et les évolutions dans ce domaine.
- Formaliser les orientations de la politique documentaire dans un document stratégique
- Utiliser les méthodes de classement et d'archivage, les techniques d'inventaire et de conservation de documents pour 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 documentaires que l'on gère et coordonne.
- Appliquer les règles de l'achat public, de la propriété intellectuelle, des conditions d'utilisation des ressources acquises, désherbage et savoir les appliquer.
- Assurer le traitement matériel des collections de l'entrée à la mise en rayon.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP40691BC08 — Gérer des actions au sein d'une organisation

LISTE DE COMPÉTENCES

- Utiliser les méthodes et techniques de lecture publique
- Piloter les missions de service public liées au livre
- Gérer les locaux et les équipements
- Intégrer les missions des bibliothèques et les principes de service public qui les fondent ainsi que les missions des centres de documentation
- Comprendre les principes de l'action publique, l'organisation de l'administration, le fonctionnement de la collectivité,

les circuits de décisions et y agir en conséquence.

- Favoriser l'ancrage territorial de la bibliothèque et du centre de documentation
- Représenter la bibliothèque et le centre de documentation et parler au nom de l'entité
- Appliquer le cadre budgétaire des collectivités pour les bibliothèques et ceux applicables conventionnellement pour les centres de documentation
- Élaborer et analyser un budget puis le suivre

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification

RNCP40691BC09 — Manager et animer une équipe

LISTE DE COMPÉTENCES

- Appliquer les normes rédactionnelles, les techniques de communication et d'animation de groupe
- Appliquer le cadre de gestion, notamment juridique, du personnel
- Coordonner, mobiliser et évaluer des équipes incluant la production de données d'activité, la conception, la mise en place et l'interprétation des outils d'évaluation qualitatifs
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Contribuer à une communication multicanale
- Veiller à l'accessibilité des informations en tenant compte en particulier des personnes en situation de handicap visuel, auditif ou cognitif.
- Élaborer des contenus et supports de communication en s'appuyant sur les notions, outils et techniques de communication.
- Donner visibilité et lisibilité aux éléments de communication dans les espaces de la bibliothèque et des centres de documentation et en ligne
- Identifier et connaître les acteurs institutionnels, associatifs, privés et les réseaux professionnels.
- Développer des relations de confiance avec les partenaires
- Ancrer la bibliothèque et le centre de documentation dans l'écosystème territorial du livre et de l'écrit.
- Élaborer de manière partagée une programmation culturelle avec les élus, les autres institutions culturelles et les usagers.
- Organiser les événements.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

R91 : Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Bibliothécaire (Secteur privé)
- Documentaliste
- Gestionnaire en documentation / Bibliothéconome
- Médiathécaire
- Archiviste (Secteur privé)
- Animateur Réseau documentaire
- Chef de sections spécialisés (fonds patrimoniaux, musique, cinéma)
- Responsable de l'action culturelle
- Animateur culturel en bibliothèque
- Médiateur numérique
- Chargé des ressources documentaires
- Chargé d'études documentaires
- Catalogueur

- Chargé de recherche d'information

Sous réserve de réussite au concours des fonctions publiques d'État et territoriales

- Adjoint du patrimoine (Fonction Publique territoriale)
- Magasinier principal des bibliothèques de 2e classe
- Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale
- Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure
- Bibliothécaire
- Conservateur des bibliothèques
- Assistant, assistant principal, bibliothécaire, conservateur (Fonction Publique territoriale)
- Bibliothécaire assistant spécialisé, IRTF (Fonction Publique État)
- Attaché de conservation du patrimoine (Archives)

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

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

COMPOSITION DU JURY — VAE

Articles L6411-1 à L6423-3 du Code du travail

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	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2033

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP30150

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.u-picardie.fr/>

<https://www.u-bordeaux-montaigne.fr/fr/index.html>

<https://www.uca.fr/>

<https://www.univ-lille.fr/>

<https://www.unilim.fr/>

<https://www.univ-montp3.fr/>

<https://www.univ-reims.fr>

</https://www.u-picardie.fr/>

<https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>

<https://u-paris.fr/>

<https://www.parisnanterre.fr/>

<https://www.univ-rennes2.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40691/>

Où se former

Formations référencées	9
Organismes	7
Régions couvertes	5
Prix indicatif	1 500 € – 10 528 €
Durée	420 – 1160 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Se former en apprentissage

Formations en apprentissage	2
Organismes gestionnaires (CFA)	2
Organismes formateurs	2
Régions couvertes	2

Départements couverts	2
Organismes certifiés Qualiopi	2
Sessions	de 09/2026 à 08/2028

Catalogue des formations en apprentissage — réseau des Carif-Oref. Sans frais pour l'alternant : formation financée par l'OPCO de la branche (NPEC).

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	48
Parcours menés à terme	14
Taux d'achèvement	29 %
Période	09/2025 – 09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	59
Montant total engagé	205 266 €
Coût moyen par dossier	3 479 €
Durée moyenne	828 h
Période	07/2025 – 09/2026
France compétences	65 %
Reste à charge titulaire	30 %
France Travail	4 %
OPCO	0 %
Compte d'engagement citoyen	0 %
Entreprise	0 %

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