Licence professionnelle Sciences humaines et sociales mention métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine parcours Archives orales et audiovisuelles

Devenez gestionnaire de patrimoines et archives audiovisuels (image fixe, image animée, son…) dans le secteur public ou privé dans un contexte culturel ou patrimonial dans un contexte industriel ou commercial

Présentation

Publics / conditions d'accès

Bac+2 (toutes disciplines) ou VAPP (Validation des acquis personnels et professionnels).

L'admission s'effectue sur candidature (dépôt d'un dossier de candidature). Si nécessaire, un entretien téléphonique pourra être demandé par l'équipe enseignante, pour complément d'information.

ATTENTION : L'inscription pour la Licence professionnelle est indépendante de l'inscription au unités d'enseignement qui la composent. Même si les unités ont été obtenues, le diplôme ne pourra être délivré que si le dossier de candidature a été validé.

Objectifs

Pour tout professionnel qui souhaite devenir archiviste spécialisé dans le patrimoine audiovisuel et multimedia.
Apport de connaissances et de savoir-faire grâce à des cours, conférences, travaux dirigés, travaux d'équipe en distanciel.
Le stage de 3 à 6 mois encadré par une convention permet une mise en situation professionnelle.
La formation est assurée conjointement par des formateurs de l'INTD, et des professionnels des archives et de l'audiovisuel.

Modalités de validation

L'évaluation continue permet d'évaluer la progression des connaissances et d'apprécier l'efficacité du travail personnel. Le contrôle des connaissances s'effectue sous forme d'exercices individuels, en binômes ou en groupes, et de réalisation de travaux de mise en situation professionnelle réalisés à distance.

Une unité d'enseignement (UE) peut donner lieu à plusieurs évaluations. Une seule note finale sera attribuée par module ou UE. Elle résulte, le cas échéant, de la moyenne des notes de l'UE.

La licence professionnelle est décernée, sur proposition d'un jury, aux auditeurs qui ont obtenu :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement (y compris le projet tuteuré et le stage)

et

- une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tuteuré UAID02 et du stage UAID01.

La note d'UAID02 (projet tutoré/mémoire) résulte d'une moyenne entre la note de mémoire (coeff. 2) et la note de présentation orale (coeff.1).

Si la moyenne n'est pas obtenue à l'UE, un rattrapage est proposé.

Mis à jour le 21-04-2026

Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030. le 30-05-2025

Fin d'accréditation au 31-08-2030

Code : LP13002A

60 crédits

Licence professionnelle

Responsabilité nationale : EPN15 - Stratégies / Claire SCOPSI

Niveau CEC d'entrée requis : Niveau 5 (ex Niveau III)

Niveau CEC de sortie : Niveau 6 (ex Niveau II)

Mention officielle : Arrêté du 30 mai 2025. Accréditation jusque fin 2029-2030.

Mode d'accès à la certification :

- Formation continue
- Validation des Acquis de l'Expérience

NSF : Conception et mise en place de fonds documentaires (325n) , Gestion et mise à disposition de ressources documentaires, conservation des archives (325t)

Métiers (ROME) :

Code répertoire : RNCP40295

Code CertifInfo : 95889

Contact national :

EPN15 -INTD

2 rue conté
75003 Paris

Claire Scopsi
claire.scopsi@lecnam.net

Compétences

Conception, spécification et administration d'un système de Digital Asset Management

- Se repérer dans l'offre des logiciels libres et gratuits et des logiciels propriétaires du traitement de l'image fixe et de l'image animée.
- Prendre en main les logiciels de gestion d'images les plus représentés dans les services d'archives ou les services de communication.
- Comparer les logiciels et argumenter son choix en fonction d'une situation donnée.

- Evaluer la consommation énergétique des assets numériques.

Inventaire, préservation et numérisation des fonds d'images analogiques et papier

- Connaitre les formats analogiques et numériques d'image fixe et de vidéo.
- Organiser la conservation préventive des supports analogiques et du papier
- Elaborer la politique et la méthodologie d'un projet numérisation, en tenant compte des objectifs et budgets de l'organisme.

Traitement, indexation, et recherche d'un document à partir de termes en langue étrangère

-Traiter, indexer, et rechercher un document dans des bases de données à partir de termes en langue étrangère

Traitement des documents anciens et patrimoniaux selon les normes et les missions des archives publiques
- Identifier les missions et le droit des archives publiques (droit patrimonial)
- Appliquer les normes de description des archives et des instruments de recherche ISAD(G) et ISAAR(CPF), EAD et EAC-CPF
- Pratiquer la feuille de style SOSIE
- Effectuer le traitement des documents figurés et des archives audiovisuelles

- Sensibiliser les collaborateurs à la sobriété numérique et contribuer à la politique de transition énergétique en faisant les bons choix de traitement.

Préparation, captation et traitement documentaire des enregistrements de témoins
- Mener une enquête ou collecte dans le respect des droits applicables
- Etablir un contrat de diffusion
- Produire les dossiers contextuels et descriptions attendus dans le cadre d'un archivage.

Gestion des documents numériques

- Appliquer les normes organisationnelles de l'ingénierie documentaire

- Mener un projet de numérisation

- Mener un projet de GED

Gérer la valeur probatoire et l'archivage Electronique

- Appliquer le RGPD

- Mettre en place une signature électronique

- Appliquer les normes techniques de l'ingénierie documentaire

- Pratiquer la description et l'encodage archivistiques

Enseignements

60 ECTS

Politique de numérisation et conservation audiovisuelle	NTD101 6 ECTS
Digital Asset Management : choisir un logiciel de gestion d'images approprié et respecter la sobriété numérique	NTD102 6 ECTS

Une UE à choisir parmi : 6 ECTS

Anglais général pour débutants	ANG100 6 ECTS
Anglais professionnel	ANG320 6 ECTS

Fondamentaux et Méthodes des archives publiques dans l'environnement numérique - Contribution des professionnels de l'information et du patrimoine à la transition énergétique	NTD103 6 ECTS
Méthodes des archives orales	NTD104 6 ECTS
Gérer des documents numériques	NTD108 6 ECTS
Gestion de la valeur probatoire et Archivage Electronique	NTD107 6 ECTS
Stage	UAID01 6 ECTS
Projet tuteuré : mémoire	UAID02 12 ECTS

Blocs de compétences

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LP130B12 RNCP40295BC01 Usages numériques	• 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. - Mettre en œuvre la diffusion de l'information - Publier du contenu en ligne : Blogging et services spécifiques d'édition électronique - Utiliser les outils de diffusion: RSS, twitter, lettre d'information électronique, epub, etc. - Concevoir des portails
LP130B22 RNCP40295BC02 Exploitation de données à des fins d'analyse	• 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. Analyser, organiser, ordonner une collection ou un versement Appliquer les normes de description des archives et des instruments de recherche ISAD(G) et ISAAR(CPF), EAD et EAC-CPF Pratiquer la feuille de style SOSIE Effectuer le traitement des documents figurés et des archives audiovisuelles dans une logique d'accessibilité pour la Recherche
LP130B30 RNCP40295BC03 Expression et communication écrites et orales	• 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. Rédiger et présenter un mémoire professionnel Analyser et discuter une problématique professionnelle Synthétiser, présenter et discuter une pratique professionnelle en visioconférence Produire un écrit en Anglais S'exprimer à l'oral en anglais
LP130B32 RNCP40295BC03 Expression et communication écrites et orales	• 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. • Rédiger et présenter un mémoire professionnel Analyser et discuter une problématique professionnelle Synthétiser, présenter et discuter une problématique professionnelle en visio conférence Produire un écrit en Anglais S'exprimer à l'oral en Anglais

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LP130B40 RNCP40295BC04 Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	• 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. Identifier les bassins d'emplois locaux en relation avec le diplôme visé Identifié les offres d'emplois/stage adaptés au projet professionnel Effectuer une candidature spontanée Présenter son parcours sous forme de CV
LP130B42 RNCP40295BC04 Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	• 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. • Identifier les bassins d'emplois locaux en relation avec le diplôme visé Identifier les offres d'emploi /stage adaptées au projet professionnel Effectuer une candidature spontanée Présenter son parcours sous forme de CV
LP130B52 RNCP40295BC05 Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	• 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. Concevoir et mener un projet d'enquête ou de collecte complète de témoignages oraux dans le respect des droits applicables (droit de l'oeuvre, droit à l'image) Etablir un contrat de diffusion afin d'organiser la relation entre l'auteur et le producteur Produire les dossiers contextuels et descriptions attendus dans le cadre d'un archivage.

Code, N° et intitulé du bloc	Liste de compétences
LP130B62 RNCP40295BC06 Maîtrise des différentes techniques d'information et de communication	• Concevoir et déployer une politique de gestion de l'information • Communiquer avec les usagers et les clients pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information - Connaitre les formats analogiques et numériques d'image fixe et de vidéo. - Organiser la conservation préventive des supports analogiques et du papier - Elaborer la politique de numérisation de son service, définir les priorités, et la méthodologie en tenant compte des objectifs et budgets de l'organisme. -concevoir les valorisations de ses fonds audiovisuels numérisés en fonction des caractéristiques des usagers et/ou clients - Evaluer la faisabilité et mettre en œuvre un projet de record management. - analyser le contexte, les enjeux et les acteurs de l'archivage des documents engageants et probants en entreprise - Appliquer la méthode DIRKS et les techniques d'évaluation de la qualité de l'archivage - Choisir les fonctionnalités et les solutions d'archivage / records management - Appliquer les normes pour l'archivage électronique : MoReq2, NF Z42-013, OAIS, CIA
LP130B72 RNCP40295BC07 Référencement et accessibilité à des ressources de différente nature	• Concevoir puis administrer un système d'information documentaire • Gérer des collections et des fonds documentaires selon des critères discriminants - Analyser et critiquer l'information à archiver (numérique ou non) - Identifier les normes et textes de références (ISO 15489, MoReq2, normes du Conseil international des Archives sur le records management, travaux InterPARES) - Appliquer les processus du records management/archivage - Utiliser les méthodes et outils de records management/archivage