



PROGRAMME DE FORMATION

Intitulé de la Formation :

Licence professionnelle Mention Protection et Valorisation du Patrimoine Historique et Culturel
Parcours Archives et Patrimoine Industriels, Culturels et Administratifs (APICA)

Année universitaire 2026-27

CONTRAT D'APPRENTISSAGE

PEDAGOGIE	SUPPORT ADMINISTRATIF (SEFCA)
Responsable pédagogique Nabil Ben Abdallah Institut Universitaire Technologique Nabil.Ben-abdallah@iut-dijon.u-bourgogne.fr	Chargé(e) de gestion de formation Laurence RIGAUD / Tél : 06 61 37 97 75 Chargé(e) d'animation et d'ingénierie de formation FTLV Fiona BOUROGA / Tél : 06 62 96 39 48 alternance-iut@ube.fr

SEMESTRE 5

Compétences	Libellé
C5.1	Assurer la mise en place de la politique de collecte
C5.2	Organiser matériellement et intellectuellement des fonds d'archives et les décrire
C5.3	Définir et mettre en place des mesures et des actions pour assurer la conservation matérielle des fonds d'archives
C5.4	Mettre en place des actions pour accéder aux archives
C5.5	Rendre compte des réflexions et des actions entreprises au sein de l'organisation par l'application des apprentissages

Ressources

Introduction à l'archivistique
Outils et normes de description archivistique
Méthodes et techniques de traitement archivistique
Gestion des archives historiques d'entreprise
Image et éthique de l'archiviste
Gestion de projet
Histoire des institutions et typologie des actes juridiques
Conception et réalisation de documents numériques



Archivage électronique
Logiciels de gestion d'archives et métadonnées
Outils de communication numérique
Histoire des archives iconographique
Production et valorisation des archives
Régime juridique des archives

Situations d'apprentissage et d'évaluation
Mise en œuvre des missions en milieu professionnel
Mise en place d'une autoévaluation réflexive (dont Portfolio)

SEMESTRE 6

Compétences	Libellé
C6.1	Assurer la mise en place de la politique de collecte
C6.2	Organiser matériellement et intellectuellement des fonds d'archives et les décrire
C6.3	Définir et mettre en place des mesures et des actions pour assurer la conservation matérielle des fonds d'archives
C6.4	Mettre en place des actions pour accéder aux archives
C6.5	Rendre compte des réflexions et des actions entreprises au sein de l'organisation par l'application des apprentissages

Ressources
Technique de traitement des archives iconographiques et audiovisuelles
Méthodes et techniques de gestion des archives hospitalières
Conservation des archives
Communication des archives
Médiation culturelle dans les services d'archives
Image et éthique de l'archiviste
Management de service d'archives
Gestion des données et archives numériques en entreprise
Archivage électronique
Logiciels de gestion d'archives et métadonnées
Outils de communication numérique
Data management
Communication et outils d'insertion professionnelle
Pratique écrite professionnelle
Statut juridique de l'information et protection de la vie privée
Usages des archives



Situations d'apprentissage et d'évaluation	
Rapport d'alternance	
Mémoire professionnel	
Mise en place d'une autoévaluation réflexive (dont Portfolio)	

Volume horaire total	440h
----------------------	------

Plus de détails sur le contenu pédagogique de la formation à l'adresse suivante :

<https://iutdijon.u-bourgogne.fr/www/formations/lps/lp-apica.html>