

Intitulé

Intitulé du parcours type : Métiers des bibliothèques, de la documentation et des archives numériques (BDAN)

Mention de rattachement : Métiers du livre : documentation et bibliothèques

COMUE / UNIVERSITE / ECOLE : UNIVERSITE GRENOBLE ALPES

Secteurs d'activités et types d'emplois accessibles par le détenteur de ce parcours type

91.01 Gestion des bibliothèques et des archives

Structures d'emploi

Ces professionnels peuvent exercer dans différentes structures publiques ou privées, centres de documentation ou d'information d'entreprises, administrations, collectivités territoriales, associations, organismes culturels, bibliothèques universitaires, patrimoniales, de lecture publique ou spécialisées, services d'archives publics ou privés, chaînes de radio, de télévisions et autres entreprises de presse, ou toute entreprise qui doit gérer des documents numériques.

Type d'emploi

 Concepteur de collections numériques
 Gestionnaire des ressources électroniques
 Chargé des programmes de numérisation
 Responsable d'édition et de diffusion numérique de l'information
 Gestionnaire d'intranet
 Chargé de la préservation du patrimoine numérique

Code ROME (5)

K1601 GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION

E1105 COORDINATION D'EDITION

E1103 COMMUNICATION

E1104 CONCEPTION DE CONTENUS MULTIMEDIAS

Activités et compétences spécifiques du parcours type

Activités visées par le parcours type

Compétences attestées pour pouvoir exercer ces activités

Assurer la correction, l'enrichissement et la création de notices (signalétiques, d'autorité, données locales) dans le catalogue en ligne, en liaison notamment avec la mise à niveau des métadonnées dans le cadre d'opérations de numérisation

 Contrôler et améliorer la qualité et la cohérence du catalogue, de la production des métadonnées et de leur modélisation, et des référentiels
 Elaborer et maintenir les normes documentaires, les formats et les règles d'écritures des données au niveau national et international
 Coordonner les pratiques des catalogueurs et producteurs de métadonnées et rédiger des consignes
 Participer à la programmation des traitements (chantiers de corrections, conversions), rédiger les spécifications techniques et préparer les données, contrôler l'exhaustivité des prestations et leur qualité
 Coordonner l'administration des données, leur migration, et garantir la cohérence des catalogues et des bases de données
 Gérer les formats de diffusion des données (notamment produits bibliographiques) et les protocoles d'accès aux données

Effectuer le traitement des documents (bibliographique, conservation, reproduction)

 Cataloguer, indexer (vedettes-matière, indice Dewey), coter les documents entrés par acquisition, dons ou échanges, ou par dépôt légal, dans les applications informatiques de catalogage
 Récupérer des métadonnées documentaires externes, les contrôler et, le cas échéant, les compléter
 Créer, utiliser ou mettre à jour des notices d'autorité
 Contrôler, corriger et attribuer les numérotations normalisées (ISSN, ISBN)
 Préparer et contrôler le signalement des collections en vue d'un traitement
 Peut également participer – au contrôle qualité de la production bibliographique ; aux actions de valorisation des collections quels qu'en soient la nature ou le support; au récolement des collections

Effectuer, Reproduire, Utiliser, contrôler, vérifier la conformité tout type de documents à numériser

 Contrôler la qualité des documents numérisés en provenance des prestataires extérieurs et des ateliers de production interne
 Participer à la préparation des lots et au suivi, physique, technique et administratif des documents à numériser
 Participer au contrôle bibliographique des documents reproduits
 Vérifier la conformité des documents numériques issus des différentes filières de numérisation avec les standards définis par les chartes techniques: contrôle des images, fichiers, métadonnées Identifier et utiliser les sources d'information bibliographique utiles quel qu'en soit le support Utiliser les outils bureautiques standards
 Utiliser les applications informatiques propres à sa spécialité
 Appliquer les règles et normes de catalogage
 Manipuler les documents selon les règles de conservation

	Vérifier et contrôler la conformité aux critères de qualité (prestation, travaux, traitement...) Organiser son travail en fonction des flux, des contraintes, des objectifs et des délais Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes (fournisseurs, lecteurs, prestataires, clients) Transmettre des savoirs et des savoir-faire en matière de traitement documentaire	
Réaliser les travaux de numérisation de documents vidéo et de supports sonores	Analyser et choisir les techniques de reproduction appropriées et réaliser le transfert du document Effectuer des travaux de montage Contribuer aux travaux de restauration Participer aux travaux de nettoyage des documents	
Réaliser le suivi de la production document numérique	Contrôler la qualité des documents numérisés en provenance des prestataires extérieurs et des ateliers de production interne Participer à la préparation des lots et au suivi, physique, technique et administratif des documents à numériser Participer au contrôle bibliographique des documents reproduits Vérifier la conformité des documents numériques issus des différentes filières de numérisation avec les standards définis par les chartes techniques: contrôle des images, fichiers, métadonnées	
Spécialités de formation		
325 - COMMUNICATION ET INFORMATION DOCUMENTATION, BIBLIOTHEQUE, ADMINISTRATION DES DONNEES		
Mots clefs		
DOCUMENT NUMERIQUE		
METADONNEE		
ARCHIVAGE NUMERIQUE		
NUMERISATION		
INTERNET		
Modalités d'accès pour le parcours concerné (uniquement si différentes de celles appliquées pour la mention de rattachement)		
Conditions d'inscription à la certification		Composition des jurys
Après un parcours de formation sous statut élève ou étudiant	OUI	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
Après un contrat d'apprentissage	NON	
Après une formation continue	OUI	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
En contrat de professionnalisation	NON	
Par candidature individuelle	OUI	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 des jurys VAE
Par expérience dispositif VAE prévue en 2002	OUI	une majorité d'enseignants-chercheurs des personnes ayant une activité principale autre que l'enseignement et compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée
Statistiques		
Sur la cohorte des diplômés 2015, le taux de retour pour l'enquête réalisée en juin 2015 est de 78% : 73% des répondants sont en emploi au 1er juin 2016 et 27% sont en poursuite d'études. Pour ceux qui sont en emploi, 63% déclarent leur activité en adéquation avec la spécialité et 50% en adéquation avec le niveau du diplôme ; 75% se déclarent satisfaits de cet emploi.		
Lieu de certification		
UNIVERSITE GRENOBLE ALPES - 38400 Saint Martin d'Hères		
Lieu(x) de préparation à la certification déclaré(s) par l'organisme certificateur		
Université Grenoble Alpes – IUT2 de Grenoble Place Doyen Gosse 38031 Grenoble		
Historique		
2005 : ouverture de formation en septembre, responsable Madame Yolla Polity, MCF 71e. Mention « Ressources documentaires et bases de données » – Spécialité « Métiers des bibliothèques, de la documentation et des archives numériques » (BDAN) 2010 : responsable Monsieur Patrick Palmer, MCF 71e. 2016 : Nouvelle mention suite à la refonte nationale de la nomenclature des LP : « Métiers du livre : documentation et bibliothèques » - Parcours « Métiers des bibliothèques, de la documentation et des archives numériques » (BDAN)		
Liste des liens sources		
Site internet de l'autorité délivrant la certification		
http://www.univ-grenoble-alpes.fr		