

Licence professionnelle

Mention : Ressources documentaires et bases de données

Spécialité : Métiers du livre : documentation et bibliothèques



Source : Gallica

Description : L'ancien Hôtel de Nevers fut construit par François Mansart vers 1645 pour Mazarin ; la Bibliothèque Mazarine, le Salon de Madame de Lambert et la Cabinet des Médailles du Roi y furent successivement installés

Livret de l'étudiant 2017 – 2018

**Département Livre : médiations culturelles et numériques
29, bd Gergovia – 63000 Clermont-Ferrand ☎ 04 73 34 66 82**

Livret de l'étudiant

Année universitaire 2017-2018

Le Département Livre : médiations culturelles et numériques	3
La licence professionnelle, emplois et compétences	4
L'équipe pédagogique	7
Maquette semestre 1	8
Maquette semestre 2	9
Règles de compensation et modalités d'évaluation	10
Contenus pédagogiques	11
Calendrier universitaire 2017-2018	17
Informations pratiques	18
Règlement général	21

Le Département Livre : médiations culturelles et numériques est une composante de l'UFR Lettres, Culture et Sciences humaines de l'Université Clermont Auvergne. Il regroupe des formations professionnelles liées au domaine culturel réparties entre des licences générales, professionnelles et des masters professionnels.

Direction :

Raphaël BERTHOLD -
raphael.berthold@uca.fr
Bureau - Tel : 04 73 34 66 76

Secrétariat :

Bénédicte COPPIN
benedicte.coppin@uca.fr
Bureau 207 - Tel : 04 73 34 66 82

BibliAuvergne :

Delphine FANGET, directrice de BibliAuvergne
delphine.fanget@uca.fr
Tel : 04 73 34 66 86/84

Formation continue :

Isabelle De Brito, chargée d'insertion professionnelle et de formation continue
isabelle.de_brito@uca.fr
Tel : 04 73 34 65 88

Responsable pédagogique de la licence professionnelle « Métiers du livre : documentation et bibliothèques »

Isabelle ROUQUET - isabelle.rouquet@uca.fr
Bureau 304 - Tel : 06 27 62 65 87

Le département est situé sur le site Gergovia de l'Université Clermont Auvergne et dépend administrativement de l'UFR LCSH. La majorité des cours ont lieu à Gergovia. Les cours sont assurés par les enseignants permanents du département et par des chargés de cours et intervenants professionnels.

Vous trouverez également au département :

- La direction
- Les bureaux des enseignants permanents
- La salle des étudiants (302)

Plan du Site Gergovia

1 - Amphi 1

2 - Bâtiment central

- Niveau 0
 - Direction UFR Lettres
 - Scolarité
 - Bibliothèque Licences
 - Bureau de la Vie Étudiante
 - Service Université Culture
- Niveau 1
 - Français
 - Langues et cultures de l'Antiquité
 - Insertion professionnelle
 - Formation continue - Stages
- Niveau 2
 - Parcours pluridisciplinaires
 - Arts du spectacle, métiers du livre, tourisme
 - Masters Lettres et Sciences Humaines
 - Bibliothèque Masters
 - Infirmierie
- Niveau 3
 - Histoire
 - Histoire de l'art
 - Linguistique
 - Philosophie

3 - Arche

- Niveau 0
 - a - Amphi 2
 - b - Amphi 3
- Niveau 1
 - BibliAuvergne (CR'CID)



UFR LCSH

Université Clermont Auvergne
29 boulevard Gergovia
63000 CLERMONT-FERRAND
Tel. 04 73 34 65 04
Fax. 04 73 34 65 44

Accès handicap

Ascenseur

La licence professionnelle, emplois et compétences

La licence professionnelle *Métiers du livre : documentation et bibliothèques* s'adresse à des **étudiants en formation initiale et en formation continue** désireux de bénéficier d'une formation professionnelle en un an accessible à bac + 2.

Cette licence entend **former des techniciens spécialisés** capables de participer à la gestion d'établissements, au management d'équipe, d'intervenir au niveau des **techniques documentaires**, et d'organiser la **gestion et la valorisation des collections**. Une **ouverture sur l'environnement professionnel et culturel régional** vise à leur permettre de s'insérer dans des projets de médiation du livre, de l'image et du son. L'accent est particulièrement mis sur la connaissance des publics spécifiques et les actions multimédia inscrites dans le contexte clermontois, notamment par le biais d'un projet collectif (UE 64) permettant aux étudiants une découverte concrète du terrain. Un stage d'un minimum de 12 semaines permet de mettre en pratique les enseignements proposés tout au long de l'année.

La licence professionnelle *Métiers du livre : documentation et bibliothèques* se veut **adaptée aux besoins des établissements** car elle dispense **la formation technique et les repères culturels nécessaires pour exercer en médiathèque, en bibliothèque universitaire ou dans un centre d'information et de documentation**.

La licence professionnelle donne accès aux **concours d'entrée de la filière culture de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique Territoriale** et plus particulièrement à ceux réservés aux personnes titulaires d'un diplôme professionnel spécialisé dans les métiers du livre et de la documentation.

Un partenariat **entre BibliAuvergne (Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques de Clermont-Ferrand) et le département Livre : médiations culturelles et numériques** permet d'ouvrir des actions de formation communes élaborées par BibliAuvergne ou par le département **Livre : médiations culturelles et numériques**:

- certains enseignements de BibliAuvergne sont ouverts aux étudiants du département **Livre : médiations culturelles et numériques** de façon obligatoire ;
- certains enseignements du département **Livre : médiations culturelles et numériques** sont ouverts aux professionnels de la région par l'entremise de BibliAuvergne.

Les actions communes relatives à la période septembre 2017 à mars 2018 sont les suivantes :

- **l'enseignement de l'UE56 «Droit de la culture et politiques culturelles»**, est suivi par les personnes inscrites dans les préparations aux concours de catégorie A de BibliAuvergne.
- **certaines enseignements relatifs à l'UE 61 « Politique documentaire et collections »** de la licence professionnelle sont suivis par les personnes inscrites à la formation professionnelle de base ABF de BibliAuvergne. Il s'agit plus précisément des enseignements suivants :

cours de Daniel Gauttier (3 heures sur l'édition jeunesse), cours de Catherine Rosazza (3 heures en édition jeunesse, 5 heures sur la chaîne du livre).

- **quelques actions de formation continue de BibliAuvergne seront incluses dans les cours suivis par les étudiants.** La présence à ces formations, visites et journées d'étude est obligatoire pour les étudiants de la licence professionnelle. Les étudiants ne seront pas évalués sur ces actions ; en revanche, chacun devra remettre un **compte rendu** respectant les consignes demandées au préalable.

L'intérêt de ce partenariat est de permettre aux étudiants de cette licence professionnelle de s'imprégner des questions d'actualité dans les bibliothèques en côtoyant à l'occasion de ces formations des **professionnels de la région**. Pour les personnes inscrites dans les préparations aux concours de BibliAuvergne, l'intérêt est de bénéficier de cours qui permettront d'enrichir leur culture générale et de préparer ainsi de façon plus approfondie les épreuves concernées.

Le diplômé de cette licence professionnelle peut prétendre à des emplois diversifiés dans lesquels seront mises en œuvre les activités suivantes :

- participer à la gestion d'établissements
- participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisitions, désherbage)
- assurer le traitement documentaire des collections (catalogage et indexation)
- accueillir, orienter et conseiller le public dans sa recherche de lecture ou d'information
- savoir conduire une réunion, manager une équipe ou bien être l'interface entre l'équipe et les élus
- savoir gérer des projets et développer des services innovants
- inscrire les pratiques numériques et l'utilisation des nouveaux outils au sein des actions de l'établissement, développer la culture Internet auprès du public
- organiser la valorisation mutuelle de la bibliothèque à travers une médiation sur place et à distance
- développer des actions d'animations et produire des contenus autour de ces animations
- savoir organiser et gérer sa veille documentaire

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Compétences organisationnelles

- Établir des priorités, gérer son temps.
- Utiliser les outils informatiques de bureautique et de l'internet.
- Effectuer une recherche d'information : préciser l'objet de la recherche, identifier les modes d'accès, analyser la pertinence, expliquer et transmettre.
- S'impliquer dans un projet : comprendre ses objectifs et son contexte, participer à sa réalisation.

Compétences relationnelles

- Communiquer : rédiger clairement, préparer des supports de communication adaptés, prendre la parole en public et commenter des supports, échanger dans une langue étrangère.
- Travailler en équipe : s'intégrer, se positionner, collaborer.
- S'intégrer dans un milieu professionnel (entreprise, éducation, recherche) : identifier les personnes ressources et les diverses fonctions d'une organisation, se situer dans un environnement hiérarchique et fonctionnel.

SECTEURS D'ACTIVITÉ OU TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LE DÉTENTEUR DE CE DIPLÔME, CE TITRE OU CE CERTIFICAT

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

- Bibliothécaire
- Documentaliste
- Gestionnaire en documentation
- animateur réseau documentaire
- Responsable de ressources documentaires
- Médiateur du livre
- Chef de sections spécialisées : fonds patrimoniaux, musique, cinéma
- Responsable de projets innovants
- Médiateur numérique, animateur de communautés
- Responsable de l'action culturelle
- Animateur culturel
- Gestionnaire de banque de données
- Chargé d'études documentaires

Ces professionnels exercent principalement leur activité dans les structures suivantes :

- Bibliothèques municipales, départementales, universitaires
- Bibliothèques des établissements privés
- Bibliothèques spécialisées du secteur associatif
- Centres et services de documentation
- Librairies

L'équipe pédagogique

Enseignants et enseignants-chercheurs :

BADRA Lamia, MCF information-communication
BRICAULT Céline, PRAG, docteur en littérature
FONTAINE Gilmour, PRAG Anglais
LECOINTRE Leisha, PRAG Anglais, docteur en littérature française du 19ème siècle
ROUQUET Isabelle, PAST bibliothéconomie
TRIPIER Etienne, PRCE IUFM

Professionnels :

ANDRIEUX Guillaume, Conseiller au bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle, Service de l'Etudiant, Université Clermont Auvergne
BATHIAS-RASCALOU Céline, Responsable de la Bibliothèque Numérique d'Agglomération – BNA, Clermont Auvergne Métropole
BAUTIER Michel, Bibliothécaire assistant spécialisé, BCU Sciences
BRAULT Rachel, Chargée de numérisation, Clermont Auvergne Métropole
CARON Valérie, Conservateur, Directrice du Service Commun de Documentation de l'université de Pau et des Pays de l'Adour
CARRY Véronique, Directrice de la culture, Communauté de Communes Riom Limagne et Volcans
DAVID Stephan, Informaticien Université Clermont Auvergne
DELECROIX Sandrine, BIBAS, BCU Bibliothèque Numérique
DUMAS, Anne, Avocate et accessoirement chargée de cours
FANGET Delphine, Conservateur, Directrice de BibliAuvergne (Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques de Clermont-Ferrand)
GAUTTIER Daniel, "Libraire volant" au GECLA (Groupement d'Employeurs de la Chaîne du Livre en Auvergne)
HERNANDEZ Francis, Bibliothécaire BU Limoges
HOUILLOIN Julie, Momie Librairie
JUSTINE Jérôme, Magasinier principal BCU Lettres
LLAVORI Denis, Conservateur, BDP Cantal
LLAVORI Nina, Bibliothécaire territoriale, chef du service "Offre culturelle", BDP Cantal
MARINGUE Karine, Magasinier principal BCU Droit
LOUCHE, Jérôme, Assistant de conservation, Bibliothèque municipale de Lyon
MICHY Jean-Pierre, Assistant qualifié de conservation, spécialiste des musiques actuelles
PASCAIL Odile, Responsable Pôle Lecture publique & Patrimoine - Ville d'Issoire
ROSAZZA-RIZ Catherine, contractuelle à BibliAuvergne (Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques)
VIAL Laure-Hélène, Documentaliste à l'ITSRA, Institut de Travail Social de la Région Auvergne

Maquette semestre 1

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures/semestre	Modalités d'évaluation
50	5	Culture générale	Histoire du livre et des bibliothèques Sciences de l'information et de la communication. Culture numérique Droits d'auteur et droits voisins	34h	Contrôles continus
51	5	Communication	Outils informatiques Conduite de réunion, management d'équipe. Gestion de groupe et communication orale Note de synthèse, dissertation Règles et techniques de l'écriture web Lecture active sur papier	65h	Contrôles continus
52	5	Traitement du document et recherche bibliographique	Circuit du document, Catalogage. Outils et méthodologie Indexation-classification Recherche et veille documentaire	44h	Contrôles continus
53	5	Publics et services à l'utilisateur	Médiation sur place Médiation numérique Animation culturelle	64h	Contrôles continus
56	5	Connaissance du champ professionnel	Administration publique, statut des établissements et des personnels Budget et marchés publics Droit de la culture et politiques culturelles	34h	Contrôles continus
55	5	Anglais	Grammaire, Compréhension orale et écrite, Expression orale	20h	Contrôles continus

Maquette semestre 2

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures /semestre	Modalité d'évaluation
66	5	Gestion des établissements	SIGB Gestion des espaces en bibliothèque Projet d'établissement Gestion d'une librairie	53h	Contrôles continus
61	5	Politique documentaire et collections	Edition et analyse documentaire Méthodes et outils d'évaluation de gestion et de développement d'un fonds documentaire	36h	Contrôles continus
62	5	Image et son – Multimédia	Cinéma en bibliothèque Musique et jeux en bibliothèque	24h	Contrôle continu
63	5	Stage en entreprise	Stage : 12 semaines de stage minimum	420 h	Rapport + Soutenance
64	5	Projets tuteurés	Projets collectifs Modules de soutien : éléments d'introduction à la gestion de projet/Projet professionnel (carte de compétences, CV Europass, techniques de recherche de stage)	90h 22h	Rapport + Soutenance
65	5	Anglais	Grammaire, Compréhension orale et écrite, Expression orale	20h	Contrôles continus

Règles de compensation et modalités d'évaluation

La licence professionnelle est décernée aux étudiants **qui ont obtenu à la fois** :

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

La compensation entre éléments constitutifs d'une Unité d'Enseignement, d'une part, et les Unités d'Enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire. Elle intervient entre Unités d'Enseignement d'un même semestre et entre les des deux semestres de l'année universitaire.

L'obtention d'une moyenne inférieure à 10 (dix) sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du stage exclut le processus de compensation.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des Unités d'Enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 (huit) sur 20.

Modes de contrôle

Le mode de contrôle de la licence professionnelle est le contrôle continu.

Il a lieu tout au long de l'enseignement sans obligation d'affichage de la date des épreuves, une épreuve de contrôle continu pouvant être inopinée. L'enseignant informe les étudiants des modalités du contrôle continu, de la nature et de la fréquence des épreuves ainsi que du mode de calcul de la moyenne dans le respect des Modalités de Contrôle des Connaissances votées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

L'évaluation en contrôle continu peut se faire par une évaluation continue et régulière, soit par une combinaison avec une évaluation terminale. Elle prévoit la communication régulière des notes à l'étudiant qui resteront provisoires en attente de la délibération du Jury. L'enseignant peut rendre les copies aux étudiants.

La note de contrôle continu est la moyenne d'au moins 2 évaluations. Ces évaluations peuvent se présenter sous plusieurs formes.

Redoublement

Pour les licences professionnelles, les masters et les diplômes d'ingénieurs, c'est le Jury qui se prononce sur la possibilité de redoubler.

Contenus pédagogiques

UE 50

Culture Générale

Objectifs :

Acquérir les éléments de base d'une culture générale autour des sciences de l'information et de la documentation, du livre et de l'édition, du droit de l'information.

La culture numérique sera spécifique aux bibliothèques. Elle portera sur les enjeux du web sémantique et du web de données, et sur les outils de découverte (discovery tools). Ce cours fait directement écho au cours sur le catalogage de l'UE52, et notamment des nouvelles normes de catalogage.

Contenus	Intervenants	Volume d'heures prévues
Histoire du livre et des bibliothèques + visite de la Bibliothèque du Patrimoine	R. Brault	8 heures + la visite
Sciences de l'information et de la communication. Culture numérique	L. Badra I. Rouquet	6 heures 6 heures
Droits d'auteur et droits voisins	A. Dumas	14 heures

UE 51

Communication

Objectifs :

- Pratiquer les outils informatiques nécessaires à une bonne insertion professionnelle. Gérer ses références bibliographiques avec Zotero.

- Maîtriser les règles et les techniques de la communication écrite et orale.
- Savoir produire des contenus en bibliothèque : maîtriser les règles et techniques de l'écriture web.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Outils informatiques	S. David E. Tripier	16 heures 4 heures
Conduite de réunion, management d'équipe Gestion de groupe et communication orale Retour d'expérience	C. Bricault O. Pascaïl	14 heures 2 heures
Note de synthèse, dissertation	C. Bricault	17 heures
Règles et techniques de l'écriture web	I. Rouquet	12 heures

UE 52

Traitement du document et recherche bibliographique

Objectifs :

- Maîtriser le circuit du document. Initiation à la typologie des documents. Cataloguer une monographie simple et en rédiger les accès ; utiliser le format UNIMARC. Connaître l'évolution des règles, codes et formats de catalogage.

- Comprendre l'histoire des classifications. Indexer un ouvrage en RAMEAU et Dewey.

- Savoir mener une recherche documentaire sur le web en ayant recours aux différentes familles d'outils de recherche. Être capable de construire sa veille au quotidien.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Circuit du document, catalogage, nouvelles normes de catalogage	S. Delecroix	16 heures
Indexation-Classification	M. Bautier	12 heures
Recherche et veille documentaire	I. Rouquet	16 heures

UE 53

Publics et services à l'utilisateur

Objectifs :

- Connaître les différents publics des bibliothèques et leurs usages. Se sensibiliser à la démarche d'évaluation des services (enquêtes sur place).

- Savoir mettre en place des actions de médiation sur place. Organiser la valorisation mutuelle de la bibliothèque physique et de la bibliothèque numérique.

- Connaître les caractéristiques d'un Learning Center, d'une artothèque

- Être capable de construire un projet de médiation numérique.

- Mettre en œuvre des activités liées au public, à l'action culturelle et la valorisation des fonds.

- Numériser et mettre en valeur un fonds. Développer la production de contenus autour de l'action culturelle

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Médiation sur place Bibliothèque 3 ^{ème} lieux, Learning Centre, accueil en bibliothèque, démarche qualité, enquêtes, Libqual	V. Caron	20 heures

Artothèque en médiathèque Tablettes : outils numériques en libre-service, médiation par animation	N. Llavori J. Louiche	4 heures 6 heures
Médiation numérique Tablettes : outils numériques en libre-service, médiation par animation	I. Rouquet J. Louiche	10 heures 2 heures
Animation culturelle Bibliothèques numériques Les étapes d'un projet de numérisation – Visite d'un banc de numérisation	C. Rosazza D. Fanget R. Brault	12 heures 10 heures 2 heures

UE 56

Connaissance du champ professionnel

Objectifs :

- Connaître le cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques ainsi que les principes et règles applicables aux différentes catégories de personnel.

- Connaître les principes et règles de la comptabilité et des finances publiques.
- Connaître les politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Administration publique, statut des établissements et des personnels Budget et marchés publics	K. Maringue	20 heures
Droit de la culture et politiques culturelles	D. Llavori	14 heures (11h communs prép. concours cat. A)

UE 55 et UE 65

Anglais

Objectifs :

Compréhension orale et écrite.
Développement de compétences en anglais professionnel en lien avec le domaine d'études : accueil d'un public anglophone,

rédaction de courriers électroniques, entretiens téléphoniques. Présentations professionnelles. Évolution du projet professionnel.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Grammaire, compréhension orale et écrite Expression orale	L. Lecointre G. Fontaine	40 heures/ stagiaire sur l'année

UE 66

Gestion des établissements

Objectifs :

- Évaluer les apports des catalogues nouvelle génération.
- Maîtriser les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque). Travail sur logiciel commercial et libre. Présentation des nouvelles normes de catalogage (RDA et FRBR).
- Gérer des locaux et des équipements (approfondissement de la notion de typologie des documents, aménagement intérieur, signalétique, sécurité, prise en compte du

handicap). Mettre en espace des collections et des services.

- Acquérir les bases nécessaires à l'élaboration d'un projet d'établissement.
- Généralités sur l'économie du livre.
Comprendre le fonctionnement d'une librairie : gestion humaine, gestion spatiale des rayons, service aux clients et prospects.
Connaître la gestion financière de base d'une librairie (achats, stocks, retours, rotations ...) et le merchandising.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
SIGB	C. Bathias-Rascalou	22 heures
Gestion des espaces en bibliothèque Projet d'établissement	J. Justine D. Llavori	16 heures 3 heures (3h communs prép. concours cat. A)
Gestion d'une librairie	J. Houillon	12h

UE 61

Politique documentaire et collections

Cours communs avec les personnes inscrites à la formation professionnelle de base ABF de BibliAuvergne.

Objectifs :

Cerner le paysage éditorial français.
Savoir définir une politique d'acquisition.

Constituer et valoriser les collections.
Connaître les principales formes de la coopération documentaire.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Edition et analyse documentaire - La chaîne du livre	C. Rosazza	5 heures (5h commun ABF)
- Edition jeunesse	D. Gauttier	3 heures (3h commun ABF)

- Politique éditoriale	C. Rosazza F. Hernandez	9 heures (3 h commun ABF) 3 heures
Méthodes et outils d'évaluation de gestion et de développement d'un fonds documentaire	L. Badra	12 heures

UE 62

Image, son et multimédia

Objectifs :

Acquérir une culture cinématographique et musicale et maîtriser les outils documentaires

adéquats pour pouvoir constituer et gérer un fonds musique et cinéma en bibliothèque.
Réflexions sur les services innovants dans ce domaine.

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Cinéma en bibliothèque	L.H. Vial	12 heures
Musique et jeux en bibliothèque	J.P. Michy	12 heures

UE 63

Stage en entreprise

Objectifs :

Mettre en œuvre les compétences acquises lors de l'année de formation au service d'une organisation (bibliothèque, centre de documentation, association, librairie...) durant

12 semaines au minimum en France ou à l'étranger.
Observer et comprendre le fonctionnement d'une structure documentaire.
Conduire un projet en responsabilité.

UE 64

Projets tuteurés

Objectifs :

Se préparer à la recherche d'un emploi :
- analyse des compétences attendues en bibliothèque
- le stage : la notion de projet personnel,

d'objectifs et de moyens
- le bilan personnel
- la candidature : CV, lettre de motivation, démarche portfolio
- l'usage des outils professionnels
numériques : réseaux sociaux professionnels,

outils de veille, outils de valorisation
- se familiariser avec la gestion de projets par

la réalisation d'un projet en groupe

Contenus	Intervenants	Volume heures prévues
Projet professionnel	G. Andrieux E. Tripier C. Rosazza	10 heures (module de soutien) 2 heures (module de soutien) 2 heures (module de soutien)
Éléments d'introduction à la gestion de projet	V. Carry	8 heures (module de soutien)
Projets collectifs	Tuteurs à définir	90 heures

Le projet collectif tuteuré vise à **placer les étudiants dans une situation professionnelle réelle** leur permettant de s'approprier de manière active les connaissances et les compétences acquises au cours de la formation. Il les aide à prendre conscience des interactions entre les différentes composantes de celle-ci, à mesurer par eux-mêmes leurs éventuelles lacunes et à y remédier grâce à un encadrement adapté.

Parce qu'il s'agit d'un **travail collectif**, le projet tuteuré permet à chacun de se familiariser avec le travail en équipe, l'organisation et l'animation d'un travail de groupe.

Évalué au semestre 2, dans le cadre de l'UE 64, le projet collectif mobilise les étudiants durant toute l'année universitaire.

Objectifs du projet tuteuré

- Mettre en œuvre une démarche projet dans une situation professionnelle réelle.
- Découvrir ou mieux appréhender le milieu professionnel et son

fonctionnement.

- Maîtriser et gérer les contraintes de temps.
- Communiquer avec les partenaires et commanditaires du projet.
- S'intégrer à un groupe et travailler en équipe, organiser et animer le travail de groupe.

L'encadrement du projet collectif

Le projet tuteuré est une composante majeure de la licence professionnelle. A ce titre, l'investissement de l'étudiant sur son projet est estimé à 138 heures. Ce volume comprend :

- 18 heures d'accompagnement personnalisé permettant les apports méthodologiques indispensables à la mise en œuvre du projet.
- 22 heures de soutien sur la préparation à la recherche d'un emploi et de cours sur la gestion de projet.
- 90 heures de travail sur le terrain, encadrées par le commanditaire du projet et gérées par le groupe étudiant lui-même.

Calendrier universitaire

Rentrée

mercredi 6 septembre 2017
13h15

Début des cours du semestre 1

jeudi 7 septembre 2017

Vacances de Toussaint - date de suspension des cours :

du samedi 28 octobre 2017 après les cours au samedi 4 novembre 2017

Vacances de Noël

du samedi 23 décembre 2017 après les cours au lundi 8 janvier 2018 au matin

Début des cours du semestre 2

lundi 8 janvier 2018

Vacances d'hiver - date de suspension des cours :

du samedi 17 février 2018 après les cours au samedi 24 février 2018 au matin

Date limite de rendu du rapport de projet tuteuré : jeudi 15 mars 2018 à 16h00 au plus tard.

Soutenances des projets collectifs : jeudi 22 mars 2018

Stage : du 26 mars au 30 juin 2018 ou plus (12 semaines au minimum)

Date limite de rendu du rapport de stage : mercredi 20 juin 2018 à 16h00 au plus tard

Soutenances des rapports de stage : mercredi 27 et jeudi 28 juin 2018

Informations pratiques

Secrétariat

Le secrétariat « métiers du livre » est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h00 sauf le mercredi fermeture à 15h30 et le vendredi à 12h00.

Le secrétariat peut être ponctuellement fermé lorsque cela est nécessaire (réunion, rendez-vous, absence). Une **boîte aux lettres** est à votre disposition dans les locaux du

département. Vous pouvez y déposer toutes vos demandes par écrit (ex : document à faire signer, demande d'attestation, demande de matériel etc.), elles seront traitées dans les meilleurs délais. Ne pas oublier de préciser votre nom et votre formation.

Enseignants

Les enseignants permanents ont leur bureau situé au département et sont disponibles selon leurs horaires de permanence ou sur rendez-vous.

Ils possèdent chacun une boîte aux lettres située dans les locaux du département ainsi qu'une adresse email (consulter le site Internet de l'université).

Communication interne

Les panneaux d'affichage :

Toutes les informations sont communiquées sur les panneaux d'affichage situés dans les couloirs du département au 2^{ème} étage devant les bureaux 207 et 207 bis. Vous devez les consulter régulièrement pour vous tenir informé des changements d'emploi du temps,

de salles, des dates d'examens, des offres de stage, etc...

Agenda en ligne

L'emploi du temps est disponible sur Google agenda. Bénédicte Coppin envoie, la semaine précédente, également l'emploi du temps de la semaine à venir par mel.

Salle de travail 302

Cette salle n'est **accessible qu'aux étudiants du département des Métiers de la culture**. Elle n'est mise à votre disposition que dans le cadre de votre travail en lien avec vos cours

mais également pour les différentes activités de l'association ALTO. Tout abus ou dégradation constaté en cours d'année conduira à sa fermeture.

L'Association des étudiants : ALTO

ALTO collabore financièrement à la réalisation des voyages d'études, contribue au suivi régulier de l'insertion des anciens et à la constitution d'un répertoire, et participe aux conseils du département et aux relations avec les professionnels. Les élections du Président et

des membres du bureau d'ALTO ont lieu la première semaine du mois d'octobre. Pour fonctionner l'association a besoin de vous ! Plus vous serez nombreux à vous investir dans ses activités et plus elle sera dynamique et reconnue au niveau de l'université.

Bibliothèque

Les étudiants des métiers de la culture peuvent emprunter des ouvrages ou périodiques à la nouvelle Bibliothèque de section (site Gergovia, 2^{ème} étage). Vous avez tous aussi à votre disposition la Bibliothèque Universitaire 1^{er} cycle de l'UFR LCSH (site Gergovia) et la Bibliothèque Universitaire 2^{ème} cycle (Lettres et Sciences humaines - Boulevard Lafayette).

Les meilleurs rapports de stage ou de projet tuteuré des étudiants issus des promotions précédentes sont consultables à la bibliothèque du département au deuxième étage à Gergovia. La durée de conservation des rapports de projet tuteuré est de 3 ans, celle des rapports de stage de 3 ans.

Le catalogue des bibliothèques est consultable à l'adresse : <http://bcu.univ-bpclermont.fr/>. Consultez les Informations pratiques pour connaître les horaires d'ouverture, les conditions de prêt, les services proposés par chaque bibliothèque.

Les bibliothèques des différents départements sont également accessibles à tous les étudiants. Les étudiants de l'UFR LCSH sont invités à fréquenter la BCU Lafayette (salle de lecture 4^e étage) qui leur est réservée.

La Bibliothèque Lafayette est ouverte du lundi au samedi de 8h30 à 19h00.

Matériel pédagogique et assistance

Pour vos exposés lors des cours, du matériel peut vous être prêté :

- vidéoprojecteur
- ordinateur PC portable
- caméra HD
- lecteur DVD/vidéo

Pour cela, vous devez en faire la réservation auprès du secrétariat ou du service TICE audiovisuel (330). Une charte d'utilisation du matériel et un cahier d'enlèvement du matériel devront être signés par les étudiants. En cas de problèmes informatiques ou concernant l'utilisation du matériel pédagogique, vous devez vous adresser au secrétariat du département.

Site et annuaire de l'Université Clermont Auvergne

Sur le site de l'université, vous trouverez des informations sur les formations de l'UCA, les services de l'UCA, les relations internationales, etc. ...

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

Dans l'annuaire, vous pouvez trouver le numéro de téléphone et l'adresse email d'un enseignant ou d'un service de l'Université Clermont Auvergne.

<http://www.uca.fr/annuaire/>

Règlement général

Absences

Les cours : L'assiduité aux cours est de règle dans nos filières.

La présence aux cours, interventions de professionnels, conférences, sorties terrain, voyage d'études est obligatoire. Nous vous rappelons qu'une semaine de cours commence le lundi matin et se termine le samedi midi.

Toute absence devra être justifiée par un certificat médical (ou autre justificatif) présenté dans un délai de huit jours au secrétariat du département.

Les contrôles continus

Toute absence à un contrôle continu quel que soit le motif, sera sanctionnée par un zéro. En cas d'absence à un contrôle continu, pour cas de force majeure, l'étudiant doit fournir au secrétariat du département un certificat médical ou autre justificatif dans les huit jours suivant l'absence. Passé ce délai, l'absence non justifiée sera sanctionnée par un zéro.

La même règle s'applique aux travaux donnant lieu à l'attribution d'une note prise en compte dans les évaluations (rendu des rapports de stage, rapports de projet tuteuré).

Stage professionnel

Pour valider la licence professionnelle « Métiers du livre : documentation et bibliothèques », l'étudiant doit satisfaire aux conditions suivantes concernant le stage :

- durée : au cours de sa formation l'étudiant doit obligatoirement effectuer un stage de 3 mois minimum.
- les dates de stage du calendrier de l'année doivent être respectées.
- lieu : Les stages peuvent se dérouler en France ou à l'étranger.
- convention/tuteur : pour chaque stage une convention sera établie entre l'étudiant, l'entreprise et l'université. L'étudiant se verra attribuer un tuteur universitaire chargé de suivre son stage et de le conseiller lors de la rédaction de son rapport.

Résultats/diplôme/relevé de notes

Les résultats des contrôles continus sont affichés à l'issue des délibérations. Les relevés de notes sont délivrés à l'issue de la dernière délibération, en septembre. Aucun relevé de notes ne peut être délivré auparavant.

Une fois le diplôme validé, l'étudiant reçoit une attestation de réussite et un relevé de notes global. Les diplômes sont délivrés par le service de la scolarité de l'UFR LCSH au cours de l'année qui suit son obtention.