

## 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

# 2019 – 2020

Département Métiers de la Culture

29, bd Gergovia – 63000 Clermont-Ferrand ☎ 04 73 34 66 82

# Livret de l'étudiant

Année universitaire 2019-2020

Le Département des métiers de la culture	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 2019-2020	17
Informations pratiques	18
Règlement général	21

Le Département des métiers de la culture 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

Caroline LARDY – [caroline.lardy@uca.fr](mailto:caroline.lardy@uca.fr)  
Bureau 302 - Tel : 04 73 34 66 32

### Secrétariat

Bénédicte COPPIN  
[benedicte.coppin@uca.fr](mailto:benedicte.coppin@uca.fr)  
Bureau 207 - Tel : 04 73 34 66 82

### BibliAuvergne

Catherine ROSAZZA, chargée de la gestion des stages et des relations avec le département Métiers de la culture  
[Catherine.ROSAZZA\\_RIZ@uca.fr](mailto:Catherine.ROSAZZA_RIZ@uca.fr)

Annie DANGLARD, chargée du suivi administratif et de la gestion des stages  
[annie.danglard@uca.fr](mailto:annie.danglard@uca.fr)

### Formation continue

Isabelle De Brito, chargée d'insertion professionnelle et de formation continue  
[isabelle.de\\_brito@uca.fr](mailto: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](mailto:isabelle.rouquet@uca.fr)  
Bureau 304 - Tel : 06 27 62 65 87

### Coordinateur de la licence professionnelle à distance

Étienne TRIPIER - [etienne.tripier@uca.fr](mailto:etienne.tripier@uca.fr)

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**

## 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  
- Infirmier
- Niveau 3  
- Histoire  
- Histoire de l'Art  
- Linguistique  
- Philosophie

### 3 - Arche

- Niveau 0  
a - Amphi 2  
b - Amphi 3  
Niveau 1  
- BibliAuvergne (CRICB)



### 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 4) 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 Métiers de la Culture** permet d'ouvrir des actions de formation communes élaborées par BibliAuvergne ou par le département Métiers de la Culture : certains enseignements de BibliAuvergne sont ouverts aux étudiants du département Métiers de la Culture. La présence à ces formations, visites et journées d'étude est obligatoire pour les étudiants de la licence professionnelle.

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**.

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 banques 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, MCA bibliothéconomie  
TRIPIER Étienne, PRAG Documentation

## **Professionnels :**

BATHIAS-RASCALOU Céline, responsable de la Bibliothèque Numérique d'Agglomération – BNA, Clermont Auvergne Métropole  
BAUTIER, Michel, gestionnaire des collections de physique, chimie, géologie et patrimoine, BU de l'UCA Sciences, Technologies et Staps  
BRAULT Rachel, chargée de numérisation, Clermont Auvergne Métropole  
CARRY Véronique, chef de projet mutualisation, Communauté de Communes Riom Limagne et Volcans  
DAVID Stephan, responsable Sécurité des systèmes d'information, Rectorat de l'académie de Clermont-Ferrand  
DELECROIX Sandrine, BIBAS, BU de l'UCA Bibliothèque Numérique  
DUMAS, Anne, avocate et accessoirement chargée de cours  
FANGET Delphine, Projet NCU « Mon Pass Pro » Direction de la Formation  
FERRAND Muriel, Responsable adjoint(e) de bassin, Clermont Auvergne Métropole  
HOULLON Julie, Momie Librairie  
JUSTINE Jérôme, magasinier principal BU de l'UCA Lettres  
LEGENDRE Olivier, directeur adjoint BCU, responsable de la BU Santé-Odontologie  
LLAVORI Denis, conservateur, BDP Cantal  
LLAVORI Nina, bibliothécaire territoriale, chef du service "Offre culturelle", BDP Cantal  
MARINGUE Karine, magasinier principal, BU de l'UCA Droit, Économie, Management  
MICHY Jean-Pierre, assistant qualifié de conservation, spécialiste des musiques actuelles  
POUGHEON, Marc, PRCE Cinéma  
ROSAZZA-RIZ Catherine, chargée de la gestion des stages et des relations avec le département Métiers de la culture de l'Université Clermont Auvergne, BibliAuvergne (Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques)  
SANIAL Christelle, médiatrice numérique, Médiathèque des Jardins de la Culture, Communauté de Communes Riom, Limagne et Volcans  
SOARES RAMOS Nicolas, BIBAS, BU de l'UCA Droit, Économie, Management  
WYSTRACH Laëtitia, responsable Développement numérique, Lecture Publique / Bassin de lecture Nord, Clermont Auvergne Métropole

# Maquette semestre 1

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures/semestre	Modalités d'évaluation
1	3	<b>Culture générale</b>	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
2	6	<b>Communication</b>	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
3	6	<b>Traitement du document et recherche bibliographique</b>	Circuit du document, Catalogage. Outils et méthodologie Indexation-classification Recherche et veille documentaire	44h	Contrôles continus
4	6	<b>Publics et services à l'utilisateur</b>	Médiation sur place Médiation numérique Animation culturelle	64h	Contrôles continus
5	6	<b>Connaissance du champ professionnel</b>	Administration publique, statut des établissements et des personnels Budget et marchés publics Droit de la culture et politiques culturelles	34h	Contrôles continus
6	3	<b>Anglais</b>	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
1	3	<b>Gestion des établissements</b>	SIGB Gestion des espaces en bibliothèque Projet d'établissement  Gestion d'une librairie	53h	Contrôles continus
2	3	<b>Politique documentaire et collections</b>	Édition et analyse documentaire Méthodes et outils d'évaluation de gestion et de développement d'un fonds documentaire	36h	Contrôles continus
3	3	<b>Image et son – Multimédia</b>	Cinéma en bibliothèque Musique et jeux en bibliothèque	24h	Contrôle continu
4	9	<b>Projets tuteurés</b>	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
5	3	<b>Anglais</b>	Grammaire, Compréhension orale et écrite, Expression orale	20h	Contrôles continus
6	9	<b>Stage en entreprise</b>	Stage : 12 semaines de stage minimum	420 h	Rapport + Soutenance

# 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.

## 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 - Semestre 1

## UE 1

### 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 est spécifique aux bibliothèques.

Contenus	Intervenants	Volume d'heures prévues
Histoire du livre et des bibliothèques Visite de la Bibliothèque du Patrimoine	R. Brault	8 heures + 1h30 de 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 2

### Communication

Objectifs :

- Pratiquer les outils informatiques nécessaires à une bonne insertion professionnelle. Gérer ses références bibliographiques avec Zotero et maîtriser les bases du langage HTML.  
- Maîtriser les règles et les techniques de la

communication écrite et orale.

- Savoir produire des contenus adaptés à l'écran : maîtriser les règles et techniques de l'écriture web.

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

# UE 3

## 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 4

## Publics et services à l'usager

### Objectifs :

- Comprendre ce que recouvre la démarche qualité en bibliothèque : la mesure de la qualité des services.

- Connaître les caractéristiques d'une artothèque, d'une ludothèque.

- Comprendre comment créer un nouveau service "jeux et jeux vidéo".

- Être capable de construire un projet de médiation numérique

- Savoir mener un projet éditorial en bibliothèque.

- Organiser la valorisation mutuelle de la bibliothèque physique et de la bibliothèque numérique.

- Comprendre la place des ressources en ligne (offre, points de friction, médiation, équilibre dans la politique documentaire).

- Innover dans la formation des usagers.

- 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 Innover dans la formation des usagers en BU. Le jeu, créateur de lien avec les publics en BU : Murder party, escape game, jeux de piste Valoriser les ressources numériques dans les espaces physiques	I. Rouquet	6 heures
Artothèque, ludothèque	N. Llavori	8 heures

Création d'un nouveau service "jeux et jeux vidéo"	C. Sanial	6 heures
Démarche qualité en bibliothèque	N. Soares Ramos	10 heures
<u>Partenariat BibliAuvergne (en cours de construction) :</u> - Comment apprécier les effets de l'action des bibliothèques publiques ? - Les diagnostics en bibliothèque : comment mettre en place son outil de diagnostic ?		
Médiation numérique Comment valoriser les ressources numériques dans les espaces numériques ? Organiser un projet éditorial en bibliothèque	I. Rouquet	8 heures
Comprendre la place des ressources en ligne	C. Sanial	4 heures
<u>Partenariat BibliAuvergne (en cours de construction) :</u> - Illectronisme (ANLCI- Croix rouge /programme AlphaB tous bénévoles) - Transmédia (Julie Houillon) - Utiliser des tablettes en bibliothèque		
Animation culturelle Bibliothèques numériques Les étapes d'un projet de numérisation – Visite d'un banc de numérisation	C. Rosazza L. Wystrach R. Brault	12 heures 8 heures 2 heures
<u>Partenariat BibliAuvergne (en cours de construction) :</u> Stratégie pour la valorisation d'un fonds d'images/ Patrimoine immatériel (Agence du Patrimoine Immatériel de l'État)		

## UE 5

### 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

## UE 6 ET 5

### 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. Anglais appliqué au domaine des bibliothèques.

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

# Contenus pédagogiques - Semestre 2

## UE 1

### 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.

- Savoir identifier les espaces innovants en bibliothèque
  - 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	J. Justine	12 heures
Espaces innovants en bibliothèque Animation d'espace de fabrication numérique, culture du « Faire » (Make)	I. Rouquet	4 heures
Projet d'établissement	D. Llavori	3 heures
Gestion d'une librairie	J. Houillon	12h

## UE 2

### Politique documentaire et collections

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
Édition et analyse documentaire <ul style="list-style-type: none"><li>- La chaîne du livre</li><li>-</li><li>- Édition jeunesse</li><li>- Politique éditoriale</li></ul>	C. Rosazza M. Ferrand C. Rosazza O. Legendre	5 heures 3 heures 9 heures 3 heures
<u>Partenariat BibliAuvergne :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grands Espaces Littéraires - Paul Lynch et son éditeur - 3 octobre 2019 - 10h15/12h15</li><li>- Rencontre avec l'auteur jeunesse Erik L'Homme - Jeudi 12 décembre après-midi - En partenariat avec le Master « Création éditoriale des littératures de jeunesse et générales » de l'UCA</li></ul>		
Méthodes et outils d'évaluation de gestion et de développement d'un fonds documentaire	D. Fanget	12 heures

## UE 3

### 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	M. Pougheon	12 heures
Musique et jeux en bibliothèque	J.P. Michy	12 heures



# UE 4

## Projets tuteurés

« Un projet tutoré consiste en la mise en place d'une collaboration entre un ou des étudiants de l'UCA, encadrés par un ou des enseignants de l'UCA, et un partenaire extérieur afin de permettre aux étudiants de bénéficier d'une expérience concrète quant à la réalisation d'une mission en rapport avec leur formation.

Dans le cadre de cette collaboration, l'organisme partenaire confie à l'UCA et à ses étudiants la réalisation d'une étude comportant une problématique déterminée ainsi que tous documents, informations et données en permettant la réalisation effective. L'étude est ensuite réalisée par les Etudiants sous la responsabilité de l'un des enseignants de l'UCA. » (Source : Convention de partenariat relatif à un projet tutoré).

### 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 : module de soutien (22h)	V. Carry	2 heures - Gestion du stress Se situer dans une organisation professionnelle
	C. Rosazza	2 heures - Recherche d'emploi : référentiels métiers
	C. Bricault	3 heures : CV et lettre de motivation
	E. Tripier	3 heures - Stratégie de recherche d'emploi sur les réseaux sociaux
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 4, 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.

## **UE 6**

### **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.

# Calendrier universitaire

**Rentrée**

Mardi 3 septembre 2019 à 15h15

**Début des cours du semestre 1**

Mercredi 4 septembre 2019

**Vacances de Toussaint :**

Du samedi 26 octobre 2019 au dimanche 3 novembre 2019

**Vacances de Noël**

Du samedi 21 décembre 2019 au dimanche 5 janvier 2020

**Début des cours du semestre 2**

Lundi 6 janvier 2020

**Vacances d'hiver :**

Du samedi 22 février 2020 au dimanche 1er mars 2020

**Date limite de rendu du rapport de projet tuteuré :** vendredi 13 mars 2020 à 16h00 au plus tard.

**Soutenances des projets collectifs :** jeudi 19 mars 2020

**Stage :** du 23 mars au 26 juin 2020 ou plus (12 semaines au minimum)

**Date limite de rendu du rapport de stage :** vendredi 26 juin 2020 à 16h00 au plus tard

**Soutenances des rapports de stage :** Première semaine de juillet 2020

## Informations pratiques

### Secrétariat

**Le secrétariat « Métiers du livre »** est ouvert du lundi au vendredi.

**Horaires** : de 8h00 à 11h30 et de 13h30 à 17h00 lundi, mardi, jeudi.

Mercredi : 8h00 à 11h30.

Vendredi : 8h00 à 12h00.

Le secrétariat peut être ponctuellement fermé lorsque cela est nécessaire (réunion, rendez-vous, absence). La **boîte aux lettres 112** est à

vosure 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 2eme 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.

### 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, 2ème étage). Vous avez tous aussi à votre disposition la Bibliothèque Universitaire 1<sup>er</sup> cycle de l'UFR LCSH (site Gergovia) et la Bibliothèque Universitaire 2ème 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://bu.uca.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 BU Lafayette (salle de lecture 4<sup>e</sup> étage) qui leur est réservée.

## 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

## Absence lors d'une épreuve de contrôle continu

Nous distinguons les absences justifiées des absences injustifiées lors des épreuves de contrôle continu.

### Nombre d'absences justifiées tolérées : 1 absence

La seconde absence justifiée fera l'objet d'un examen de l'équipe pédagogique et en fonction des motifs invoquées et des justificatifs présentés, elle pourra être déclarée recevable (substitution ou neutralisation) ou irrecevable (défaillant).

### Aucune absence injustifiée tolérée

Une absence injustifiée sera déclarée irrecevable (défaillant).

## L'assiduité aux cours est la règle

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 vendredi midi.

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

## 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.