

LIVRET PEDAGOGIQUE



Licence Professionnelle

Mention Métiers du Livre : documentation et bibliothèques

Formation en présentiel

Année universitaire 2026-2027

Sommaire

La Licence Professionnelle Métiers du Livre : formation et compétences

Secteur d'activité ou type d'emplois accessibles

BibliAuvergne

Le Pôle FC, insertion pro et Stages

L'équipe pédagogique

Maquette semestre 1

Maquette semestre 2

Contenus pédagogiques

Règlement général

Calendrier universitaire

Informations pratiques

La licence professionnelle Métiers du livre : formation et compétences

Responsable pédagogique de la licence professionnelle « Métiers du livre : documentation et bibliothèques » et de l'apprentissage - bureau 306

Céline Bricault : celine.bricault@uca.fr

Coordinateur de la licence professionnelle à distance – bureau 308

Étienne TRIPIER - etienne.tripier@uca.fr

Responsable des projets collectifs – bureau 304

Isabelle ROUQUET : isabelle.rouquet@uca.fr

Gestionnaire pédagogique – bureau 206

Nadine PETOTON : metiersdelaculture.lp.lcsh@uca.fr

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.

Elle est proposée en enseignement présentiel, en enseignement à distance ou par apprentissage.

- Capacité d'accueil : 22 personnes en présentiel + 28 personnes en EAD ;

- Effectifs visés en apprentissage : 2 à 6 apprentis (intégrés au groupe suivant l'enseignement à distance).

NB : Les informations spécifiques à l'Enseignement À Distance et/ou à l'apprentissage sont en orange dans le texte.

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 en présentiel.

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 développées :

1. Contribuer au fonctionnement de la médiathèque et/ou du centre de documentation :

- En connaissant le cadre politique, administratif et juridique des établissements ;
- En maîtrisant les différentes étapes de la gestion des collections ;
- En utilisant les ressources et outils numériques de gestion documentaire
- En communiquant avec les publics et avec les partenaires de l'établissement ;
- En mettant les ressources à disposition des publics.

2. Identifier les enjeux actuels du secteur info-documentaire :

- En connaissant la typologie des ressources info-documentaires et leurs caractéristiques ;
- En suivant l'actualité du secteur info-documentaire et les règles administratives et juridiques de bonne gestion des ressources ;
- En tenant compte du point de vue des utilisateurs ;
- En se positionnant professionnellement dans le secteur info-documentaire.

3. Manager une équipe en médiathèque et/ou centre de documentation :

- En animant une équipe ;
- En appréhendant les questions de design et de marketing des services ;
- En favorisant la participation des collaborateurs et des usagers ;
- En collaborant grâce au numérique.

4. Organiser la médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers en médiathèque et centre de documentation :

- En connaissant les publics, leurs spécificités et pratiques culturelles ;
- En organisant l'accès aux ressources documentaires, en publiant et éditant des produits documentaires ;
- En mettant en place des actions d'animation et de médiation ;
- En s'appuyant sur le numérique pour favoriser la diffusion des connaissances ;
- En communiquant auprès des usagers.

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles avec une licence professionnelle métiers du livre

Ces professionnel.les peuvent 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 professionnel.les 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.



- Nos missions -



BibliAuvergne, Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques de la région Auvergne, propose :

- une préparation aux concours des métiers des bibliothèques
- la formation d'auxiliaire de bibliothèque ABF
- des stages de formation "clé en main" ou sur mesure,
- des conférences et journées d'étude.

Ces actions s'adressent à toute personne intéressée par les métiers de la culture.

Service de l'Université Clermont Auvergne, BibliAuvergne est rattaché à l'UFR Lettres, Culture, Sciences Humaines.

Il est financé par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, la Direction Régionale des Affaires Culturelles d'Auvergne (DRAC Auvergne) et l'Université Clermont Auvergne.

Il appartient à un réseau national de 12 centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques qui collaborent avec l'Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et de Bibliothèques (ENSSIB) et les 7 Unités Régionales de Formation à l'Information Scientifique et Technique (URFIST) pour former les professionnels du livre et du multimédia. Les directeurs de ces 12 CRFCB sont réunis au sein de l'Association des Directeurs de CRFCB.

- L'équipe BibliAuvergne -

Anne-Laure FOUCHER, Doyenne-Directrice UFR LCSH de l'Université Clermont Auvergne

Claire BONTON, responsable

Tél. 04 73 34 66 84

Claire.BONTON@uca.fr

Anne-Sophie BASSET, chargée de formation ABF et préparations aux concours

Tél. 04 73 34 66 85

A-sophie.basset@uca.fr

Sophie SIMONINI, chargée de formation et des relations avec le département Métiers du livre et de la culture

Tél. 04 73 34 66 86

Sophie.SIMONINI@uca.fr

Le Service Relations Internationales et Stages – Bureau des stages en France

Responsable

Mme LOCATELLI Céline – Référente mobilités entrantes et sortantes à l'étranger

Tél : 04 73 34 65 10

ri.lcsh@uca.fr

Gestionnaire insertion pro et stages :

Mme DAUDE Anne – Gestion de toutes les demandes de stages relatives aux formations de l'UFR LCSH

Tél : 04 73 34 66 93

stages.lcsh@uca.fr

Le Service Formation Continue et Alternance

Responsable

Mme CHAUMONT Elisabeth

Tél : 04 73 34 66 08

Gestionnaire FC et Apprentissage

Mme Afonso Isabelle

Tél : 04 73 34 65 12

formationcontinue.lcsh@uca.fr

Nous contacter :



Adresse : UCA – UFR LCSH
Site Gergovia – RDC
29, bd Gergovia – TSA 20406
63 001 Clermont-Ferrand

Accueil du public : Tous les jours de 9h00 à 12h30 et
de 13h30 à 16h00 sauf le mercredi

mail : fc.lettres@uca.fr

NB : l'ensemble des services de l'UCA sont présentés dans le livret d'accueil de l'établissement.
Disponible à : <https://www.uca.fr/candidature-et-inscription/livret-daccueil-des-etudiants>

L'équipe pédagogique

Enseignants et enseignants-chercheurs :

BERGER Gilles, PRCE Cinéma,
BRICAULT Céline, PRAG Lettres, docteur en littérature française du 19^{ème} siècle
EL SAYED Rachel, PRCE Documentation
FONTAINE Gilmour, PRAG Anglais
HOUILLOIN Julie, MCA librairie, community management
LECOINTRE Leisha, PRAG Anglais, docteur en littérature française du 19^{ème} siècle
LE BORGNE Françoise, MCF Littérature française
POUGEON Marc, PRCE Cinéma
ROUQUET Isabelle, MCA bibliothéconomie
TRIPIER Étienne, PRCE Documentation

Professionnels :

AUGUSTIN Vincent, bibliothécaire BU de Sciences de l'UCA et Centre du Réseau SUDOC-PS Auvergne
BATHIAS-RASCALOU Céline, responsable de la Bibliothèque Numérique d'Agglomération –
DELECROIX Sandrine, BIBAS, BU de l'UCA Bibliothèque Numérique
DUMAS Anne, avocate et chargée de cours
GARDES Didier, ludothécaire, Association de l'Agglomération Riomaise pour la jeunesse, ARJ
GUILLLOT Xavier, administrateur du système d'information, Médiathèque départementale du Puy-de-Dôme, Conseil départemental du Puy-de-Dôme, « Transition bibliographique » : groupes « Systèmes et données » et « formation »
JUSTINE Jérôme, magasinier principal BU de l'UCA Lettres
MARINGUE Karine, magasinier principal, BU de l'UCA Droit, Économie, Management
METZ Laura, responsable secteur gestion, BU de l'UCA Droit, Économie, Management
MICHY Jean-Pierre, assistant principal de conservation, discothécaire et chroniqueur musical
RANTY Jérôme, bibliothécaire, Clermont-Auvergne Métropole
ROBLEDILLO Viviane, ludothécaire, Association de l'Agglomération Riomaise pour la jeunesse, ARJ
SIMONINI Sophie, bibliothécaire, BibliAuvergne
SERPE Olivier, bibliothécaire, Médiathèque des Jardins de la Culture, Communauté d'agglomération de Riom, Limagne et Volcans
VILLENET-HAMEL Mélanie, Responsable Lecture publique et cheffe de projet Grande Bibliothèque, Clermont-Auvergne Métropole

NB : la liste des intervenants peut être modifiée en fonction des contraintes des professionnels

Maquette semestre 1

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures/ semestre
1	3	Culture générale	Histoire du livre et des bibliothèques Droits d'auteur et droits voisins	24h
2	6	Communication	ePortfolio – Projet professionnel Note de synthèse, dissertation	38h
3	6	Traitement du document et recherche bibliographique	Circuit du document, Catalogage. Outils et méthodologie Indexation-classification Recherche documentaire Veille thématique et veille métier	54h
4	6	Connaissance des publics et médiation culturelle	Médiations Sociologie des publics et des pratiques culturelles Animation culturelle Bibliothèques numériques et techniques de numérisation	52h
5	6	Connaissance du champ professionnel	Administration publique, statut des établissements et des personnels Droit de la culture et politiques culturelles Projets Tutorés	44h
6	3	Anglais	Anglais	24h

Maquette semestre 2

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures /semestre
1	3	Politique documentaire et gestion des établissements	SIGB Gestion des espaces en bibliothèque et espaces de créativité Gestion en librairie Politique éditoriale. Publier la science : enjeux économiques Méthodologie et outils d'évaluation, de gestion et de développement des fonds Marketing, management et information-communication	124h
2	3	Jeux, images et son	Cinéma en bibliothèque Musique en bibliothèque Jeu en bibliothèque Littérature jeunesse	64h
3	6	Projets tuteurés	Projets collectifs Edition et publication sur le web	24h
4	3	Anglais	Anglais	24h
5	15	Stage en entreprise	Stage : 12 semaines de stage minimum	420 h

Contenus pédagogiques - Semestre 1

UE 1. CULTURE GENERALE

Histoire du livre et des bibliothèques – Françoise LE BORGNE – 10h

Cours de culture générale. L'objectif est de se constituer une boîte à outils pour éveiller sa curiosité et celle des autres, pour penser d'une manière critique le sujet du livre et des bibliothèques.

Acquis :

- Expliquer les grandes étapes de l'histoire du livre et des bibliothèques
- Analyser efficacement un fonds ancien et saisir les spécificités de son catalogage
- Justifier de liens logiques dans un projet d'exposition par exemple

Droits d'auteur et droits voisins – Anne DUMAS – 14h

La manipulation des images, des récits et leur publication ; la protection de la vie privée ; le droit à l'image ; les droits d'auteur ; le droit et internet ; la protection des créations internet.

Acquis :

- Acquérir les bases nécessaires à l'élaboration d'un projet d'établissement.
- Appréhender les divers aspects de marketing et de management afférents à la responsabilité d'un établissement, d'un service, ou simplement d'une équipe, que ce soit dans un contexte de lecture publique ou universitaire.

UE2. COMMUNICATION

ePortfolio – Projet Professionnel – Etienne TRIPIER et Céline BRICAULT – 20h

e-portfolio : constitution d'un portefeuille de compétences numérique pour collecter, réfléchir, connecter et valoriser les acquis ; projet professionnel : préparation au stage et à l'insertion professionnelle.

Acquis :

- Identifier et valoriser les compétences acquises et en cours de développement
- Connaître le milieu professionnel et son fonctionnement
- Adopter une attitude professionnelle
- Intégrer le monde professionnel

Note de synthèse, dissertation – Céline BRICAULT – 18h

Initiation aux méthodologies de la note de synthèse et de la dissertation, épreuves proposées dans des concours des bibliothèques.

Acquis :

- Appliquer les règles et les techniques de la communication écrite /de production de documents de communication professionnelle.

UE3. TRAITEMENT DU DOCUMENT ET RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Circuit du document, catalogage. Outils et méthodologie – Sandrine DELECROIX – 16h

Le circuit du document ; le catalogage des monographies et leur accès ; l'évolution des normes de catalogage.

Acquis :

- Différencier les étapes du circuit du document.
- Cataloguer une monographie simple et en rédiger les accès.
- Résumer l'évolution des règles, codes et formats de catalogage.

Indexation-classification – Vincent AUGUSTIN – 12h

L'indexation Dewey et Rameau / L'histoire des classifications

Acquis :

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

Recherche documentaire –Isabelle ROUQUET– 12h

Méthodologie : les étapes de la recherche documentaire ; les moteurs de recherche généralistes ; les moteurs de recherche académiques ; techniques de sourcing.

Acquis :

- Définir sa stratégie de recherche
- Identifier les outils de recherche gratuits et payants, généralistes et thématiques dont on dispose dans son contexte professionnel
- Exploiter les meilleures pratiques pour mieux trouver l'information stratégique et utile
- Évaluer une ressource

Veille thématique, veille métier : méthodes et outils – Isabelle ROUQUET– 14h

Définitions et enjeux de la veille ; les différents types de veille ; périmètre de la veille en bibliothèque ; mettre en place un dispositif de veille : les grandes étapes Les outils au service de la veille

Acquis :

- Identifier les enjeux de la veille pour les professionnels des bibliothèques
- Mettre en place un dispositif de veille
- Identifier les sources utiles et les évaluer
- Mettre sous surveillance
- Organiser les résultats de la veille : tagger, classer et filtrer les résultats
- Analyser les résultats de la veille

UE4. CONNAISSANCE DES PUBLICS ET MEDIATION CULTURELLE**Médiations – Olivier SERPE et Céline BRICAULT – 16h**

La valorisation des ressources numériques dans les espaces physiques, numériques et dans la formation des utilisateurs ; stratégies éditoriales en bibliothèque ; innovation pédagogique dans la formation des usagers en bibliothèque universitaire

Acquis :

- Identifier les grands principes de la médiation en bibliothèque
- Proposer et mettre en place des actions de médiation dans les espaces physiques et numériques
- Définir la place des ressources en ligne
- Valoriser les ressources numériques en exploitant toute une palette de solutions, innovantes ou non, ainsi que les divers canaux envisageables (espaces physiques, numériques et formation des utilisateurs.)
- Merchandising/OpenEducation et REL : rôle des bibliothèques académiques
- Désinformation : positionner les bibliothèques comme un acteur essentiel de la lutte contre les infox
- Organiser un projet éditorial en bibliothèque

Sociologie des publics et des pratiques culturelles – Céline BRICAULT – 12h

L'évolution des pratiques culturelles ; l'analyse des publics en bibliothèque

Acquis :

- Développer des programmes d'activité en fonction d'un public
- Design thinking Expérience utilisateur

Animation culturelle – Sophie SIMONINI – 12h

La mise en place des actions de médiation sur place ; la valorisation mutuelle de la bibliothèque physique et de la bibliothèque numérique au travers d'animations culturelles

Acquis :

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

Bibliothèques numériques et techniques de numérisation – Laurence RELIER – 12h

Numériser et mettre en valeur un fonds

Acquis :

- Identifier les étapes de numérisation d'un projet de numérisation.
- Analyser les caractéristiques des bibliothèques numériques.

UE5. CONNAISSANCE DU CHAMP PROFESSIONNEL

Administration publique, statuts des établissements et des personnels – Karine MARINGUE – 20h

L'environnement des bibliothèques : Notions de droit public, Budget, Ministères, Collectivités territoriales ; la typologie des bibliothèques

Acquis :

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

Droits de la culture et politiques culturelles – Mélanie VILLENET-HAMEL – 14h

La notion de politique publique de la culture aujourd'hui ; les enjeux des politiques culturelles publiques ; les partenaires des politiques publiques de la culture

Acquis :

- Appréhender les politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.

Projets collectifs – Isabelle ROUQUET – 10h

L'étudiant est placé dans une situation professionnelle réelle lui permettant de s'approprier de manière active les connaissances et les compétences acquises au cours de la formation. Il prend ainsi conscience des interactions entre les différentes composantes de sa formation, et mesure par lui-même ses éventuelles lacunes et à y remédie 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. Il mobilise les étudiants durant toute l'année universitaire.

Acquis :

- Mettre en œuvre une démarche projet dans une situation professionnelle réelle
- S'intégrer à un groupe et travailler en équipe, organiser et animer le travail de groupe
- Découvrir ou mieux appréhender le milieu professionnel et son fonctionnement.
- Adopter une attitude professionnelle et développer son projet professionnel.

UE6. ANGLAIS

Anglais – Leisha LECOINTRE – 24h

Le monde du travail, la littérature pour enfants. Comment se présenter professionnellement en anglais, le concept de bibliothèque/médiathèque en anglais.

Acquis :

- Savoir comprendre des informations sur un texte en rapport avec le monde des bibliothèques, présenter et soutenir un point de vue à l'écrit.
- Faire une présentation en anglais sans lire, maîtriser le vocabulaire approprié.

Contenus pédagogiques - Semestre 2

UE1. POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET GESTION DES ETABLISSEMENTS

SIGB – Céline BATHIAS-RASCALOU et Xavier GUILLOT – 20h

Les différents modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) ; travail sur logiciel commercial et libre ; outils de découverte ; présentation des nouvelles normes de catalogage (RDA et FRBR)

Acquis :

- Utiliser les différentes fonctionnalités d'un SIGB

Gestion des espaces en bibliothèque et espaces de créativité – Jérôme JUSTINE – 24h

Locaux et équipements (aménagement intérieur, signalétique, sécurité, prise en compte du handicap) ; mise en espace des collections et des services ; les espaces de créativité en bibliothèque ; les learning centres ; les learning labs.

Acquis :

- Gérer des locaux et des équipements en bibliothèque et mettre en espace les collections et services.

Gestion d'une librairie – Julie HOUILLON – 14h

La commercialisation du livre ; les problématiques de la librairie aujourd'hui ; le fonctionnement d'une librairie : gestion humaine, gestion spatiale des rayons, service aux clients et prospects, animation ; la gestion financière de base d'une librairie (achats, stocks, retours, rotations ...) et merchandising.

Acquis :

- Imaginer un projet concret de développement de rayon ou d'événementiel en librairie en conciliant les problématiques économiques et culturelles.
- Trouver des partenariats et des initiatives innovantes en librairie

Politique éditoriale. Publier la science : enjeux économique et enjeux scientifiques – Rachel El Sayed – 24h

La chaîne du livre ; politique éditoriale ; édition scientifique et technique.

Acquis :

- Cerner le paysage éditorial français
- Identifier le parcours de validation d'un écrit scientifique et le vocabulaire qui s'y rapporte.
- Différencier les modèles économiques de l'édition scientifique et les principaux acteurs de l'édition scientifique contemporaine.
- Identifier les grands enjeux scientifiques et économiques actuels.
- Appréhender la science ouverte

Méthodes et outils d'évaluation de gestion et de développement d'un fonds documentaire – Etienne TRIPIER – 12h

Définitions et enjeux d'une politique documentaire ; les principales étapes de la mise en place d'une politique documentaire, pour qui?/pour quoi?, quelle organisation de travail?, analyser et évaluer l'existant, formaliser la politique documentaire, désherber pour mieux conserver ; les 3 défis actuels de la politique documentaire : la participation des utilisateurs, la documentation électronique, la politique documentaire en réseau

Acquis :

- Définir une politique d'acquisition
- Constituer et valoriser les collections.
- Citer et décrire les principales formes de la coopération documentaire.

UE2. JEU IMAGE ET SON.

Littérature jeunesse – Sophie SIMONINI – 12h

Littérature jeunesse : histoire, production éditoriale, ressources

Acquis :

- Se représenter la production éditoriale pour la jeunesse, les organisations productrices et de diffusion de documents à destination de ces publics

Cinéma en bibliothèque – Gilles BERGER – 14h

Culture cinématographique ; outils documentaires destiné à constituer et gérer un fonds cinéma en bibliothèque ; réflexions sur les services innovants dans ce domaine.

Acquis :

- Acquérir une culture cinématographique.
- Connaître et utiliser les outils documentaires adéquats pour pouvoir constituer et gérer un fonds cinéma en bibliothèque.

Musique en bibliothèque – Jérôme RANTY – 14h

Culture musicale ; outils documentaires destiné à constituer et gérer un fonds musique en bibliothèque ; réflexions sur les services innovants dans ce domaine.

Acquis :

- Acquérir une culture musicale
- Connaître et utiliser les outils documentaires adéquats pour pouvoir constituer et gérer un fonds musique en bibliothèque.

Jeu en bibliothèque – Olivier SERPE, Didier GARDES et Viviane ROBLEDILLO, Isabelle ROUQUET – 24h

Le jeu de société en bibliothèque : description de l'univers ludique, outils de création d'un fonds de jeux de société, outils et conseils pour animer un atelier jeux, l'animation des jeux ; Création d'un nouveau service "jeux et jeux vidéo" ; la ludothèque : histoire, typologie, missions, création d'une ludothèque, ludoéconomie (acquisitions, traitement physique et intellectuel), actions nationales autour du jeu, devenir ludothécaire.

Acquis :

- Appréhender l'utilisation du jeu dans le cadre d'une bibliothèque.
- Expliquer les méthodes de création de services et d'espaces autour du jeu en bibliothèque.

UE3. PROJETS TUTEURS**Projets collectifs – 12h**

L'étudiant est placé dans une situation professionnelle réelle lui permettant de s'approprier de manière active les connaissances et les compétences acquises au cours de la formation. Il prend ainsi conscience des interactions entre les différentes composantes de sa formation, et mesure par lui-même ses éventuelles lacunes et à y remédie 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. Il mobilise les étudiants durant toute l'année universitaire.

Acquis :

- Mettre en œuvre une démarche projet dans une situation professionnelle réelle
- S'intégrer à un groupe et travailler en équipe, organiser et animer le travail de groupe
- Découvrir ou mieux appréhender le milieu professionnel et son fonctionnement.
- Adopter une attitude professionnelle et développer son projet professionnel.

Edition et publication sur le web – Isabelle ROUQUET et Julie HOUILLON – 24h

Écrire pour être lu : principes généraux de la lecture à l'écran ; Produire son texte ; Optimiser son article web pour les moteurs de recherche ; Accrocher l'internaute par les mots : des écrits percutants.

Acquis :

- Appréhender les spécificités de la lecture à l'écran
- Identifier les règles et principes communicationnels essentiels en matière de publication de contenus web et en maîtriser les formes d'écriture
- Repérer les types de contenus et leurs exigences : focus sur la brève, l'article web, la critique et d'autres genres journalistiques selon les besoins
- Optimiser ces contenus afin d'accroître leur visibilité sur les moteurs de recherche
- Utiliser un outil de gestion de contenu

UE4. ANGLAIS**Anglais – Leisha LECOINTRE – 24h**

Techniques de lecture à voix haute, collections spécialisées, la démocratisation de la bibliothèque dans le monde anglosaxon.

Acquis :

- Comprendre un texte audio/vidéo en anglais, en extraire les informations pour en faire le résumé ;
- Présenter son projet collectif à l'oral sans lire.

UE5. STAGE**Stage de 420h / 12 semaines minimum en présentiel**

Stage au service d'une organisation (bibliothèque, centre de documentation, association, librairie...) durant 12 semaines au minimum en France ou à l'étranger.

Acquis :

- Mettre en œuvre les compétences acquises lors de l'année de formation au service d'une organisation (bibliothèque, centre de documentation, association, librairie...)
- Observer et comprendre le fonctionnement d'une structure documentaire.
- Conduire un projet en responsabilité.

Règlement général

Absences :

Les cours : L'assiduité aux cours est de règle dans cette formation.

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

Toute absence devra être justifiée par un certificat médical (ou autre justificatif) présenté dans un délai de huit jours au service gestion de pédagogie de votre formation et de votre responsable de formation.

MCCC :

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, de première et de deuxième session sont disponibles dans le Livret d'accueil à l'UFR LCSH et en ligne : <https://lettres.uca.fr/scolarite/modalites-de-contrôle-des-connaissances-et-des-compétences-m3c>

Calendrier universitaire

Rentrée

Jeudi 3 septembre 2026 à 9h (présentiel)

Début des cours du semestre 1

Lundi 7 septembre 2026 à 8h (présentiel)

Vacances de Toussaint :

Du samedi 24 octobre 2026 au dimanche 1 novembre 2026

Semaine pédagogique :

Du lundi 7 décembre 2026 au vendredi 12 décembre 2026

Vacances de Noël

Du samedi 19 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027

Début des cours du semestre 2

Lundi 4 janvier 2027

Vacances d'hiver :

Du samedi 20 février 2027 au dimanche 28 février 2027

Date limite de rendu du rapport de projet collectif présentiel : 26 mars 2027

Soutenances des projets collectifs présentiel : 1er avril 2027

Stage (présentiel) : du samedi 3 avril 2027 au samedi 26 juin 2027 ou plus (420h au minimum)

Date limite de rendu du rapport de stage présentiel : samedi 26 juin 2027 ou semaine 35 (jour à préciser) au plus tard

Soutenances des rapports de stage ou d'apprentissage présentiel / Fin juin 2027 ou mi-septembre 2027 au plus tard.

Informations pratiques

Affichage : Les informations relatives à la Licence Professionnelle Métiers du Livre sont affichées au département **Métiers de la culture (en face du service de gestion pédagogique, au deuxième étage)**. Les étudiants doivent consulter fréquemment l’affichage, notamment pour les inscriptions aux exposés, les changements d’emploi du temps ou de salles, les dates d’examens, les offres de stage, etc.

Elles sont également mises en ligne dans l’espace de cours Moodle : « Licence Professionnelle Métiers du Livre » et l’emploi du temps actualisé est disponible sur l’ENT.

Le service de gestion pédagogique (bureau 206) est généralement ouvert le matin de 8h à 12h30 ; l’après-midi de 13h30 à 16h, fermé le vendredi après-midi. Il peut être ponctuellement fermé lorsque cela est nécessaire (réunion, rendez-vous, absence).

Les 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).

Bibliothèques

Vous avez à votre disposition la Bibliothèque Universitaire 1^{er} cycle de l’UFR LCSH **Marie-Hélène LAFON** (site Gergovia) et le **KAP Learning center**. Le catalogue est consultable sur : <https://bu.uca.fr>. N’hésitez pas à consulter les Informations pratiques pour connaître les horaires d’ouverture, les conditions de prêt, les services proposés par chaque bibliothèque.

Le matériel pédagogique

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

- vidéoprojecteur
- ordinateur PC portable

Pour cela vous devez en faire la réservation auprès du service de gestion pédagogique.

En cas de problèmes informatiques ou concernant l’utilisation du matériel pédagogique, vous devez vous adresser aux informaticiens (**bureau 330**).

Une charte d’utilisation du matériel et un cahier d’enlèvement du matériel devront être signés par les étudiants.

L’annuaire de l’université

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

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

Relations Internationales : séjour Erasmus, stages à l’étranger

Vous trouverez sur le site de l’UCA toutes les informations concernant les relations internationales :

<https://www.uca.fr/international/partir-a-l-etranger/je-suis-etudiant>



INSTITUT LETTRES, LANGUES,
SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

**UFR Lettres, Culture
et Sciences Humaines**