



Guide de l'étudiant 2023-2024

UNIVERSITÉ RENNES 2
UFR Arts, Lettres, Communication
Département Lettres



DEUST

Métiers des
bibliothèques et de
la documentation

GUIDE DE L'ÉTUDIANT

DEUST MÉTIERS DES BIBLIOTHÈQUES ET DE LA DOCUMENTATION



2023-2024

TABLE DES MATIÈRES

1. PRESENTATION GENERALE DU DEUST
2. OBJECTIFS DE LA FORMATION
3. ORGANISATION GENERALE
4. DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS :
5. CÔNTROLE DE CONNAISSANCES
6. INFORMATIONS PRATIQUES

1. **PRESENTATION GENERALE DU DEUST**

La formation au **Diplôme d'Études Universitaires Scientifiques et Techniques (DEUST) « Métiers des bibliothèques et de la documentation »**, est une filière du Département **Lettres** au sein de l'**UFR Arts, Lettres, Communication**.

Les responsables sont : Catherine DANIEL (Deust 1), Emilie ETEMAD et Katell THIREAU (Deust 2)

Les responsables des stages sont : Jean-Paul THOMAS (DEUST 1) / Catherine DANIEL, Emilie ETEMAD (DEUST 2)

Ce diplôme professionnalisant est au cœur d'un ensemble diversifié de formations documentaires mises en place à l'université de Rennes 2 :

- **Parcours « Métiers des bibliothèques et de l'édition »**, en deuxième année et troisième année de licence de lettres (et proposé en mineure dans d'autres disciplines).
- **Licence professionnelle « Métiers du livre : documentation et bibliothèques »**
- **Master « Métiers du livre »**
- **Master MEEF Documentation**

Le DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation » travaille, au sein de l'université, en étroite collaboration avec le **CFCB (Centre de Formation aux Carrières des Bibliothèques) Bretagne-Pays de la Loire :**

-30 heures de cours sont mutualisées avec le **DU « Assistant des bibliothèques »**, formation proposée par le département lettres en partenariat avec le CFCB et 8 heures sont mutualisées avec la Licence professionnelle "Métiers des bibliothèques et de la documentation".

-la préparation aux concours proposée par le CFCB permet aux étudiants titulaires du DEUST d'être accompagnés dans leur insertion professionnelle.

2. **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

L'objectif principal de la filière est de donner une formation professionnalisante à des étudiants motivés, désireux de s'orienter vers les métiers des bibliothèques et de la documentation. Dans cette perspective générale, la formation s'organise autour des trois finalités suivantes :

1/ la préparation aux concours de catégorie B (bac + 2) des bibliothèques et de la documentation.

Le DEUST permet de se présenter spécifiquement à deux types de concours administratifs de catégorie B : celui de **Bibliothécaire Assistant Spécialisé de classe supérieure**, de la fonction publique d'État, et celui d'**Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques 2^{ème} classe**, de la fonction publique territoriale. Existe aussi la possibilité de se présenter au concours d'**Assistant de ressources documentaires** (ITARF, Ingénieurs, techniques, administratifs de recherche et de formation)

2/ la poursuite d'études en Licence 3 à l'université de Rennes 2 et dans les formations ouvertes en 2^{ème} cycle. La préparation des concours de catégorie A constitue un objectif important pour de nombreux étudiants :

- Conservateur des bibliothèques (fonction publique d'État) – Conservateur territorial des bibliothèques (fonction publique territoriale)
- Bibliothécaire d'État (fonction publique d'État) / Bibliothécaire territorial (fonction publique territoriale)
- Capes de documentation, Professeur-documentaliste (fonction publique d'État, après validation du master MEEF documentation.)
- Chargé de ressources documentaires (concours ITRF, ingénieur d'études)
- Chargé d'études documentaires (fonction publique d'État)

3/ l'insertion immédiate sur le marché du travail, dans des emplois de techniciens supérieurs des bibliothèques et de la documentation :

Dans le secteur **privé ou associatif**, mais aussi dans la fonction publique avant l'obtention des concours.

3. **ORGANISATION GENERALE**

3.1 *Conditions d'accès*

Le DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation » est accessible aux :

- nouveaux bacheliers ;
- étudiants de 1^{ère} et 2^{ème} année de Licence souhaitant une réorientation ;
- personnes en reconversion ou en reprise d'études, pouvant remplir les conditions d'assiduité.

L'accès est sélectif : le nombre de places est limité à **25 d'étudiants**. Les candidatures sont **sélectionnées sur dossier, comprenant lettre de motivation, CV et attestations de stage/ de bénévolat ou de contrat en bibliothèque.**

3.2 *Cursus général et organisation des études*

Le DEUST se prépare en **deux ans. L'assiduité est obligatoire.**

Le DEUST est organisé en **Blocs de compétences** répartis sur les deux années.

3.3 *Une formation professionnalisante*

Le DEUST propose :

- **Une formation technique et professionnalisante**, visant l'acquisition des notions, techniques et savoir-faire propres aux métiers des bibliothèques et de la documentation ;
- Des cours de littératures « mutualisés » avec la licence de lettres.
- Des cours de langue, obligatoire (Anglais)
- **Deux stages professionnels**, entre la 1^{ère} et 2^{ème} année, **un troisième stage en alternance** en 2^{ème} année.

1/ Les blocs de compétences du DEUST :

La formation professionnalisante se répartit sur les deux années, en **8 blocs de compétences** :

Bloc 1 Maîtriser la langue française et Connaître la littérature

Littérature française : panorama 1

Littérature française : panorama 2

Littérature générale et comparée

Méthodologie de la littérature (LGC et LF)

Littératures grecque et latine

Littérature française 20e

Littérature et édition numériques

Linguistique française

Bloc 2 Communiquer dans un contexte professionnel

Communication écrite et orale
Écritures créatives
Anglais spécialisé

Bloc 3 Rechercher, exploiter et publier dans un contexte numérique

Publication numérique
Veille informationnelle
Production numérique
Introduction aux techniques documentaires
Recherche d'information

Bloc 4 Gérer des ressources documentaires

Management des collections
Documentation audiovisuelle
Histoire des supports et des médiations de l'écrit et initiation à la conservation des fonds patrimoniaux
Culture cinématographique
Traitement du document

Bloc 5 Se positionner dans un champ professionnel (DEUST 1)

Méthodologie et conduite de stage
Projet tutoré

Bloc 6 Participer à la gestion d'une structure documentaire

Environnement des bibliothèques et de la documentation
Economie du livre
Patrimoine et politique culturelle
Gestion du système d'information
Management d'équipe
Droit de l'information

Bloc 7 Médiation et valorisation

Médiation et participation des usagers
Connaissance des publics
Édition jeunesse
Animation jeunesse
Musique en bibliothèque
Valorisation des collections
Création et valorisation de produits documentaires

Bloc 8 Agir en responsabilité dans une structure documentaire (DEUST 2)

Bloc non compensable

Méthodologie et conduite de stage (non compensable)
Projet tutoré

Récapitulatif des Unités d'Enseignement du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation »

1^{ère} ANNEE	
Semestre 1	
BLOC 1 : Maîtriser la langue française et connaître la littérature	Littérature française : panorama 1 (12h CM/24h TD) Littérature générale et comparée (12h CM) Méthodologie de la littérature (LGC) (12h TD) Littératures grecque et latine (12h CM)
BLOC 2 : Communiquer dans un contexte professionnel	Communication écrite et orale (20h TD) Écritures créatives (12h TD) Anglais spécialisé (24h TD)
BLOC 3 : Rechercher, exploiter et publier dans un contexte numérique	Introduction aux techniques documentaires (12h CM/12h TD) Production numérique (24h TD) Recherche d'information (6h CM/18h TD)
BLOC 4 : Gérer des ressources documentaires	Histoire des supports et médiations de l'écrit (10h CM/5h TD) Initiation à la conservation des fonds patrimoniaux (6h TD) Traitement du document (6h CM/18h TD)
BLOC 5 : Se positionner dans un champ professionnel	Méthodologie et conduite de stage (22h TD) Projet tutoré (16h TD)
Semestre 2	
BLOC 1 : Maîtriser la langue française et Connaître la littérature	Littérature française : panorama 2 (12h CM/24h TD) Littérature générale et comparée (12h CM/ 12h TD) Méthodologie de la littérature (LF) (12h TD) Littératures grecque et latine (12h CM)
BLOC 2 : Communiquer dans un contexte professionnel	Anglais spécialisé (24h)
BLOC 3 : Rechercher, exploiter et publier dans un contexte numérique	Veille informationnelle (6h CM/ 18 h TD) Publication numérique (6h CM/18 h TD)
BLOC 4 : Gérer des ressources documentaires	Traitement du document (6h CM/15h TD)
BLOC 6 : Participer à la gestion d'une structure documentaire	Patrimoine et politique culturelle (2h CM/8h TD) Environnement des bibliothèques et de la documentation (22h CM/2h TD)
BLOC 5 : Se positionner dans un champ professionnel	Méthodologie et conduite de stage (22h TD) Projet tutoré (18h TD)

2^{ème} ANNEE	
Semestre 3	
BLOC 1 : Maîtriser la langue française et Connaître la littérature	Littérature française 20e (12h CM/ 24h TD) Littérature générale et comparée (12h CM)
BLOC 2 : Communiquer dans un contexte professionnel	Anglais spécialisé (24h TD)
BLOC 4 : Gérer des ressources documentaires	Traitement du document (6h CM/22h TD)
BLOC 6 : Participer à la gestion d'une structure documentaire	Gestion du système d'information (4h CM/8h TD) Economie du livre (16h CM/4h TD) Management d'équipe (4h CM/4h TD)
BLOC 7 : Médiation et valorisation	Médiation et participation des usagers (12h CM/ 6h TD) Connaissance des publics (12h CM/9h TD) Edition jeunesse (24h CM) Création et valorisation de produits documentaires (4h CM/8h TD)
BLOC 8 : Agir en responsabilité dans une structure documentaire	Méthodologie et conduite de stage (30h TD dont 12h de regroupements) Projet tutoré (16h TD)
Semestre 4	
BLOC 1 : Maîtriser la langue française et connaître la littérature	Linguistique française (12h CM/12h TD) Littérature et édition numériques (24h CM) Littérature grecque et latine (12h CM)
BLOC 2 : Communiquer dans un contexte professionnel	Communication écrite et orale (6h CM/12h TD) Anglais spécialisé (24h TD)
BLOC 4 : Gérer des ressources documentaires	Traitement du document (12h TD) Culture cinématographique (6h CM/6h TD) Documentation audiovisuelle (10h TD) Management des collections (4h CM/4h TD)
BLOC 6 : Participer à la gestion d'une structure documentaire	Droit de l'information (12h CM)
BLOC 7 : Médiation et valorisation	Animation jeunesse (24h CM) Valorisation des collections (4h CM/4h TD) Musique en bibliothèque (6h CM/14h TD)
BLOC 8 : Agir en responsabilité dans une structure documentaire	Méthodologie et conduite de stage (30 h TD dont 15h de regroupement) Projet tutoré (16h TD)

4. **DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS : DEUST 1ère année**

SEMESTRE 1

Ce guide détaille uniquement les cours spécifiques au DEUST. Les MCC de contrôle continu sont présentées **ici à titre indicatif, sous réserve de modifications.**

Bloc 1 : Maîtriser la langue française et connaître la littérature (coeff. 5)

- Littérature française : panorama 1 (12h CM/24h TD)
- Littérature générale et comparée (12h CM) et Méthodologie de la littérature (LGC) (12h TD)
- Littératures grecque et latine (12h CM)

Pour une description des enseignements de lettres, consulter les guides de la licence de lettres.

Coefficient : 5

Modalités d'évaluation :

- le cours de littérature grecque et latine est évalué
- pour les cours de littérature française (CM + TD) et de littérature comparée (CM + méthodologie de la littérature), la validation se fait sur une de deux matières uniquement.

Bloc 2 : Communiquer dans un contexte professionnel (coeff. 5)

➤ 01ZB121 : Communication écrite et orale

Intervenant : Émilie Etemad

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Descriptif du contenu :

En premier lieu, le cours vise à exposer les différentes étapes nécessaires à la construction d'un dossier portant sur le domaine des bibliothèques et de la documentation. Choix du thème, construction de la problématique et élaboration de la bibliographie seront abordés au cours du semestre. L'évaluation du dossier final prendra en compte la rigueur de la démarche, la clarté du plan et la qualité de l'expression écrite – autant d'éléments nécessaires pour présenter les concours de la fonction publique.

Des séances seront également consacrées à l'expression orale. Il s'agira d'aborder ensemble la gestion du corps et de l'espace, le souffle et la lecture à voix haute.

Coefficient : 2

*Modalités d'évaluation : **contrôle terminal***

- 1 dossier à rendre avant la fin du semestre de 8 pages assorti d'une bibliographie.
- 2^{ème} Session : **un dossier revu**

➤ Ecritures créatives

Intervenant : Émilie Etemad

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Descriptif du contenu : ce cours non soumis à évaluation propose une relation ludique à l'écriture. Il vise également à donner des pistes pour mettre en place des animations en médiathèque.

Coefficient : 2

*Modalités d'évaluation : **enseignement non soumis à évaluation***

➤ **Anglais spécialisé**

Intervenant : Anna Hellier-Loyd

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectifs : renforcer la maîtrise de l'anglais courant, initier à la connaissance de l'anglais professionnel dans les domaines de la bibliothéconomie et de la documentation.

Descriptif du contenu : le cours peut s'organiser autour des axes suivants :

- anglais général
- introduction à la littérature professionnelle anglo-saxonne des bibliothèques et de la documentation : recherche et connaissance des revues spécialisées...
- amélioration de la compréhension orale
- développement des compétences de traduction : TP sur des textes professionnels
- connaissance de la terminologie de la documentation.

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : contrôle continu

2^{ème} Session : 1 oral (30 min)

Bloc 2 : Rechercher, exploiter et publier dans un contexte numérique (coeff. 6)

➤ **Introduction aux techniques documentaires**

Intervenant : Jean-Paul Thomas

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectifs : acquérir les notions et le vocabulaire de base de la documentation en s'appuyant sur les éléments de la chaîne documentaire.

Descriptif du contenu :

- histoire de la documentation et des outils de médiation de l'information ;
- les documents : typologies, diversité du champ documentaire ; approche des différents supports documentaires ;
- les techniques d'organisation des savoirs ;
- les instruments de recherche : l'information "secondaire" ;
- les classements, les classifications.

Coefficient : 2

Modalités d'évaluation : contrôle continu

2^{ème} Session : 1 oral (15 min)

➤ **Production numérique**

Intervenant : Emmanuelle Martienne

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Descriptif du contenu :

- Notions de base en informatique (historique, principaux composants d'un ordinateur, bases logicielles, codage de l'information)
- Présentation de l'environnement informatique de Rennes 2 (réseau général, Environnement Numérique de Travail, plateforme de cours en ligne Coursus, etc.)
- Gestion de données sous Windows 10 : système de fichiers, espaces de stockage, archivage et réalisation de captures d'écran
- Production de documents avec un outil de traitement de texte (Libre Office Writer)
 - Ouverture/création de documents

- Saisie et mise en forme de texte, pagination
- Création de styles
- Utilisation des styles pour automatiser la structuration
- Insertion et numérotation d'objets
- Création d'index (table des matières, bibliographie, etc)
- Production de documents avec un tableur (Libre Office Calc)
 - Création de tableaux contenant des formules de calcul
 - Insertion de fonctions
 - Recopie de formules : adressages absolu/relatif
 - Fonctions avancées d'un tableur : création de graphiques, tri et filtrage
 - Traitement de données avec un tableur : sous-totaux, tableaux croisés dynamiques et consolidation
 - Fonctions de recherche (en fonction du temps restant)
- Production d'un diaporama pour une présentation orale (Libre Office Impress)

Coefficient : 2

*Modalités d'évaluation : **contrôle continu***

2^{ème} Session : TP machine (2 h)

➤ **Recherche d'information**

*Intervenant : **Katell Thireau***

*Nombre d'heures par semaine : **2 h***

Descriptif du contenu :

Objectifs : Initiation à la recherche d'information sur Internet et présentation des médias sociaux en bibliothèque.

Descriptif du contenu:

- la stratégie de recherche d'information : modèles et principes, problématique, méthodologie
- la recherche d'information sur Internet :
- * le fonctionnement des moteurs et des différents outils généralistes et spécialisés
- * principes de circulation de l'information en ligne et de son évaluation
- présentation des bases de données structurées
- le web social et les différents outils utilisés en bibliothèque : médias sociaux, réseaux sociaux de lecture et communauté de lecteurs

Coefficient : 2

*Modalités d'évaluation : **contrôle continu***

2^{ème} Session : 1 oral (15 min)

Bloc 4 : Gérer des ressources documentaires (coeff. 5)

➤ **Histoire des supports et médiations de l'écrit**

*Intervenant : **Émilie Etemad***

*Nombre d'heures par semaine : **2 h***

Objectifs :

- Donner les bases minimales de connaissances en histoire du livre et de l'édition, de l'Antiquité à la fin du Moyen Age ;
- Aborder les différents supports de l'écrit au cours des siècles et leur évolution ;
- Connaître les techniques de fabrication du livre ;
- Voir de quelle manière le livre a pu influencer sur les grands courants de pensée et l'histoire des idées.

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : examen terminal (écrit 1h)

2^{ème} Session : écrit 1h

➤ **Initiation à la conservation des fonds patrimoniaux**

Intervenant : Marine Cabon et Sarah Toulouse

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectifs :

Initiation aux enjeux et moyens de la gestion, de la conservation et de la valorisation des fonds patrimoniaux en bibliothèque.

Descriptif : Quelles sont les conditions matérielles (hygrométrie, éclairage, température...) à respecter pour conserver les ouvrages. Quelles précautions prendre pour les manipuler et les communiquer ? Quelles perspectives offre la numérisation des fonds patrimoniaux ? Comment assurer la médiation spécifique des fonds numérisés ? Les trois intervenantes tenteront d'éclairer ces différentes questions.

- Dans le cours d'introduction, Sarah Toulouse, responsable des fonds patrimoniaux de la Bibliothèque de Rennes Métropole, s'attachera à expliciter les connaissances de base nécessaires pour le traitement de ces fonds, afin d'en assurer la conservation, la communication et une valorisation faite dans les meilleures conditions.

NB : le cours de conservation des fonds patrimoniaux est mutualisé avec le DU « Assistant des bibliothèques et de la documentation »

Modalités d'évaluation : Enseignement non soumis à évaluation

➤ **Traitement du document**

Intervenant : Assata Touré

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectifs : introduire les notions de base du catalogage par la connaissance des normes documentaires.

Descriptif du contenu:

- circuit du document , histoire des catalogues
- objectifs du catalogage
- définition et explication des normes du catalogage
- description bibliographique des monographies : application des normes par TP de catalogage
- Identification des différents supports
- initiation à UNIMARC

Coefficient :1 pour les 2 premiers devoirs et coefficient 1,5 pour le dernier devoir

Modalités d'évaluation : contrôle continu

2^{ème} Session : écrit de 2h.

Bloc 5 : Se positionner dans un champ professionnel (coeff. 9)

➤ Méthodologie et conduite de stage

Responsable : Catherine Daniel

Tuteur : Nadège Barthélémy

Nombre d'heures par semaine : **1h par groupe ou 2h en classe entière.**

Descriptif du contenu :

La méthodologie professionnelle des étudiants de DEUST est un enseignement conçu autour des axes suivants :

- présentation et découverte de la formation au sein de l'Université : positionnement et organisation du DEUST dans la filière "Métiers du livre". Accompagnement des étudiants à la réussite.
- **conseils méthodologiques** : prise de notes, organisation du travail universitaire, réalisation des dossiers.
- informations sur les métiers des bibliothèques et de la documentation (conférences de professionnels, présentation des concours...)
- soutien à la formalisation du **projet professionnel**
- **visites de structures documentaires**
- **aide à la recherche de stage**

Dans le cadre du cours, les étudiants sont invités à présenter **leur projet professionnel** sous la forme d'un dossier et à l'oral (oral facultatif).

Coefficient : **3**

Modalités d'évaluation : **contrôle continu (un dossier professionnel, commun avec le cours de Production Numérique d'E. Martienne) (coeff. 3)**

2^{ème} Session : **dossier (coeff. 3)**

➤ Projet tutoré

Intervenants : Catherine Daniel, Emilie Etemad, Jean-Paul Thomas

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs :

- Préparer en groupe la réalisation d'un produit, d'un service, ou d'une animation de qualité professionnelle.
- Mettre en oeuvre un projet collaboratif et innovant via une action de médiation dans une structure documentaire.
- Valoriser un projet via un dispositif de communication numérique -Analyser une action et partager son expérience. Le premier semestre est consacré à la définition du projet et à l'élaboration collaborative du référentiel-projet.

Coefficient : **5**

Modalités d'évaluation : **contrôle continu (un référentiel projet et un oral)**

2^{ème} Session : 1 oral (30 min) et le référentiel revu

SEMESTRE 2

Bloc 1 : Maîtriser la langue française et connaître la littérature (coeff.5)

- Littérature française : panorama 2 (12h CM/24h TD).
- Littérature générale et comparée (12h CM/12h TD)
- Méthodologie de la littérature française (12h TD)
- Littératures grecque et latine (12h CM)

Pour une description des enseignements de lettres, consulter les guides de la licence de lettres.

Coefficient : 5

Modalités d'évaluation : tous les cours sont évalués

- Littérature grecque et latine : examen terminal, écrit 1h.
- Les autres cours sont évalués en contrôle continu.

Bloc 2 : Communiquer dans un contexte professionnel (coeff. 3)

➤ **Anglais spécialisé**

Intervenant : **Anna Hellier-Loyd**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs : renforcer la maîtrise de l'anglais courant, initier à la connaissance de l'anglais professionnel dans les domaines de la bibliothéconomie et de la documentation.

Descriptif du contenu :

Poursuite et approfondissement du contenu du 1^{er} semestre, en anglais général et spécialisé.

Objectifs : introduire les notions de base du catalogage par la connaissance des normes documentaires.

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : **contrôle continu**

2^{ème} Session : un oral

Bloc 3 : Rechercher, exploiter et publier dans un contexte numérique (coeff.6)

➤ **Veille informationnelle**

Intervenant : **Christine Loquet**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectif : maîtriser la méthodologie et les outils de la veille documentaire

Descriptif :

Le cycle de la veille informationnelle :

- Orienter sa veille : public, périmètre
- Collecter l'information : sourcing, surveillance et de collecte
- Traiter et analyser : évaluer l'information, trier, contrôler
- Diffuser sa veille : les modes de diffusion, fréquences, feedback utilisateurs

Les outils de la veille informationnelle :

- Surveillance de sites (flux RSS...)
- Collecte d'information (web-clipping, stockage, catégorisation...)
- Traitement de l'information - création d'un produit documentaire
- Diffusion (curation, blog, social-bookmarking...)

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : **contrôle terminal (dispositif de veille sur le thème du projet tutoré)**

2^{ème} Session : oral sur un dispositif de veille + création d'une veille (curation et note méthodologique au minimum)

➤ Publication numérique

Intervenant : **Emmanuelle Martienne**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif du contenu :

- Généralités sur le fonctionnement d'Internet
 - Composants, services, adressage
 - Principe du client/serveur, notion de protocole
 - Fonctionnement et utilisation des principaux services : courrier électronique, FTP, Web
- Techniques de base pour la conception d'un site web
 - Compréhension de la notion même de « site web » du point de vue de l'organisation des données
 - Initiation aux langages HTML et CSS
 - Principe de mise en ligne d'un site
 - Réalisation d'un site web en lien avec le projet tutoré, à l'aide d'un outil de création de blog.

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : **contrôle continu** (TP machine 1h et site web commun avec le projet tutoré)

2^{ème} Session : site revu

Bloc 4 : Gérer des ressources documentaires (coeff. 3)

➤ Traitement du document

Intervenant : **Karim Belghit (Rameau)**

Nombre d'heures par semaine : **3 h**

Objectifs : Être capable d'utiliser la liste d'autorité Rameau d'une manière autonome

Descriptif :

- Rappel des principes et de la démarche de l'indexation
- Apprentissage des règles de l'indexation Rameau, TP

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : **contrôle continu**

2^{ème} Session : un TP de 1 h.

Bloc 6 : Participer à la gestion d'une structure documentaire (coeff. 4)

➤ Patrimoine et politique culturelle

Intervenants : **Jean-Yves Le Clerc, Hélène Decaen**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs : *Appréhender les notions de patrimoine et de politique culturelle avec l'exemple des musées et des archives*

Descriptif :

- Participer au développement d'une politique culturelle en lien avec le patrimoine
- Valoriser les collections et les fonds

Modalités d'évaluation : **contrôle terminal. Un QCM**

2^{ème} Session : un QCM

➤ Environnement des bibliothèques et de la documentation

Intervenant : **Sophie Gonzalès**, Conservatrice, Directrice du CFCB de Bretagne-Pays de la Loire

Intervenants extérieurs : professionnels des bibliothèques et de la documentation

Cours mutualisé avec le DU « Assistant des bibliothèques »

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectif : Ce cours de 24 heures, piloté par Sophie Gonzalès, permettra, grâce aux interventions de professionnels des bibliothèques et de la documentation, de répondre à trois objectifs :

- comprendre le cadre administratif
- savoir l'illustrer par des exemples précis
- comprendre votre environnement lorsque vous êtes en stage

Coefficient : **3**

Modalités de contrôle : **examen terminal (écrit 2 h)**

2^{ème} Session : **écrit, 2 h** (coeff. 3).

Bloc 5 : Se positionner dans un champ professionnel (coeff. 9)

➤ Méthodologie et conduite de stage

Responsable : **Catherine Daniel**

Tuteur : **Nadège Barthélémy**

Nombre d'heures par semaine : **1h par groupe ou 2h en classe entière.**

Descriptif du contenu : au second semestre, cet enseignement propose :

- **Des visites de structures documentaires** (bibliothèques, centres de documentation).
- **Une aide méthodologique** aux étudiants en liaison avec les enseignements professionnels.
- Une aide à la **recherche et la préparation des stages.**
- Un accompagnement des étudiants à la réussite.

Coefficient : **4**

Modalités d'évaluation : **contrôle continu (un dossier professionnel, commun avec le cours de Patrimoine et politique culturelle)**

2^{ème} Session : **dossier** revu

➤ Projet tutoré

Intervenants : **Catherine Daniel, Emilie Etemad, Jean-Paul Thomas**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs :

Le second semestre est consacré à la finalisation référentiel-projet et à la mise en place d'un plan de communication sur le projet en cours, en vue de sa réalisation dans une structure documentaire.

Coefficient : **5**

Modalités de contrôle : **contrôle continu** : un plan de communication et un oral

2^{ème} Session : **dossier** : un plan et des supports de communication revus et un oral.

➤ *Focus sur les stages*

Responsable des stages de DEUST 1: Jean-Paul Thomas

Dans la formation du DEUST sont prévus **deux stages obligatoires**, visant la découverte du milieu professionnel. Ces stages doivent être effectués dans une bibliothèque et un centre de documentation, informatisés. Ils font l'objet d'un rapport de stage commun. D'une durée totale de 7 semaines soit 245h, ils doivent avoir lieu en dehors des périodes de cours, entre la 1^{ère} et la 2^{ème} année du DEUST.

DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS : DEUST 2^{ème} année

SEMESTRE 3

Bloc 1 : Maîtriser la langue française et connaître la littérature (coeff.4)

- Littérature française : 20^e siècle. (12h CM/24h TD) : contrôle continu. / 2^e session : écrit 2h
- Littérature générale et comparée (12h CM) : examen terminal (écrit 1h) / 2^e session : écrit 1h

Pour une description des enseignements de lettres, consulter les guides de la licence de lettres.
Coefficient : 4

Bloc 2 : Communiquer dans un contexte professionnel (coeff.3)

➤ Anglais spécialisé

Intervenant : Anna Hellier-Loyd

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectifs : approfondissement de la connaissance de l'anglais spécialisé dans les domaines de la bibliothéconomie, des nouvelles technologies et de l'information-documentation.

Descriptif du contenu : le cours sera organisé autour des axes suivants :

- travaux sur les sites anglophones sur Internet (en liaison avec le cours de Recherche de l'information) : recherche, traduction, évaluation...
- en expression orale : acquisition du vocabulaire de l'anglais de la documentation ;
- en expression écrite : rédaction de résumés, travaux d'indexation, correspondance professionnelle...

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : **contrôle continu**

2^{ème} Session : un oral (30 min)

Bloc 7 : Médiation et valorisation (coeff. 7)

➤ Médiation et participation des usagers

Intervenants : Anne Girardet (3h), Gildas Carrillo (6h), Mélissa Lalouette (6h), Caroline Bourdois (3h)

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Descriptif : diverses interventions permettent de saisir comment les structures parviennent à co-construire avec les usagers. La notion de médiation sera également clarifiée.

Coefficient : 2

Modalités d'évaluation : **contrôle terminal. Un dossier commun avec le cours d'Analyse des publics.**

2^{ème} Session : un dossier revu

➤ Connaissance des publics et publics éloignés du livre

Intervenants : Anne Girardet, Christine Loquet et Marie-Annick Marion

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Descriptif : Il s'agit d'étudier la diversité des usages et des publics des bibliothèques de lecture publique.

Après une présentation générale des enquêtes les plus récentes sur les usagers des bibliothèques municipales et une réflexion sur l'évolution des publics, le cours sera orienté vers une analyse de l'accueil des publics empêchés (en particulier le milieu carcéral et le handicap) ou concernés par la problématique de l'illettrisme.

Coefficient : 2

Modalités d'évaluation : **contrôle terminal. Un dossier commun avec le cours Médiation et participation des usagers.**

2^{ème} Session : un dossier revu

➤ **Littérature et Édition jeunesse**

Intervenants : **Solenn Dupas, Chrystelle Capo Chichi**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif : Ce cours propose de faire découvrir la littérature jeunesse en étudiant ses spécificités et sa place dans le champ littéraire et au sein du marché du livre. Il abordera son évolution et les mutations éditoriales observées depuis le XIX^e siècle, avant d'envisager la diversification des formes et des thématiques destinées à la jeunesse, en relation avec les représentations du jeune public. Au premier semestre, la réflexion sera centrée sur les genres de l'album et du roman et du documentaire. Elle s'appuiera sur des exemples d'auteurs singuliers et de collections pour mettre en valeur la variété des créations contemporaines, notamment au niveau de la narration et des relations entre le texte et l'image.

Coefficient : 2

Modalités d'évaluation : **examen terminal (écrit 1h)**

2^{ème} Session : écrit 1h.

➤ **Création et valorisation de produits documentaires**

Intervenant : **Claire Jolivet**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectif : créer et valoriser des produits documentaires adaptés aux publics et aux missions de la structure

Descriptif :

- Identifier une typologie des produits documentaires numériques
- Identifier ses publics et leurs besoins informationnels
- Comprendre les enjeux pour les services infodoc de réaliser des produits documentaires
- Maîtriser les nouvelles pratiques participatives (curation, social-bookmarking, veille collaborative, réseaux sociaux...)
- Appréhender la démarche UX pour adapter le produit documentaire au public-cible

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **contrôle terminal. Une production numérique commune avec Gestion du système d'information.**

2^{ème} Session : une production numérique revue.

Bloc 4 : Gérer des ressources documentaires (coeff. 3)

➤ Traitement du document

Intervenants : **Carole Josset-Lançon (Dewey), Aude Pascoët (Unimarc/Dewey) et Claire Jolivet (thésaurus)**

Nombre d'heures par semaine : **2 h ou 3h**

Objectif : approfondissement des techniques de catalogage et de l'analyse de contenu.

Descriptif :

- Traitement intellectuel du document : découverte et approfondissement des langages documentaires (DEWEY)
- Accès auteurs personnes physiques et collectivités auteurs.
- Historique des formats Marc et présentation du format d'échange international Unimarc.
- Présentation des champs les plus utilisés, rédaction de notices en Unimarc, travaux pratiques.
- La transition bibliographique : nouvelle modélisation de la description bibliographique et programme français de la transition bibliographique

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **contrôle continu.**

2^{ème} Session : Ecrit 2h.

Bloc 6 : Participer à la gestion d'une structure documentaire (coeff. 4)

➤ Gestion du système d'information

Intervenant : **Jean-Paul Thomas**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs : Connaître les principales fonctions des logiciels documentaires ainsi que les autres éléments constitutifs du système d'information documentaire (portail documentaire, ressources numériques...). Comprendre les enjeux liés aux choix des logiciels documentaires dans le cadre d'une informatisation ou d'un changement de système. Découvrir une démarche de projet qui va de la sélection d'un outil documentaire à sa mise en place dans un système d'information documentaire.

Descriptif : Après un panorama des logiciels de gestion documentaire et de leurs différentes fonctionnalités (gestion documentaire, circulation, administration...) et l'utilisation de certains d'entre-eux (Open Flora, Koha, PMB), seront abordés les autres éléments du système d'information (gestionnaires de bibliothèque numérique, portail documentaire...). Les étudiants réaliseront un dossier technique par groupe s'appuyant sur une enquête présentant le système d'information documentaire d'une structure existante.

Coefficient : 1,5

Modalités d'évaluation : **Contrôle terminal.** Une production numérique commune avec Création et valorisation de produits documentaires.

2^{ème} Session : une production revue.

➤ Economie du livre (librairie, édition)

Intervenants : **Librairie la nuit des temps (Ayla Saura, Solveig Touzé), Simon Pinel, Charline Vanderpoorte.**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif du contenu :

Deux problématiques à ce cours sur l'édition du livre (papier et numérique) qui vise à étendre la culture professionnelle des étudiants : qu'est-ce qu'éditer et qu'est-ce que diffuser le livre ? Les métiers,

compétences, savoir-faire et stratégies des acteurs ; les questions que pose l'édition numérique, futur contexte professionnel des étudiants.

Comment travaille un libraire ? Comment créer un fonds spécialisé et le valoriser ? Ce cours propose une approche du travail en librairie et présente plus en détail certains rayons afin de familiariser les étudiants avec leurs futurs partenaires économiques.

Coefficient : 1,5

Modalités d'évaluation : Contrôle continu. Un compte-rendu avec un professionnel des métiers du livre (éditeur, libraire, auteur...).

2^{ème} Session : un compte-rendu revu.

➤ **Management d'équipe**

Intervenant : Christine Loquet

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectif : approfondissement des questions juridiques et de la connaissance du management des bibliothèques et centres de documentation.

Descriptif : le cours est organisé en deux parties distinctes mais complémentaires :

- **Management d'un service documentaire :**
 - Démarche projet et partenariats
 - Le management d'équipe : outils, rôle, positionnement
 - Mise en pratique : jeux de rôle, mises en situation

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : contrôle terminal. Un cas pratique en devoir maison.

2^{ème} Session : un oral.

Bloc 8 : Agir en responsabilité dans une structure documentaire (coeff. 9)

➤ **Méthodologie et conduite de stage**

Responsable : Jean-Paul Thomas

Objectifs :

- Produire un rapport sur les deux premiers stages professionnels effectués entre la première et la deuxième année, dans lequel l'étudiant(e) doit faire la preuve de ses capacités d'observation, de réflexion et de synthèse.

- Organiser et débiter le troisième stage en alternance (un jour par semaine, à raison de 20 jours, soit 140h) qui donnera lieu à une évaluation orale en fin de semestre 4. Ce stage est conçu comme un stage d'approfondissement complétant les 2 premières expériences.

Coefficient : 5

Modalités d'évaluation : contrôle continu (un rapport de stage et un oral)

2^{ème} Session : un rapport de stage revu et un oral.

➤ **Projet tutoré**

Intervenants : Catherine Daniel, Emilie Etemad, Jean-Paul Thomas

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Objectifs :

Le premier semestre sera consacré au choix définitif du thème du projet à mettre en oeuvre en groupe et l'élaboration de la fiche-projet, du référentiel projet, de la fiche budgétaire et du rétroplanning. La recherche d'une structure pour valoriser le projet devra également être entamée. Le travail sera présenté à l'oral par le groupe en fin de semestre.

Coefficient : 5

Modalités d'évaluation : contrôle continu (un oral de groupe avec diaporama)

2^{ème} Session : 1 oral avec diaporama

SEMESTRE 4

Bloc 1 : Maîtriser la langue française et connaître la littérature (coeff. 5)

- Linguistique française (12h CM/12h TD) : contrôle continu. / 2e session : dossier ou oral. Au choix avec littérature et édition numérique.
- Littérature et édition numérique (24h CM) : contrôle terminal (dossier) / 2e session : dossier. Au choix avec linguistique française.
- Littérature grecque et latine (12h CM) : examen terminal (écrit 1h) / 2e session : écrit 1h

Pour une description des enseignements de lettres, consulter les guides de la licence de lettres.

Coefficient : 4

Modalités d'évaluation : **le cours de littérature grecque et latine est évalué en examen terminal.**

Les cours de linguistique française et littérature et édition numérique sont évalués l'un ou l'autre.

Bloc 2 : Communiquer dans un contexte professionnel (coeff. 4)

➤ **Communication écrite et orale**

Intervenant : **Émilie Etemad**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif : Au cours du semestre, le groupe travaillera la méthodologie de l'écrit et de l'oral, en rapport avec le cours de Médiation jeunesse. Il s'agira de produire un écrit de 8 pages environ sur un auteur, une thématique, une maison d'édition... Le dossier sera également support à une présentation orale individualisée.

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **contrôle continu. Un dossier et un oral communs avec le cours d'Animation jeunesse.**

2^{ème} Session : un dossier revu.

➤ **Anglais spécialisé**

Intervenant : **Anna Hellier-Loyd**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs : approfondissement de la connaissance de l'anglais spécialisé dans les domaines de la bibliothéconomie, des nouvelles technologies et de l'information-documentation.

Descriptif du contenu :

- poursuite et approfondissement du cours du 1^{er} semestre
- travail sur la presse professionnelle anglophone
- entraînement aux épreuves des concours des bibliothèques

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **contrôle continu**

2^{ème} Session : oral 30 min.

Bloc 6 : Participer à la gestion d'une structure documentaire (coeff. 3)

➤ Droit de l'information

Intervenant : Jean-Paul Thomas

Cours mutualisé avec le parcours Lettres

Nombre d'heures par semaine : 1h

Objectif : approfondissement des questions juridiques concernant le droit de l'information

Descriptif : droit de l'Internet, droit d'auteur, droit de copie, droit de prêt en France.

Coefficient : 3

Modalités d'évaluation : examen terminal (écrit 1 h)

2^{ème} Session : écrit 1h.

Descriptif :

- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Mettre en oeuvre des techniques de merchandising des collections.
- Impliquer les publics dans la valorisation des collections.
- Participer au développement d'une politique culturelle en lien avec le patrimoine
- Valoriser les collections

Bloc 7 : Médiation et valorisation (coeff. 4)

➤ Animation jeunesse

Intervenants : Émilie Etemad et Xavier Dollo

Nombre d'heures par semaine : 2 h

Descriptif : le cours vise à aborder les notions de médiation et d'animation jeunesse. En partant d'ateliers actifs, le groupe expérimente quelques modalités d'animation jeunesse et valorise le champ de la littérature jeunesse.

Coefficient : 2

Modalités d'évaluation : contrôle continu. Un dossier et un oral communs avec le cours d'Animation jeunesse.

2^{ème} Session : un dossier revu.

➤ Valorisation des collections

Intervenant : Pierre Broquin

Descriptif :

Concept de valorisation et les objectifs

Techniques de visibilité et techniques de merchandising des collections

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : examen terminal. Ecrit 1h commun avec Management des collections.

2^{ème} Session : Ecrit 1h commun avec Management des collections

➤ **Musique en bibliothèque**

Intervenants : **Gilles Rettel et Pierre Broquin**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif :

Enseignants et professionnels concourent à donner une formation qui articule une culture et une approche technique du domaine.

Pierre Broquin (10h) : médiation et organisation d'un fonds musical en bibliothèque. Connaissance des grands genres musicaux.

Gilles Rettel (10h) : Connaissance du secteur musical : Les trois filières, les différents intervenants, quelques métiers « auxiliaires » de la musique, les différentes exploitations d'une œuvre ou d'un phonogramme, quelques exemples concrets

Histoire de la musique enregistrée en bibliothèque, l'économie de la musique, la place de la musique en bibliothèque.

Histoire des supports. Classification, PCDM4, musiques actuelles, cartes de courants musicaux.

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **contrôle continu**

2^{ème} Session : un dossier

Bloc 4 : Gérer des ressources documentaires (coeff. 5)

➤ **Traitement du document**

Intervenants : **Emmanuelle Rossignol (transition bibliographique, 4h), Isabelle Bailliet (résumé, 8 h)**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif :

Transition bibliographique : comprendre les enjeux de la transition bibliographique et sa mise en oeuvre (non évalué)

Résumé : expérimenter une méthode pas à pas permettant de décortiquer des textes de la presse généraliste portant sur la culture afin d'en extraire les idées essentielles et les organiser dans un résumé (évalué).

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **contrôle terminal : un dossier documentaire**

2^{ème} Session : un dossier revu

➤ **Culture cinématographique**

Intervenant : **Stéphane Le Roux**, enseignant en cinéma

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectif : Initiation à la culture cinématographique et à l'analyse filmique.

Descriptif : En se fondant sur des analyses d'extraits d'œuvres cinématographiques, les étudiants seront sensibilisés à l'étude esthétique et dramaturgique du cinéma (image, montage, son, récit...).

Coefficient : 2

Modalités de contrôle : **contrôle terminal (dossier), évaluation mutualisée avec Documentation audiovisuelle.**

2^{ème} Session : un dossier revu

➤ **Documentation audiovisuelle**

Intervenants : **Jean-Paul Diboues, Salimata M'Bengue**

Salimata M'BENGUE (4h)

Objectif : découvrir les typologies de fonds photographiques, leurs spécificités, et les outils documentaires utilisés.

Descriptif : il s'agit d'un panorama du cycle de vie des fonds photographiques et une sensibilisation à la gestion de ce type de documents.

Jean-Paul DIBOUES, INA (6h)

Objectif : Prendre conscience de la spécificité de la documentation audiovisuelle.

Descriptif : En prenant appui sur des exemples concrets, explication des contraintes matérielles et documentaires de la gestion d'un fonds audiovisuel et sensibilisation aux multiples formes de valorisation de ce type de document.

Coefficient : 1

Modalités de contrôle : **contrôle terminal (dossier), évaluation mutualisée avec Culture cinématographique.**

2^{ème} Session : **un dossier revu**

➤ **Management des collections**

Intervenant : **Valérie Lauzet**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Descriptif

Une boussole pour définir des objectifs documentaires et les tenir :

- Textes fondateurs de la politique documentaire (notions de pluralisme, charte...)
- Outils de diagnostic du contexte, de la collection et de son utilisation
- Outils pour enrichir, désherber, gérer la collection (IOUPI, fiches domaines, plans de développement)
- Des organisations différentes selon les équipements et en réseau

Coefficient : 1

Modalités d'évaluation : **examen terminal. Ecrit 1h commun avec Valorisation des collections.**

2^{ème} Session : **Ecrit 1h commun avec Management des collections**

Bloc 8 : Agir en responsabilité dans une structure documentaire (coeff. 9)

➤ **Méthodologie et conduite de stage**

Responsables : **Catherine Daniel et Émilie Etemad**

Descriptif :

Le stage en alternance est évalué en fin d'année mais se déroule sur deux semestres (octobre-avril), après validation d'une fiche projet. Le stage peut être remplacé par un rapport d'activité (la fiche projet reste dans tous les cas indispensable).

Deux prestations orales appuyées sur un diaporama sont attendues à la fin de chaque semestre (cf. guide du stagiaire).

Coefficient : 4

Modalités d'évaluation : **contrôle continu (un oral et une évaluation de terrain)** (coeff. 3)

2^{ème} Session : **un oral et une évaluation de terrain**

➤ **Projet tutoré**

Intervenants : **Catherine Daniel, Émilie Etemad, Jean-Paul Thomas**

Nombre d'heures par semaine : **2 h**

Objectifs :

Préparation et réalisation de l'action de médiation. Bilan de l'action

Coefficient : **5**

Modalités de contrôle : **contrôle continu** : un oral et une évaluation de terrain

2-Session : un oral et une évaluation de terrain

6. CONTRÔLE DE CONNAISSANCES

6.1. Conditions générales des contrôles de connaissances pour le DEUST

Le DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation » est organisé en blocs de compétences. Pour obtenir son année, il faut avoir une moyenne générale de 10 et plus.

Comment se déroulent les examens ?

Une partie de l'évaluation se passe **en contrôle continu (CC)** (dossier, écrit, oral...) à rendre pendant le premier ou le second semestre.

A cela s'ajoutent deux types d'évaluations terminales :

- **des contrôles terminaux (CT)** : écrits, dossiers, productions... à rendre à la fin du premier ou second semestre. Le dépôt se fait sur cursus ou par mail, en fonction des modalités voulues par l'enseignant.
- **des examens terminaux (ET)** : écrits sur table. Pour connaître les dates des examens terminaux : CONSULTER LE CALENDRIER DES EXAMENS TERMINAUX sur l'ENT.

Que se passe-t-il en cas d'absence à une épreuve ?

L'absence à une épreuve, qu'elle puisse être justifiée ou non, est sanctionnée par la note **zéro**. Cette disposition ne s'applique pas à l'étudiant qui ne rendrait pas de rapport de stage, lequel étudiant sera alors considéré comme défaillant.

Les résultats sont publiés sur l'ENT.

En cas d'échec, l'étudiant doit **CONSULTER LE CALENDRIER de la deuxième SESSION sur l'ENT et FAIRE LE POINT SUR LES ÉPREUVES À REPASSER** dès la publication des résultats.

6.2. Les conditions d'obtention du DEUST

Obtenir le DEUST signifie **obtenir une moyenne générale égale ou supérieure à 10 et avoir validé la méthodologie et conduite de stage.**

Les blocs se compensent entre eux, sauf pour la méthodologie et conduite de stage.

● L'obtention du bloc :

Pour acquérir un bloc, il faut obtenir la **moyenne sur l'ensemble des cours du bloc** : le bloc est donc acquis si la note globale est **égale ou supérieure à 10**. Le cours "méthodologie et conduite de stage" n'est pas compensable, si on n'obtient pas la moyenne à ce cours, il faut le repasser en session 2.

● L'obtention de la 1^{ère} année :

Après la session d'examen de juin, un **jury d'année** est organisé pour décider de l'obtention ou non de la 1^{ère} année et du passage en 2^{ème} année. **L'obtention de la 1^{ère} année est acquise pour :**

- tout étudiant ayant **obtenu les 6 blocs de DEUST 1.**
- tout étudiant dont la **moyenne pondérée de l'année est supérieure ou égale à 10/20 et qui a validé la méthodologie et conduite de stage.**

Règles de compensation :

Pour qu'un bloc soit acquis, la note moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20. Les notes obtenues dans les enseignements qui la composent se compensent entre elles sauf "Méthodologie et conduite de stage". De la même façon que les notes des blocs d'un semestre se compensent, les deux semestres d'une même année se compensent entre eux (sauf pour "Méthodologie et conduite de stage").

Les résultats de la première et de la deuxième année ne se compensent pas.

Il est rappelé que les étudiants ont **la possibilité de renoncer à la compensation entre blocs**. Un formulaire de renonciation avec un talon d'accusé-réception doit alors être déposé auprès de l'UFR au plus tard **7 jours après la publication des résultats**.

Les étudiants déjà titulaires d'une des licences associées au DEUST peuvent bénéficier de validations de certains éléments ou blocs.

Session de rattrapage et report des notes

En cas d'ajournement ou d'absence à la première session, l'étudiant bénéficie d'une seconde session organisée en juin aussi bien pour le premier que pour le deuxième semestre.

Pour connaître les règles de calcul du diplôme et savoir comment identifier les matières à repasser, consultez impérativement la charte des examens.

Pour le calcul des résultats de la session de rattrapage et pour chaque enseignement concerné, la meilleure des deux notes entre celle de la session initiale et celle de la session de rattrapage est retenue.

Étudiez bien vos résultats, afin de ne pas omettre de vous présenter à une épreuve indispensable... ou d'éviter de vous rendre à une épreuve que vous n'aviez pas à repasser.

Passage en 2^{ème} année :

Outre les étudiants ayant obtenu leur première année, sont admis à suivre les enseignements de 2^{ème} année, à condition de s'inscrire dans les enseignements manquants de 1^{ère} année, les étudiants ayant obtenu **un semestre**.



La présence à tous les cours propres au DEUST est obligatoire, sauf dispense spécifique. Une feuille d'émargement ou des modalités de vérifications sont mises en œuvre afin d'apprécier l'assiduité des étudiants. **Le dossier ou la copie de tout étudiant absent à plus de deux séances d'un cours sans justification ne sera pas corrigé(e). L'étudiant sera sanctionné par un zéro.**

NB : les motifs d'absence doivent être légitimes et justifiés par un document écrit à fournir aux responsables du Deust (Catherine Daniel pour le DEUST 1 et Katell Thireau pour le DEUST 2). Il s'agit des certificats médicaux, des justificatifs de présence à un concours, etc... Sans présentation d'un justificatif, l'absence à une épreuve de contrôle continu est sanctionnée par un zéro. L'enseignant concerné et les responsables du DEUST devront être prévenus de l'absence de l'étudiant.



AVERTISSEMENT CONCERNANT LA FRAUDE PAR COPIAGE SUR INTERNET

Tout emprunt à des auteurs ou des supports, quel qu'il soit, doit faire l'objet d'une référence claire dans l'appareil de notes du dossier ou du mémoire. Les citations doivent être courtes, entre guillemets, et leur origine doit être très claire et précise (ouvrage, article, blog...) comme la nature du support (papier, numérique...). En d'autres termes, tout copiage sur Internet sera sévèrement sanctionné selon les règles de l'université concernant la fraude.

La commission pédagogique se réserve la possibilité de convoquer tout étudiant pour vérifier la validité de son travail. Tout dossier (ou partie de dossier) qui résulterait d'un montage, **même partiel**, à partir de données « copiées/collées » sera considéré comme frauduleux et tombera sous le coup des sanctions universitaires. Les enseignants disposent d'outils de recherche en ligne qui permettent de repérer facilement ces fraudes.

- **Affichage des résultats :**

Les résultats sont affichés aux dates fixées par l'université ; chaque résultat est accompagné de l'une des mentions suivantes :

- au-dessous de 10 : AJ (Ajourné)
 - de 10 à 12 : P (Passable)
 - de 12 à 14 : AB
 - de 14 à 16 : B
 - de 16 à 20 : TB
 - en cas d'absence à une épreuve : ABI
- *dans ce cas, l'étudiant obtient un zéro.*

- **L'obtention du DEUST**

En fin de 2^{ème} année est organisé un **jury de diplôme** (jury de DEUST) qui décide de la délivrance ou non du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation ». Le DEUST est délivré :

- lorsque **tous les blocs de compétences sont validés directement ou par compensation et que les cours de méthodologie et conduite de stage ont été validés.**
- lorsque **chacun des 4 semestres est acquis**

Le DEUST offre la possibilité de continuer en Licence 3 (lettres, sciences de l'éducation...) après validation de la commission pédagogique de la formation concernée (les résultats sont bien entendu pris en compte). Il offre par ailleurs la possibilité de candidater en licence professionnelle.

7. INFORMATIONS PRATIQUES

L'emploi du temps est **CONSULTABLE SUR VOTRE ENT** (environnement numérique de travail). Des changements sont susceptibles d'intervenir dans l'attribution des salles. Il faut donc regarder très régulièrement vos plannings.

- Inscrivez-vous sur les listes de diffusion : listes.etudiant.uhb.fr > liste des listes > deust_mel1@listes.univ-rennes2.fr OU deust_mel2@listes.univ-rennes2.fr. Vous recevrez des informations sur l'actualité des bibliothèques et de la documentation, les concours et les informations relatives à la gestion de votre formation (salles, absences d'enseignants, résultats...).
- Consultez CURSUS, votre espace de cours en ligne.
- Suivez @VeilleDoc_R2 sur Twitter ou Facebook...

Pour tout problème administratif :

- concernant votre *inscription au DEUST « Métiers des Bibliothèques... »* : voir le **Secrétariat des lettres porte B112**.
- concernant votre **emploi du temps** : voir le **secrétariat des lettres porte B111**.
- Pour tout problème **pédagogique** : voir les enseignants au Bureau **B 339 (02 99 14 15 62)**, **B338 (02 99 14 15 56)**.

POUR CONTACTER LES ENSEIGNANTS ET LES INTERVENANTS

Si vous voulez rencontrer ou contacter un formateur ou un enseignant, vous avez **plusieurs possibilités** :

- par **téléphone** (pendant les heures d'accueil pour les enseignants)
- par **contact direct pendant les heures d'accueil** (pour les enseignants uniquement)
- par **courrier** à l'adresse suivante :
 - UFR Arts, Lettres, Communication
 - Département Lettres
 - DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation »
 - À l'attention de
 - Place du Recteur Henri Le Moal
 - CS 24307
 - 35043 RENNES CEDEX
- par **courrier électronique**
 - catherine.daniel@univ-rennes2.fr (responsable DEUST 1)
 - katell.thireau@univ-rennes2.fr (coordinatrice DEUST 2)
 - jean-paul.thomas@univ-rennes2.fr (stages DEUST 1)

Si vous souhaitez rencontrer un professionnel intervenant dans la formation, il est obligatoire de **prendre rendez-vous avec lui (par mail)**.