



Guide de l'étudiant 2023-2024

UNIVERSITÉ RENNES 2
UFR Arts, Lettres, Communication
Département Lettres



Licence professionnelle
**Métiers du livre :
documentation
et bibliothèques**

GUIDE DE L'ÉTUDIANT



TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	2
2. OBJECTIFS DE LA FORMATION	2
3. ORGANISATION GENERALE	3
4. DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS : SEMESTRE 1	5
5. DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS : SEMESTRE 2	11
6. OBTENTION DU DIPLÔME	17
7. INFORMATIONS PRATIQUES.....	18
CONTACTER LES ENSEIGNANTS ET LES INTERVENANTS	18

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Publics visés

- Étudiants titulaires d'un DEUST ou d'un DUT dans les métiers du livre. Étudiants titulaires d'une licence 2 ou 3 parcours "métiers du livre". Étudiants en réorientation après un stage dans une structure documentaire.
- Personnels des bibliothèques et centres de documentation souhaitant acquérir un niveau bac + 3, en particulier : assistant qualifié des bibliothèques, bibliothécaire adjoint spécialisé, médiateur documentaire, technicien de bibliothèques, assistant documentaliste en secteur privé ou public, personnel en emplois aidés des bibliothèques et centres de documentation.
- Personnes en reconversion professionnelle cherchant un nouveau secteur d'activité.

Principaux partenaires (formation, accueil des stagiaires, suivi des étudiants pendant et après la formation) :

- Le CFCB Bretagne-Pays de la Loire
- La BMVR de Rennes (Les Champs libres)
- La BM de Rennes
- La DRAC Bretagne
- Le SCD de Rennes 2
- L'INA Loire Bretagne et l'INA sup
- Les Archives départementales d'Ille et Vilaine
- Livres et lecture en Bretagne

Une convention est établie avec l'INA Sup pour un module de documentation audiovisuelle.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette licence vise à la formation de professionnels dans le secteur des bibliothèques et de la documentation. Il s'agit de former des étudiants aux emplois suivants :

- Personnel d'encadrement des bibliothèques des bibliothèques municipales (BM), des bibliothèques départementales, des services communs de la documentation (SCD), des bibliothèques des grands établissements.
- Responsable de centres de documentation en secteur public, associatif, ou privé.
- Assistant ingénieur de bibliothèque et de documentation des établissements de l'enseignement supérieur.

La formation est proposée **en alternance** (une semaine de cours, deux semaines de stage, une semaine d'autoformation).

L'insertion professionnelle est la finalité du diplôme. La poursuite d'études en Master est possible, mais il est conseillé de commencer par s'insérer sur le marché du travail pour continuer de mettre en pratique ses acquis et d'utiliser son réseau professionnel.

3. ORGANISATION GÉNÉRALE

Organisation en blocs de compétences.

Semestrialisation :

Deux semestres divisent l'année : de septembre à décembre, puis de janvier à mai. La validation de l'année est prévue après la soutenance du mémoire professionnel.

Les modalités de contrôle de connaissances donnent un cadre aux évaluations diversifiées et réparties sur les deux semestres (travaux de groupe, actions de terrain, écrits sur table, remises de dossiers, productions numériques, oraux...). Ces modalités reflètent la diversité des pratiques pédagogiques.

Au premier semestre, un premier bilan du projet tutoré est soutenu à l'oral. Il s'agit de soutenances formatives. De la même façon, le mémoire professionnel est soutenu lors d'un oral en mai ou juin (première ou deuxième session). Des professionnels extérieurs sont invités à participer aux soutenances.

La formation se prépare en alternance :

En septembre, l'étudiant suit trois semaines de cours pour lancer son projet, trouver un stage, préparer son planning et acquérir ou revoir les notions qui sont indispensables pour débiter un travail en autonomie dans une structure documentaire.

Puis, l'étudiant suit chaque mois une semaine de cours, entreprend deux semaines de stages et se consacre à une **semaine d'autoformation** pour réaliser son travail personnel. Le **stage dure 420 heures** et s'étale sur l'année universitaire. L'étudiant peut mettre en pratique concrètement lors de son stage et tout au long des deux semestres les notions théoriques et pratiques vues pendant les cours. Il construit son planning en tenant compte des besoins de sa structure d'accueil et de la logique de l'alternance. Ce calendrier de l'étudiant est validé par l'enseignant référent.

La semaine d'autoformation permet de travailler le projet tutoré et le mémoire professionnel, et d'accomplir les différents travaux demandés par les enseignants. Cette semaine ne doit pas être négligée. L'étudiant mobilise la plateforme de cours Coursus pour travailler à distance les enseignements et échanger avec les formateurs. Des outils collaboratifs sont préconisés pour mener à bien les travaux de groupe à distance.

Les étudiants en formation continue qui effectuent le stage sur leur lieu de travail bénéficient de mesures spécifiques en fonction de leurs impératifs.

L'étudiant place les semaines de stage selon les besoins de la structure d'accueil en tenant compte des semaines de cours et de la logique de l'alternance. Il est toutefois recommandé de suivre le calendrier collectif. Aucune semaine de stage ne doit être placée pendant les semaines de cours.

La présence à tous les cours est obligatoire sauf dispense spécifique. Une feuille d'émargement ou des modalités de vérification 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 sans justification ne sera pas corrigé(e).

ORGANISATION DE LA FORMATION EN BLOC DE COMPETENCES

Bloc 1 Communiquer dans un contexte professionnel

S1-Anglais spécialisé, 18h.

S2

-Communication écrite et orale, 17h dont 3h en distanciel.

-Anglais spécialisé, 18h.

Bloc 2 Collecter, traiter et publier dans un contexte numérique

S1

-Veille et produits documentaires, 12h.

-Publication numérique 15h.

Bloc 3 Rechercher et exploiter l'information

S1-Recherche d'information, 16h dont 3h en distanciel.

S2-Éducation critique aux médias et à l'information (mise en situation), 12h.

Bloc 4 Gérer des ressources documentaires

S1-Traitement des documents, 30h.

S2

-Documentation musicale et audiovisuelle, 24h.

-Management des collections, 18h.

-Outils de culture littéraire et artistique, 16h dont 3h en distanciel.

-Histoire et théorie des médias, 12h.

Bloc 5 Gérer une structure documentaire

S1

-Analyse des publics, 30h, dont 2h en distanciel.

-Gestion du SI, 16h dont 3h en distanciel.

S2

-Management d'une structure documentaire, 18h.

-Droit de l'information, 8h.

-Économie du livre, 22h.

Bloc 6 Se positionner dans un champ professionnel

S1

-Analyse des pratiques et de l'environnement professionnel, 36h.

-Méthodologie du projet et du mémoire, 8h.

-Projet tutoré (gestion de projet) et stage (se positionner sur le terrain), **non compensable**.

Bloc 7 Médiation et valorisation des collections

S1-Médiation jeunesse (mise en situation), 30h dont 4h en distanciel.

S2 -Valorisation des collections et des ressources numériques, 24h dont 2h en distanciel.

Bloc 8 Agir en responsabilité dans une structure documentaire

Bloc non compensable

S2 -Stage (action en responsabilité) et projet tutoré (mise en œuvre de projet). 420h de stage.

4. DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS : SEMESTRE 1

BLOC COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

✚ *Anglais spécialisé*

Intervenante : Anna Hellier

Descriptif :

Dans le cadre de la licence professionnelle, le cours d'anglais spécialisé vise à préparer les étudiants pour leurs futurs projets professionnels. À travers l'étude de documents authentiques écrits et audiovisuels tirés des médias anglo-saxons et ayant un rapport avec le monde du livre et de la documentation, les étudiants seront amenés à perfectionner leurs compétences écrites et orales en anglais (exercices de compréhension, rédaction de résumés et d'essais, traductions, rappels de grammaire, exposés).

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC 2 écrits d'1h, expression orale note en continu sur le semestre.

Session 2 : CT un oral de 30 minutes.

BLOC COLLECTER TRAITER ET PUBLIER DANS UN CONTEXTE NUMÉRIQUE

✚ *Publication numérique*

**Intervenant : Yann Soullard et Bernard Miguel
(Les Médiathèques-Rennes Métropole)**

Descriptif :

Ce cours vise d'une part à présenter le fonctionnement général d'Internet et du web et d'autre part à acquérir un savoir-faire sur la mise à disposition de contenus divers sur le web. Dans ce cours, les principaux outils pour la création d'un site web sont abordés : un éditeur en ligne, un système de gestion de contenus (en anglais CMS pour Content Management System) et les deux principaux langages du web (le HTML et le CSS). Une part importante de ce cours est dédiée au CMS WordPress et à sa mise en pratique par la réalisation d'un ePortfolio.

Coeff : 2,5

Modalités de contrôle :

Session 1 : CT un ePortfolio mutualisé avec Analyse des pratiques.

Session 2 : un ePortfolio revu.

BLOC COLLECTER TRAITER ET PUBLIER DANS UN CONTEXTE NUMÉRIQUE

🚩 *Veille et produits documentaires*

Intervenante : Christine Loquet

Objectifs :

- Mettre en place un système de veille et une stratégie de diffusion
- Maîtriser les principaux outils de veille
- Connaître et élaborer des produits documentaires

Descriptif :

Après identification du contexte, de la problématique et de l'environnement du service d'information :

- Mise en œuvre opérationnelle, évaluation et communication de produits documentaires et de veille informationnelle.
- Exploitation des sources d'information et mise en place d'une stratégie de diffusion à partir de l'analyse des besoins de ses utilisateurs en adaptant son offre de produits.
- Panorama des produits (revue de presse, newsletter, alerte, veille, blog). Typologie, méthode d'élaboration, caractéristiques.

Coeff : 2,5

Modalités de contrôle :

Session 1 : CT une production numérique mutualisée avec recherche d'information.

Session 2 : CT, un oral de 15 min.

BLOC RECHERCHER ET EXPLOITER L'INFORMATION

🚩 *Recherche d'information*

Intervenante : Katell Thireau

Objectifs :

- Savoir analyser une demande d'information.
- Avoir une méthodologie de recherche efficace.
- Connaître et savoir utiliser les différentes sources et ressources d'information (papier et électroniques, Web compris).
- Savoir valider l'information sélectionnée.
- Savoir organiser, retranscrire et transmettre les résultats d'une recherche.

Descriptif :

- Les outils de la recherche documentaire sur tous supports : papier, électronique (BdD, Web).
Les sources spécifiques à son domaine de recherche.
- Les fonctions avancées d'outils de recherche choisis : savoir comparer et évaluer ces outils.
- Aperçu des langages documentaires : vocabulaires contrôlés et classification.
 - La syntaxe de recherche et les opérateurs.
 - La citation de références : bibliographie, webographie ...
- Les outils de veille.

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1: CT, une production numérique commune avec la veille.

Session 2 : CT, un oral de 15 min.

BLOC GÉRER DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

✚ Traitement du document

Intervenants : Nathalie Blanchard (SCD de l'UBS) et Emmanuelle Rossignol (Archives de la critique d'art)

Descriptif :

Le cours est divisé en 2 parties visant à donner à l'étudiant des connaissances liées au traitement du document sur son lieu de stage : catalogage et indexation.

Il s'agit d'une part d'appréhender les techniques de catalogage et leurs évolutions (ISBD, formats MARC, FRBR, RDA ...), et d'autre part les techniques d'indexation les plus couramment utilisées (Rameau, Dewey).

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, 2 écrits de 45 min, un devoir maison.

Session 2 : CT un écrit d'1h30.

BLOC GÉRER UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE

✚ Gestion du système d'information

Intervenant : Jean-Paul Thomas

Descriptif :

Ce cours vise à permettre aux étudiants d'appréhender la notion de système d'information et ses éléments constitutifs (SIGB, ressources numériques...) afin d'en comprendre le fonctionnement et d'être en mesure de le faire évoluer. Il s'appuiera notamment sur la prise en main du SIGB PMB.

Coeff : 2

Modalités de contrôle :

Session 1 : un dossier

Session 2 : CT, un oral.

BLOC GÉRER UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE

📌 Analyse des publics

Intervenants : Christine Loquet (Livre et lecture en Bretagne), Didier Queneutte (SCD Rennes 2), Anne Girardet (BM de Rennes), Sophie Marotte (Espace lecture Carrefour 18, Rennes).

Descriptif : L'objectif est de réfléchir à la notion de publics et de prendre conscience des enjeux de la médiation culturelle. Le cours débutera par une réflexion sur la sociologie de la lecture en France. Une étude des publics des BM et des BU sera proposée.

Un focus sera effectué sur la médiation des publics et les nouvelles orientations et évolutions des bibliothèques aujourd'hui.

Enfin, la question des publics empêchés sera traitée. Les étudiants auront à présenter un projet d'enquête de terrain pour répondre aux besoins des publics de la BM de Rennes, du SCD de Rennes 2 ou de Livre et lecture en Bretagne.

C. Loquet : sociologie de la lecture/les publics des BM

-D. Queneutte : les publics des BU

-M. Morel : la médiation adulte en BM et la participation des usagers

-A. Girardet : les questionnaires (enquêtes en BM)

-C. Loquet : publics éloignés, publics empêchés.

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CT, un dossier d'enquête.

Session 2 : CT, un oral de 15 min.

BLOC SE POSITIONNER DANS UN CHAMP PROFESSIONNEL

📌 Analyse des pratiques professionnelles et de l'environnement professionnel

Intervenants : Marina Blanchet (SUIO), Isabelle Bailliet (CFCB), F. le Pichon (Livre et lecture en Bretagne), Solenn Dupas, Jean-Paul Thomas, Catherine Daniel, Émilie Etemad, Christine Loquet.

Ce cours est articulé autour des grands axes suivants :

1/ Présentation de la formation et des stages : analyse des objectifs de formation.

2/ Analyse et valorisation du projet professionnel de l'étudiant (présentation des débouchés, identification des compétences des professionnels du secteur, présentation d'associations professionnelles, aide à la rédaction de CV, présentation du networking, conseils pour les entretiens d'embauche).

3/ Découverte de l'environnement professionnel : visites de structures documentaires (EduLab, BU...), focus sur des services (service de formation du SCD).

4/ Appropriation d'outils professionnels : Usages de tablettes et d'applications en milieu professionnel et dans un contexte pédagogique, prise en main de Zotero, outils nécessaires à la récolte et l'exploitation de données.

5/ **Soutenances formatives** en lien avec le projet tutoré : recul critique sur les actions mises en place.

Coeff : 2

Modalités de contrôle :

Session 1 : CT un ePortfolio commun avec publication numérique.

Session 2 : un ePortfolio revu.

BLOC SE POSITIONNER DANS UN CHAMP PROFESSIONNEL

📌 *Méthodologie du projet et du mémoire*

Intervenante : Emilie Etemad

Descriptif

Il s'agit d'accompagner les étudiants dans la gestion de leur projet tutoré et la réalisation de leur mémoire professionnel.

Cet accompagnement intervient en parallèle du suivi de l'enseignant référent de chaque étudiant.

NB : Un tutorat facultatif est mis en place au second semestre pour continuer l'accompagnement des étudiants qui en ont besoin.

Pas d'évaluation directe.

BLOC SE POSITIONNER DANS UN CHAMP PROFESSIONNEL

📌 *Projet tutoré et stage*

Intervenants : Isabelle Bailliet, Christine Loquet, Catherine Daniel, Solenn Dupas, Emilie Etemad, Katell Thireau, Jean-Paul Thomas, Marie-Dominique Pinel.

Descriptif

Il s'agit, pour l'étudiant, de travailler sur la réalisation d'un projet développé en fonction de son lieu de stage et de son projet professionnel. Le projet tutoré fait l'objet d'un **suivi personnalisé** : l'enseignant référent et le maître de stage guident l'étudiant dans la préparation de son projet, sa mise en œuvre, et la restitution de son travail dans un mémoire. L'objectif est de **préparer la réalisation d'un projet** en liaison directe avec les besoins de la structure documentaire d'accueil du stagiaire. Pendant son stage, l'étudiant doit acquérir la méthodologie nécessaire à la réalisation d'un produit de qualité professionnelle qui pourra être utilisé.

L'étudiant analyse son projet et sa démarche de mise en œuvre. Il élabore un ePortfolio où sont exposés les objectifs du stage et du projet tutoré.

Les soutenances formatives du projet tutoré se font dans le cadre du cours « Analyse des pratiques professionnelles ».

Coeff : 6

Modalités de contrôle : non compensable

Session 1 : CC, un référentiel projet et un oral de 40 min.

Session 2 : un oral de 15 min.

BLOC MÉDIATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

🚩 *Médiation jeunesse*

Intervenants : Emilie Etemad, Fabrice de Saint Riquet (BM Rennes), Gwenaëlle Launay (librairie La courte échelle), Jessie Magana (autrice)

Descriptif :

Les séances visent à aborder la littérature jeunesse et la médiation jeunesse.

A travers différents ateliers, le groupe prendra en main l'album jeunesse et travaillera sur un projet d'animation auprès de scolaires.

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC une fiche projet d'animation et un billet coup de cœur (en bonus).

Session 2 : un dossier.

5. DESCRIPTIF DES ENSEIGNEMENTS : SEMESTRE 2

BLOC COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

🚩 *Techniques d'expression*

Intervenante : Émilie Etemad

Descriptif :

Le premier volet porte sur le développement de compétences rédactionnelles et d'analyses dans le cadre universitaire. Le deuxième volet propose d'expérimenter la médiation culturelle pour un public adulte, à l'oral. Le second volet du cours propose d'expérimenter la médiation culturelle pour un public adulte, à l'oral.

Coeff : 2

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, un oral de 20 à 30 min et une production écrite.

Session 2 : un oral de 20 min.

BLOC COMMUNIQUER DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

🚩 *Anglais spécialisé*

Intervenante : Anna Hellier

Suite de l'enseignement du premier semestre.

Dans le cadre de la licence professionnelle, le cours d'anglais spécialisé vise à préparer les étudiants pour leurs futurs projets professionnels. À travers l'étude de documents authentiques écrits et audiovisuels tirés des médias anglo-saxons et ayant un rapport avec le monde du livre et de la documentation, les étudiants seront amenés à perfectionner leurs compétences écrites et orales en anglais (exercices de compréhension, rédaction de résumés et d'essais, traductions, rappels de grammaire, exposés).

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, 2 écrits d'1h et expression orale notée en continu sur le semestre.

Session 2 : CT, un oral de 30 min.

**BLOC RECHERCHER ET EXPLOITER
L'INFORMATION**

✚ *Éducation critique aux médias et à l'information :*

Intervenant : Jean-Paul Thomas

Descriptif :

Ce cours vise à sensibiliser les étudiants aux enjeux de l'Éducation aux médias et à l'information (EMI) et à la prise en compte de cette question par les professionnels de l'info-documentation dans différents contextes (lecture publique, bibliothèque universitaire...). Les objets de l'EMI seront abordés à travers des situations concrètes de médiation. Une place serait faite également à la découverte des ressources disponibles.

**BLOC GÉRER DES RESSOURCES
DOCUMENTAIRES**

✚ *Histoire et théories des médias*

Intervenante : Marcela Pastrascu

Descriptif :

Ce cours abordera dans une perspective critique l'histoire de la télévision en France : la paléo-télévision, la néo-télévision (U. Eco, 1985) et la post-télévision (Missika, 2006). En mobilisant l'appareillage conceptuel de Pierre Bourdieu et de Michel Foucault, il s'agira de mettre en discussion le « pouvoir » du « dispositif » télévisuel : pouvoir symbolique de maintien de l'ordre social établi, dispositif de disciplinarisation, dispositif de binarisation mais aussi dispositif de confiance.

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, un oral et/ou une fiche action

Session 2 : CT, un oral de 15 min.

Pas d'évaluation.

🚩 *Outils de culture littéraire et artistique*
Intervenante : Solenn Dupas

Descriptif :

Thème principal : la censure

Ce cours vise à fournir des repères pour s'orienter dans l'histoire culturelle, en particulier dans les domaines des arts et de la littérature.

La question de la censure servira de fil conducteur pour retracer un parcours chronologique allant de la Renaissance jusqu'à la période contemporaine.

À travers chaque époque, on se demandera en quoi l'évolution des interdits religieux, politiques et moraux reflète l'histoire des mentalités et des représentations. Des exemples variés d'œuvres seront mobilisés pour illustrer cette réflexion sur les manifestations de la censure, mais aussi sur les formes de résistance que ces contraintes ont suscitées.

 Coeff : 1,5

Modalités de contrôle :

Session 1 : CT, un dossier au choix avec documentation musicale et audiovisuelle.

Session 2 : Un dossier revu.

 🚩 *Documentation musicale et audiovisuelle*

Intervenants : Gilles Rettel (éditeur musical), Stéphane Leroux, Jean-Paul Diboues (Ina Loire Bretagne).

Gilles Rettel (musique) :

Le cours propose des éléments de réflexion sur la place de la musique en médiathèque à l'heure d'Internet.

Connaître les enjeux, les nouveaux usages, les nouveaux comportements.

Des modèles explicatifs.

Droit et musique sur Internet : régime commun, licences dites libres. Connaître les offres musicales en ligne. Retours d'expérience.

Stéphane Leroux (culture cinématographique) :

A travers l'étude des films qui ont marqué l'histoire du cinéma, nous positionnerons les principales étapes des évolutions techniques et esthétiques du 7^e Art, tout en interrogeant la façon dont ces œuvres interagissent avec l'époque/le contexte qui les ont vus naître (artistiquement, socialement, politiquement...).

Sujet du dossier : "Un film et son époque" : l'étudiant choisira une œuvre significative de l'histoire du cinéma afin de questionner, à partir d'un axe défini en relation avec l'enseignant, les liens qui l'unissent à son contexte de création. Comment en est-elle le reflet ? Comment a-t-elle participé à le faire évoluer ?"

Jean-Paul Diboues (audiovisuel, pour l'Ina sup) : prendre conscience des spécificités de la documentation audiovisuelle. En s'appuyant sur des archives télévisées sur lesquelles les étudiants seront amenés à travailler, les activités du documentaliste audiovisuel seront passées en revue, depuis l'analyse et l'indexation du document jusqu'à la valorisation des fonds audiovisuels.

 Coeff : 1,5

Modalités de contrôle :

Session 1 : CT, un dossier au choix avec outils de culture littéraire et artistique.

Session 2 : CT, un dossier revu.

BLOC GÉRER DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

🚩 *Management et évaluation des collections*

Intervenants : Xavier Chard-Hutchinson (bibliothécaire au SCD de Rennes 1), Thierry Fournier (Conservateur au SCD de Rennes 1), et Carine Chamoin (Conservateur, BM de la ville de Paris).

Objectif : Identifier les objectifs et les procédures de mise en œuvre d'une politique documentaire en bibliothèque.

Descriptif :

Plusieurs axes seront développés, notamment :

- l'évaluation des collections : objectifs, procédures ;
- la connaissance des publics et de leurs usages ;
- la formalisation d'une politique documentaire : objectifs, outils de mise en œuvre (notamment les plans de développement des collections) ;
- les politiques documentaires et les ressources électroniques ;
- les politiques d'acquisitions partagées.

Coeff : 3

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, 2 écrits d'1h.

Session 2 : CT, écrit 2h.

BLOC GÉRER UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE

🚩 *Management d'une structure documentaire*

Aurélia Maggiore (Bibliothécaire BM de Rennes) et **Carine Chamoin** (Conservateur territorial, ville de Paris), **Enora Oulch'en** (Conseillère Livre et lecture, DRAC Bretagne).

Descriptif :

Le cours vise à l'acquisition des compétences suivantes :

- Identifier et travailler avec des partenaires et les acteurs de la chaîne du livre.
- Connaître l'organisation et les missions des structures documentaires.
- Appréhender le management d'équipe.
- Avoir des notions de base sur les politiques culturelles.

L'objectif du cours est de permettre la connaissance du cadre administratif et institutionnel des bibliothèques, les différents types d'établissements, les différents types de personnels, mais aussi les règles budgétaires de base.

Le cours comportera des éléments de connaissance à acquérir à l'aide de travaux de groupes, de QCM, de TD, avant ou pendant le cours.

Coeff : 2

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, 1 écrit d'1h, un devoir maison.

Session 2 : CT, 1 écrit, 2h.

BLOC GÉRER UNE STRUCTURE
DOCUMENTAIRE

✚ *Économie du livre*

Intervenants : Yves Picard (Responsable du pôle numérique des PUR)

Descriptif :

Trois problématiques à ce cours sur l'édition du livre qui vise à étendre la culture professionnelle des étudiants : qu'est-ce qu'éditer et diffuser ? Que sont les métiers, les savoir-faire et les stratégies des acteurs ? Quelles questions pose l'édition électronique, futur contexte professionnel des étudiant-es ? Le cours suivra donc toute la boucle éditoriale du livre. Il interrogera les changements induits par le numérique tout en dégageant les permanences du métier. Les étudiants sont invités à apporter leurs questions et des livres en cours. Ils doivent suivre l'actualité de l'édition.

Coeff : 1,5

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, un compte rendu d'entretien et/ou oral de 15 min.

Session 2 : un compte rendu revu.

BLOC GÉRER UNE STRUCTURE
DOCUMENTAIRE

✚ *Droit de l'information*

Intervenante : Christine Loquet.

Objectifs :

- Identifier les différents droits relatifs à la propriété intellectuelle (industrielle, littéraire et artistique).
- Maîtriser les principes du droit de l'information (création, traitement et diffusion).
- Appréhender les nouveaux usages de l'Internet et les réflexions sur les biens communs informationnels.

Descriptif :

À partir des principes généraux de droit sur le traitement de l'information, il s'agira de comprendre les conséquences sur les usages dans les services Infodoc (exceptions au droit d'auteur, droit de copie, droit de prêt, nouveaux usages de l'Internet).

Une attention particulière sera apportée aux démarches d'accès libre aux savoirs (Open acces, Open science, licences Creatives Commons...), au respect des données personnelles (RGPD), ainsi qu'aux questions de droit relatives à l'accessibilité.

Coeff : 1,5

Modalités de contrôle :

Session 1 : CC, un QCM

Session 2 : un écrit 1h.

BLOC MÉDIATION ET VALORISATION DES COLLECTIONS

- ✚ *Valorisation des collections et des ressources numériques*

Responsable : Katell Thireau

Intervenants : Pierre Broquin, (BM de Rennes) Laura Cattabianchi (formatrice en médiation numérique), Jean-Yves Le Clerc (Archives départementales d'Ille et Vilaine), B. Couasnon (IRISA, Rennes 1), Jean-Paul Diboues (Ina Loire Bretagne)

Descriptif de la partie sur la valorisation des collections imprimées (cours commun avec le DEUST 2) :

- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Mettre en œuvre 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

Descriptif de la partie sur la valorisation des ressources numériques :

La valorisation et la numérisation des ressources documentaires seront étudiées dans les secteurs des BM, des BU, de la documentation et des archives. L'objectif est de connaître les enjeux de la numérisation, et d'élaborer une réflexion sur la diffusion du patrimoine écrit et graphique et sur l'information scientifique et technique.

Coeff : 3

Modalités de contrôle : validation de compétences sur le terrain ACQ/NON ACQ

Session 1 : une action de valorisation sur le terrain

Session 2 : un oral de 15 min.

BLOC AGIR EN RESPONSABILITÉ DANS UNE STRUCTURE DOCUMENTAIRE

- ✚ *Stage et projet tutoré (mise en œuvre du projet)*

Enseignants référents : Katell Thireau, Catherine Daniel, Solenn Dupas, Emilie Etemad, , Jean-Paul Thomas, Isabelle Bailliet, Christine Loquet, Marie-Dominique Pinel.

Le mémoire professionnel analyse la mise en œuvre du projet tutoré. L'étudiant problématise sa mission, analyse ses résultats et émet des préconisations.

L'enseignant référent et le maître de stage guident l'étudiant dans la préparation de son projet tutoré et de son mémoire professionnel.

Le mémoire est publié dans l'ePortfolio de l'étudiant.

Le mémoire de stage est soutenu à l'oral en présence d'un jury (enseignant référent et professionnel).

L'étudiant **doit prendre rendez-vous régulièrement avec l'enseignant référent** et le maître de stage pour le suivi de son travail.

Coeff : 8

Modalités de contrôle : non compensable

Session 1 : un mémoire soutenu à l'oral (40 min).

Session 2 : un mémoire soutenu à l'oral (40 min).

6. OBTENTION DU DIPLÔME

6.1. CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

➤ La licence professionnelle est organisée en **blocs de compétences** affectés d'un **coefficient**. Les épreuves de contrôle des connaissances se font sous forme de **contrôle continu et de contrôle terminal**.

6.2. LES CONDITIONS D'OBTENTION

La règle générale et fondamentale est la suivante : obtenir le diplôme signifie **obtenir les blocs d'enseignement** qui le composent.

- **L'obtention des semestres et des blocs :**

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**.

À l'intérieur d'un bloc, les notes obtenues dans chacun des enseignements se compensent entre elles

Les notes de chacun des blocs se compensent au sein d'un semestre (sauf mention « non compensable »)

Les notes des semestres 1 et 2 se compensent entre elles.

- **Capitalisation :**

Tout bloc acquis reste acquis définitivement.

- **L'obtention de l'année :**

Un **jury d'année** est organisé pour décider de l'obtention du diplôme. Est admis :

- tout étudiant ayant **obtenu tous les blocs composant le diplôme**.
- tout étudiant dont la **moyenne pondérée de l'année est supérieure ou égale à 10/20**.

Règles de compensation :

Pour qu'un bloc soit acquis, sa note moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20. Les notes obtenues dans les enseignements qui la composent se compensent entre elles. 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.

Les étudiants ont la possibilité de renoncer à la compensation entre les blocs. Un formulaire de renonciation doit alors être déposé auprès de l'UFR ALC au plus tard **7 jours** après la publication des résultats sur l'ENT.

- **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 injustifiée : ABI. *Dans ce cas, l'étudiant obtiendra un zéro.*

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. Lorsqu'un bloc n'a pas été acquis à la première session, l'étudiant conserve le bénéfice des notes moyennes égales ou supérieures à 10/20 obtenues dans chaque matière à la première session.

En revanche, il est possible de repasser toutes les épreuves dans les matières où la note de la première session est inférieure à 10/20 dans les blocs non acquis. 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 session de rattrapage est retenue.

En savoir plus sur les règles de calcul : consultez la charte des examens de Rennes 2.

7. INFORMATIONS PRATIQUES

Pour tout problème administratif :

- concernant votre *inscription et votre relevé de notes* : voir le **Secrétariat de l'UFR ALC : bureau B112. Anne-Sophie Leloup.**
- **Pour toute question sur votre formation** : voir Catherine Daniel, Bureau B339/ (02.99. 14. 15. 62).
- **L'emploi du temps est CONSULTABLE SUR VOTRE ENT (Environnement numérique de travail).**

CONTACTER LES ENSEIGNANTS ET LES INTERVENANTS

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

- par **téléphone** (pendant les heures d'accueil pour les enseignants de Rennes 2)
- par **contact direct pendant les heures d'accueil** (pour les enseignants de Rennes 2 uniquement).
- par **courrier électronique** (vérifiez bien l'adresse professionnelle dans le cas des intervenants extérieurs).

Si vous souhaitez rencontrer un professionnel intervenant dans la formation, il est nécessaire de **prendre préalablement rendez-vous avec lui.**