

## LIVRET ETUDIANT



**LICENCE PROFESSIONNELLE**  
**Mention : Métiers du Livre**  
**Spécialité : Documentation et Bibliothèques**

**Année universitaire 2025-26**

## Sommaire

Le Département des métiers de la culture	3
La Licence Professionnelle Métiers du Livre : formation et compétences	4
Secteur d'activité ou type d'emplois accessibles	6
BibliAuvergne	7
Le Pôle FC, insertion pro et Stages	8
L'équipe pédagogique	9
Maquette semestre 1	10
Maquette semestre 2	11
Contenus pédagogiques	12/18
Règlement général	18
Calendrier universitaire	20
Informations pratiques	21

# Présentation du département Métiers de la culture

Le Département Métiers de la culture est une composante de l'UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines de l'Université Clermont Auvergne. Il regroupe des formations générales et professionnelles liées au domaine culturel (Métiers du livre et numérique et Tourisme). Le Département est situé sur le site Gergovia de l'Université Clermont Auvergne et dépend administrativement de l'UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines. La majorité des cours ont lieu à Gergovia. Les cours sont assurés par les enseignants permanents du département et par des chargés de cours et intervenants professionnels.

**Département Métiers de la culture : [metiersdelaculture.LCSh@uca.fr](mailto:metiersdelaculture.LCSh@uca.fr)**

**Direction du département - bureau 304 :**

Françoise LE BORGNE : [francoise.le\\_borgne@uca.fr](mailto:francoise.le_borgne@uca.fr)

Responsable des relations internationales - bureau 301 :

Catherine MORGAN-PROUX : [catherine.MORGAN-PROUX@uca.fr](mailto:catherine.MORGAN-PROUX@uca.fr)

**Responsable filière Métiers du livre et médiation numérique – bureau 308 :**

Rachel El Sayed : [rachel.el\\_sayed@uca.fr](mailto:rachel.el_sayed@uca.fr)

Responsable filière Tourisme – bureau 305 :

Raphaël Berthold : [raphael.berthold@uca.fr](mailto:raphael.berthold@uca.fr)

Responsable Licence Etudes culturelles -

Catherine Morgan-Proux : [Catherine.MORGAN-PROUX@uca.fr](mailto:Catherine.MORGAN-PROUX@uca.fr)

**Gestionnaires pédagogiques :**

Licence Etudes culturelles, parcours Tourisme et Livre (N1 N2 N3) – bureau 207

Stéphanie Perez : [metiersdelaculture.licence.lcsh@uca.fr](mailto:metiersdelaculture.licence.lcsh@uca.fr)

Tél : 04 73 34 66 81

**Licence N2 et N3 ADS - LP guide et LP Livre – bureau 207**

Bénédicte Coppin : [metiersdelaculture.lp.lcsh@uca.fr](mailto:metiersdelaculture.lp.lcsh@uca.fr) ; [metiersdelaculture.licence.lcsh@uca.fr](mailto:metiersdelaculture.licence.lcsh@uca.fr)

Tel : 04 73 34 66 82

Master 1 et 2 Direction de projets ou Etablissements culturels (DPEC) – bureau 207 bis

Stéphanie Cassière : [metiersdelaculture.master.lcsh@uca.fr](mailto:metiersdelaculture.master.lcsh@uca.fr)

Tél : 04 73 34 66 83

## La licence professionnelle Métiers du livre : formation et compétences

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

Céline Bricault : [celine.bricault@uca.fr](mailto:celine.bricault@uca.fr)

**Coordinateur de la licence professionnelle à distance – bureau 308**

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

**Responsable des sujets de projets collectifs – bureau 306**

Céline Bricault : [celine.bricault@uca.fr](mailto:celine.bricault@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 : 20 personnes en présentiel + 25 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.

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

Ce professionnel peut prétendre aux emplois suivants :

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

Ces professionnels exercent principalement leur activité dans les structures suivantes :

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



## - Nos missions -



BiblioAuvergne, 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, BiblioAuvergne 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 BiblioAuvergne -

**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](mailto: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](mailto: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](mailto: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

### 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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<sup>ème</sup> siècle  
**EL SAYED Rachel**, PRCE Documentation  
**FONTAINE Gilmour**, PRAG Anglais  
**HOUILLON Julie**, MCA librairie, Momie Librairie  
**LECOINTRE Leisha**, PRAG Anglais, docteur en littérature française du 19<sup>e</sup> siècle  
**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 Riomoise pour la jeunesse, ARJ  
**GUILLOT 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  
**LEGENDRE Olivier**, directeur adjoint de la BU de l'UCA, responsable de la BU Santé-Odontologie  
**LOUAULT Julien**, responsable de la bibliothèque diocésaine de Clermont-Ferrand  
**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, discothèque et chroniqueur musical  
**PLYER Romain**, consultant indépendant, Le 5 majeur  
**RANTY Jérôme**, bibliothécaire, Clermont-Auvergne Communauté  
**ROBLEDILLO Viviane**, ludothécaire, Association de l'Agglomération Riomoise pour la jeunesse, ARJ  
**SIMONINI Sophie**, bibliothécaire, Réseau de Billom Communauté  
**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 Communauté

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

## Maquette semestre 2

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures /semestre
1	3	<b>Politique documentaire et gestion des établissements</b>	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	<b>Jeux, images et son</b>	Cinéma en bibliothèque  Musique en bibliothèque  Jeu en bibliothèque  Littérature jeunesse	64h
3	6	<b>Projets tuteurés</b>	Projets collectifs  Edition et publication sur le web	24h
4	3	<b>Anglais</b>	Grammaire, Compréhension orale et écrite, Expression orale	24h
5	15	<b>Stage en entreprise</b>	Stage : 12 semaines de stage minimum	420 h

## Contenus pédagogiques - Semestre 1

### UE 1. CULTURE GENERALE

#### Histoire du livre et des bibliothèques – Julien LOUAUT – 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 dans le cadre d'animations culturelles
- 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 ou Etienne TRIPIER – 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 ou Etienne TRIPIER – 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 ou Etienne TRIPIER – 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 – Julien LOUAULT – 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 les 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 RELLIER – 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 ou Etienne Tripier – 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 remédier grâce à un encadrement adapté. Parce qu'il s'agit d'un travail collectif, le projet tuteuré permet à chacun de se familiariser avec le travail en équipe, l'organisation et l'animation d'un travail de groupe. 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**

### **Grammaire, compréhension orale et écrite. Expression orale – Leisha LECOINTRE ou Gilmour FONTAINE – 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 ou Etienne Tripier – 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 ou Marc POUGHEON – 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 ou Jean-Pierre MICHY – 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 ; Crédit d'un nouveau service "jeux et jeux vidéo" ; la ludothèque : histoire, typologie, missions, création d'une ludothèque, ludothéconomie (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 TUTEURES

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

#### **Grammaire, compréhension orale et écrite. Expression orale – Leisha LECOINTRE ou Gilmour FONTAINE – 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 ou 150h minimum en EAD**

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

### Compensation

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

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

La compensation entre éléments constitutifs d'une Unité d'Enseignement, d'une part, et les Blocs de compétences, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

L'obtention d'une moyenne inférieure à 10 (dix) sur 20 au stage exclut le processus de compensation.

### Modes de contrôle

**Le mode de contrôle de la licence professionnelle est le contrôle continu. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C) sont consultables sur le site de l'UCA.**

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

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

La note de contrôle continu est la moyenne d'au moins 2 évaluations. Ces évaluations peuvent se présenter sous plusieurs formes. Chaque enseignant peut, selon son choix, demander un exposé, un dossier, une étude de cas, une production numérique, une enquête, etc. selon les besoins pédagogiques.

L'accès aux salles d'examen est interdit à tout candidat qui se présente 60 minutes après le début des épreuves. En cas d'absence à un examen terminal ou à une évaluation continue, l'étudiant est considéré comme défaillant. En cas d'absence pour cas de force majeure, l'étudiant doit fournir au service gestion pédagogique un certificat médical ou autre justificatif dans les huit jours suivant l'absence. Passé ce délai, l'étudiant sera considéré comme défaillant.

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

**Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences et règlement des études de l'UFR LCSH :**

<https://lettres.uca.fr/scolarite/modalites-de-controle-des-connaissances-et-des-competences-m3c>

## Résultats/diplôme/relevé de notes :

Les résultats des examens terminaux sont disponibles sur l'ENT à l'issue des délibérations.

Les relevés de notes sont délivrés à l'issue de la dernière délibération. Aucun relevé de notes ne peut être délivré auparavant. Une fois le diplôme validé, l'étudiant reçoit une attestation de réussite et un relevé de notes global. Les diplômes sont délivrés par le service de la scolarité de l'UFR LCSH au cours de l'année qui suit son obtention.

## Redoublement

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

## Absences :

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

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 pédagogique de votre formation et de votre responsable de formation.

## Calendrier universitaire

**Rentrée**

Jeudi 4 septembre 2025 à 9h (présentiel)

**Début des cours du semestre 1**

Lundi 8 septembre 2025 à 8h (présentiel)

**Vacances de Toussaint :**

Du samedi 25 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025

**Semaine pédagogique :**

Du lundi 08 décembre 2025 au samedi 13 décembre 2025

**Vacances de Noël**

Du samedi 20 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026

**Début des cours du semestre 2**

Lundi 5 janvier 2026

**Vacances d'hiver :**

Du samedi 14 février 2026 au dimanche 22 février 2026

**Date limite de rendu du rapport de projet collectif présentiel :** 27 mars 2026

**Soutenances des projets collectifs présentiel :** 2 avril 2026

**Stage (présentiel) :** du samedi 4 avril 2026 au samedi 27 juin 2026 ou plus (420h au minimum)

**Date limite de rendu du rapport de stage présentiel :** samedi 27 juin 2026 ou semaine 35 (jour à préciser)  
au plus tard

**Soutenances des rapports de stage ou d'apprentissage présentiel /** Début juillet 2026 ou mi-septembre  
2026 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'exams, 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 gestion pédagogique (bureau 207)** est généralement ouvert le matin de 7h45 à 12h00 ; l'après-midi de 13h à 16h45, sauf le mercredi (15h30) et le vendredi (télétravail). Il peut être ponctuellement fermé lorsque cela est nécessaire (réunion, rendez-vous, absence).

Une **boîte aux lettres (112)** est à votre disposition à Gergovia au rez-de-chaussée. Vous pouvez y déposer toutes vos demandes par écrit (ex : document à faire signer, demande d'attestation, demande de matériel etc...), elles seront traitées dans les meilleurs délais. Ne pas oublier de préciser votre nom et votre formation.

### 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<sup>er</sup> 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
- lecteur DVD/vidéo

Pour cela vous devez en faire la réservation auprès du service 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**