

LICENCE PROFESSIONNELLE  
**MÉTIERS DE L'INFORMATION**  
VEILLE ET GESTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

SPÉCIALITÉ :  
Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique



**LICENCE**  
SCIENCES HUMAINES & SOCIALES

**ACCESSIBLE EN :** Apprentissage, formation initiale ou formation continue

**MODE D'ENSEIGNEMENT :** en présentiel ou à distance

**RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE**

M. Hans DILLAERTS  
Département Information-Documentation  
ITIC - Bâtiment E – Bureau 217  
Tél : +33 (0)4 67 14 26 59  
Mail : [hans.dillaerts@univ-montp3.fr](mailto:hans.dillaerts@univ-montp3.fr)

**SECRETARIAT PÉDAGOGIQUE**

ITIC - Bâtiment E – Bureau 09A  
Tél. : 04 67 14 25 05  
[secretariat.doc-itic@univ-montp3.fr](mailto:secretariat.doc-itic@univ-montp3.fr)

**FORMATION CONTINUE (SUFÇO)**

Bâtiment B - 4e étage  
Tél. : 04 67 14 55 55  
[itic.fc@univ-montp3.fr](mailto:itic.fc@univ-montp3.fr)

**CFA ENSUP LR**

99 av. d'Occitanie - CS 79197  
34197 Montpellier Cedex 5  
Tél. : 04 99 58 52 35  
[cfa@ensuplr.fr](mailto:cfa@ensuplr.fr)  
<http://www.ensuplr.fr>



<b>1 Vos interlocuteurs</b>	<b>3</b>
1.1 L'équipe administrative	3
1.2 L'équipe pédagogique	3
1.2.1 Intervenants universitaires	3
1.2.2 Intervenants professionnels	4
<b>2 Présentation des enseignements</b>	<b>5</b>
2.1 Objectifs de la formation	5
2.2 Compétences visées	5
2.3 Métiers visés	5
<b>3 Conditions d'accès à la formation</b>	<b>6</b>
<b>4 Informations diverses</b>	<b>6</b>
<b>5 Contenu pédagogique de la formation</b>	<b>7</b>
5.1 Tableau synoptique des enseignements	7
5.2 Descriptif des enseignements	8
Semestre 5	8
Semestre 6	10
Le stage	10
5.3 Bibliographie générale	11
<b>6 L'enseignement à distance</b>	<b>12</b>
<b>7 L'apprentissage</b>	<b>12</b>
7.1 Le statut d'apprenti	12
7.2 Les avantages financiers	12
7.3 Le rythme de l'alternance	12
7.4 Les devoirs des apprentis	12
<b>8 La formation continue</b>	<b>13</b>
8.1 Objectifs	13
8.2 Public concerné	13
8.3 Procédures	13
8.4 Suivi	13

# I VOS INTERLOCUTEURS

Tout étudiant inscrit à l'Université Paul Valéry possède une adresse mail universitaire, cette adresse mail est à utiliser systématiquement dans tous les échanges que vous serez amené à avoir tant avec l'équipe administrative qu'enseignante.

Tout courrier devra également être signé de la manière suivante :

Prénom Nom

Numéro d'étudiant

Lic Pro doc — Dpt InfoDoc

## 1.1 L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Le Département Information Documentation fait partie intégrante de l'Institut des Technosciences de l'Information et de la Communication (ITIC), dirigé par M. François Perea, dont le siège est à Montpellier, sur le campus de l'université Paul Valéry. Il regroupe les formations en Information-Documentation, en Information-Communication et en Sciences du langage.

Pour toute formalité administrative, vous devrez prendre contact avec la personne appropriée.

### Secrétariat pédagogique

Bâtiment Marc Bloch - Bureau 09 A

Tél. 04 67 14 25 05

Courriel : [secretariat.doc-itic@univ-montp3.fr](mailto:secretariat.doc-itic@univ-montp3.fr)

### Secrétariat des admissions VA /transferts

Bâtiment Marc Bloch - Bureau 09 A

Tél. 04 67 14 23 54

Courriel : [scola.itic@univ-montp3.fr](mailto:scola.itic@univ-montp3.fr)

### Apprentissage

CFA ENSUP LR

Adresse : 99 avenue d'Occitanie CS 79235, 34197 MONTPELLIER CEDEX 5

Tel : 04 99 58 52 35

Courriel : [cfa@ensuplr.fr](mailto:cfa@ensuplr.fr)

<http://www.ensuplr.fr>

### Formation continue

Bâtiment B — 4e étage

Tel : 04 67 14 55 55

Courriel : [itic.fc@univ-montp3.fr](mailto:itic.fc@univ-montp3.fr)

## 1.2 L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

### 1.2.1 Intervenants universitaires

Les intervenants universitaires sont tous enseignants-chercheurs, à ce titre ils pourront être amenés le cas échéant à reporter des cours pour les besoins de la recherche ou par rapport à leur(s) différente(s) responsabilité(s) pédagogique(s) et/ou administrative(s) (colloques, conférences, réunions institutionnelles, etc.).

Les bureaux des enseignants-chercheurs sont situés au campus de l'Université Paul Valéry à Montpellier.

#### Directeur du Département Information-Documentation

M. Hans Dillaerts

Maître de conférences en SIC

Bâtiment Marc Bloch 217

Tel : +33 (0)4 67 14 26 59

Mail : [hans.dillaerts@univ-montp3.fr](mailto:hans.dillaerts@univ-montp3.fr)

#### Responsable de la licence professionnelle « Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique »

M. Hans DILLAERTS

Maître de conférences en SIC

Bâtiment Marc Bloch 217

Tel : +33 (0)4 67 14 26 59

Mail : [hans.dillaerts@univ-montp3.fr](mailto:hans.dillaerts@univ-montp3.fr)

#### Membres du département Information-Documentation

M. Audilio GONZALES

Maître de conférences en SIC

Bâtiment Marc Bloch 217

Tel : +33 (0)4 67 14 26 59

Mail : [audilio.gonzales@univ-montp3.fr](mailto:audilio.gonzales@univ-montp3.fr)

Mme Maryline MARGUERITTE

PAST

Bâtiment Marc Bloch 217

Tel : +33 (0)4 67 14 26 59

Mail : [maryline.margueritte@gmail.com](mailto:maryline.margueritte@gmail.com)

## Membres du département Information-Documentation

Mme Muriel ROCHE-TRIAIRE  
PRCE  
Bâtiment Marc Bloch 217  
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59  
Mail : [muriel.roche-triaire@univ-montp3.fr](mailto:muriel.roche-triaire@univ-montp3.fr)

Mme Céline PAGANELLI  
Professeure des universités  
Bâtiment Marc Bloch 217  
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59  
Mail : [celine.paganelli@univ-montp3.fr](mailto:celine.paganelli@univ-montp3.fr)

M. Xavier INGHILTERRA  
ATER  
Bâtiment Marc Bloch 217  
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59  
Mail : [xavier.inghilterra@univ-montp3.fr](mailto:xavier.inghilterra@univ-montp3.fr)

Mme Mireille BACHELOT  
Enseignante contractuelle  
Bâtiment Marc Bloch 217  
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59  
Mail : [mireille.bachelot@univ-montp3.fr](mailto:mireille.bachelot@univ-montp3.fr)

**Membre du Département de Lettres Modernes**  
M. Dominique TRIAIRE  
Professeur en Lettres Modernes, Directeur des Presses Universitaires de la Méditerranée  
Mail : [dominique.triaire@univ-montp3.fr](mailto:dominique.triaire@univ-montp3.fr)

**Membre du Département MIAp (Mathématiques, Informatique et Applications)**  
M. David ROLLAND  
PRAG  
Mail : [david.rolland@univ-montp3.fr](mailto:david.rolland@univ-montp3.fr)

## 1.2.1 Intervenants professionnels

De nombreux intervenants professionnels viendront également renforcer l'équipe pédagogique universitaire :

Dr Cédric BRUNEL  
Juriste dans le secteur sanitaire et médico-social et dans un Service de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs  
Mail : [cedric.brunel@free.fr](mailto:cedric.brunel@free.fr)

Dr Philippe Bourdenet  
Ingénieur d'étude à la DSI de l'université du Maine - Responsable du Pôle Web -ENT  
Mail : [Philippe.Bourdenet@univ-lemans.fr](mailto:Philippe.Bourdenet@univ-lemans.fr)

Mme Martine CAUSSE- DACHARY  
Professeure d'anglais  
Mail : [dachary.martine@orange.fr](mailto:dachary.martine@orange.fr)

Mme Sylvie DEVÈZE  
Responsable du Centre de Documentation Pédagogique et Scientifique (CDPS) de géographie à l'université de Paul-Valéry Montpellier III  
Mail : [sylvie.deveze@univ-montp3.fr](mailto:sylvie.deveze@univ-montp3.fr)

M. Olivier CHARTRON  
Administrateur BDD chez le CIRAD  
Mail : [chartron@cirad.fr](mailto:chartron@cirad.fr)

Dr Djida YASSIR-MONTET  
Chef de Projets IT - intégration et valorisation des contenus - LexisNexis  
Mail : [Djida.Yassir-Montet@lexisnexis.fr](mailto:Djida.Yassir-Montet@lexisnexis.fr)

M. Thomas NESTOLAT  
Formateur et consultant webmarketing  
Mail : [contact@thomas-nestolat.com](mailto:contact@thomas-nestolat.com)

# 2 PRÉSENTATION DE LA FORMATION

## 2.1 Objectifs de la formation

L'objectif de la licence professionnelle est de former des professionnels de l'information-documentation avec des compétences transversales devant leur permettre de s'adapter à des contextes professionnels divers. La formation met l'accent sur la maîtrise du cycle de vie de l'information numérique à travers des enseignements dispensés sur la production, la gestion, la diffusion et l'archivage de l'information dans un environnement numérique. La licence professionnelle se propose d'accompagner chaque étudiant dans la maîtrise technique des outils de gestion et diffusion de l'information numérique, mais aussi d'apporter les connaissances théoriques nécessaires pour comprendre les enjeux et les problématiques auxquels il devra faire face dans sa vie professionnelle.

## 2.2 Compétences visées

### Acquérir une culture professionnelle

- ▶ Identifier les enjeux, les acteurs, le vocabulaire métier de l'environnement professionnel, se positionner dans l'évolution historique de la profession ;
- ▶ Identifier les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession et appliquer le droit de l'information-documentation ;
- ▶ Connaître les objectifs de la fonction documentaire, les missions des structures documentaires, les différentes fonctions d'un système d'information ;
- ▶ Appréhender la notion du document (numérique) et identifier les enjeux liés aux problèmes techniques ;
- ▶ Connaître les objectifs, le rôle et les étapes des traitements documentaires et les réaliser.

### Savoir gérer et valoriser des ressources documentaires

- ▶ Savoir gérer un fonds documentaire à travers des logiciels documentaires ;
- ▶ Appréhender la notion de politique documentaire | Mettre en place une politique documentaire ;
- ▶ Développer une politique de médiation numérique afin de valoriser les ressources électroniques ;
- ▶ Connaître les étapes d'une stratégie de recherche et la mettre en œuvre en utilisant des outils de recherche variés ;
- ▶ Connaître les étapes d'une stratégie de veille et la mettre en œuvre en utilisant des outils de recherche variés.

### Concevoir et gérer des systèmes d'information documentaire

- ▶ Appréhender la notion de records management ;
- ▶ Connaître les différents types de SGBD et concevoir des bases de données ;
- ▶ Savoir mener à bien un projet de GED ;
- ▶ Connaître les solutions de GED et concevoir un système de GED à travers un logiciel de GED open source.

### Concevoir un produit éditorial numérique

- ▶ Appréhender le langage de balisage des documents électroniques – XML ;
- ▶ Appréhender LaTeX ;
- ▶ Appréhender la notion d'éditorialisation ;
- ▶ Appréhender la notion d'écriture numérique et la mettre en œuvre par des outils divers.

### Savoir gérer et diffuser des connaissances

- ▶ Appréhender la notion de knowledge management ;
- ▶ Savoir développer et mener à bien un projet de conception de site web ;
- ▶ Acquérir les principes de base du référencement ;
- ▶ Savoir gérer l'information et la connaissance à travers le travail collaboratif.

## 2.3 Métiers visés

Code ROME K1601 Gestion de l'information et de la documentation.

La formation doit permettre à l'étudiant diplômé de devenir :

- ▶ Documentaliste, Bibliothécaire, Archiviste
- ▶ Cyber documentaliste
- ▶ Documentaliste spécialisé
- ▶ Gestionnaire de documents d'entreprise
- ▶ Gestionnaire en documentation
- ▶ Records manager
- ▶ Médiathécaire
- ▶ Veilleur documentaire
- ▶ Chargé de veille: spécialiste de la veille, veilleur de presse, chargé de recherche d'information, iconographe recherchiste...

# 3 CONDITIONS D'ACCÈS À LA FORMATION

- ▶ L2 (LICENCE 2e année) Info-Com + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- ▶ L2 MCC Médiation culturelle et communication + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- ▶ L2 Histoire + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- ▶ L2 Lettres Modernes + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- ▶ L2 Sciences du langage + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- ▶ L2 Philosophie + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- ▶ Autres L2 en fonction du projet professionnel

Et autres établissements :

- ▶ DUT Documentation
- ▶ DUT Information-Communication
- ▶ BTS Information-Communication

# 4 INFORMATIONS DIVERSES

- ▶ L'emploi du temps de la formation est accessible sur : <https://www.google.com/calendar/embed?src=18vps081c15ih1p5q666pmiclg%40group.calendar.google.com>
- ▶ Compte Twitter de la formation : <https://twitter.com/LProDocMtp3>
- ▶ Règlement des études 2015-2016 : <https://www.univ-montp3.fr/fr/règlement-des-études>
- ▶ Liste de diffusion et de discussion pour les étudiants (en présentiel) de la licence professionnelle Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique : <https://listes.univ-montp3.fr/www/info/lprodoc>
- ▶ Liste de diffusion et de discussion pour les étudiants (EAD) de la licence professionnelle Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique : [https://listes.univ-montp3.fr/www/info/ead\\_lpro](https://listes.univ-montp3.fr/www/info/ead_lpro)

# 5 CONTENU PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

## 5.1 Tableau synoptique des enseignements

### Semestre 5

Code	Intitulé	ECTS (= coeff)	Volume horaire total étudiant
U5ARDN5/9	Culture, environnement et professions	10	100
E5A1RDN5/9	Culture professionnelle	5	60
E5A2RDN5/9	Évolutions du document et des pratiques documentaires	5	40
U5BRND5/9	Gestion, mise à disposition et médiation de ressources documentaires	10	110
E5B1RDN5/9	Gestion de ressources documentaires et politiques documentaires	5	60
E5B2RDN5/9	Recherche, veille et médiation numérique	5	50
U5CRND5/9	Conception et gestion de systèmes d'information documentaires	10	90
E5C1RDN5/9	Records management et GED	5	50
E5C2RDN5/9	Conception de bases de données	5	40
Total semestre 5		30	300

### Semestre 6

Code	Intitulé	ECTS (=coeff)	heures par étudiant
U6ARDN5/9	Publication numérique	10	75
E6A1RDN5/9	Conception de documents structurés	6	55
E62A2 RDN5/9	Editorialisation et écriture numérique	4	20
U6BRDN5/9	Projet tutoré	10	125
U6CRND5/9	Stage 12 semaines	10	
Total semestre 6		30	200
<b>Total Licence professionnelle</b>		<b>60</b>	<b>500</b>

## 5.2 Descriptif des enseignements

Les enseignements de la formation s'organisent de même manière suivante : 300 heures au semestre 5, 200 heures au semestre 6 et un stage obligatoire de 420 heures.

**E5A1RDN5/9**

### CULTURE PROFESSIONNELLE

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Culture, environnement et professions	5	60h

#### Intervenants

Cédric BRUNEL, Martine CAUSSE-DACHARY, Xavier INGHILTERRA

#### Objectifs

Acquérir une culture professionnelle solide dans le domaine de l'information-documentation

#### Contenu

- 1) Stratégies numériques sur le web : En quelques décennies seulement, le web a instauré de nouveaux modes de diffusion informationnelle ayant des incidences directes sur le plan économique et législatif. Ce cours s'intéresse aux nouveaux dispositifs dont les entreprises ou institutions disposent à présent dans le cadre de leurs stratégies numériques et éditoriales.
- 2) Aspects juridiques de la documentation et de l'information pour acquérir les bases et les fondamentaux en Droit de la propriété intellectuelle et en Droit des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).
- 3) Anglais professionnel : Comprendre un article spécialisé, le résumer, le traiter.

**E5A2RDN5/9**

### ÉVOLUTIONS DU DOCUMENT ET DES PRATIQUES DOCUMENTAIRES

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Culture, environnement et professions	5	40h

#### Intervenants

Muriel ROCHE-TRIAIRE, Céline PAGANELLI, Hans DILLAERTS

#### Objectifs

Introduction à l'information-documentation et pratiques documentaires, Comprendre la place de l'information professionnelle dans les organisations; Se familiariser avec les notions de document et de document numérique

#### Contenu

- 1) Acquérir les connaissances de base relatives au secteur d'activité et aux pratiques des professionnels de l'Information-Documentation; Mettre en œuvre des techniques documentaires;
- 2) Les pratiques et les usages de l'information professionnelle dans les organisations ;
- 3) Les notions de document et de document numérique, les formats ; Créer un document numérique multimédia à l'aide d'une chaîne éditoriale basée sur XML

**E5B1RDN5/9**

### GESTION DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET POLITIQUES DOCUMENTAIRES

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Gestion, mise à disposition et médiation de ressources documentaires	5	60h

#### Intervenants

Muriel ROCHE-TRIAIRE, Philippe BOURDENET, Sylvie DEVÈZE

#### Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires pour gérer un fonds documentaire; Savoir valoriser les ressources documentaires à travers des stratégies de médiation.

#### Contenu

- 1) Gestion des unités documentaires et politiques documentaires
- 2) Les systèmes d'information documentaire : modélisation et structuration des données bibliographiques
- 3) Introduction à l'IST et la bibliométrie

Semestre : 5

Semestre : 5

Semestre : 5



## RECHERCHE, VEILLE ET MÉDIATION NUMÉRIQUE

Semestre : 5

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Gestion, mise à disposition et médiation de ressources documentaires	5	50h

## Intervenants



Céline PAGANELLI, Thomas NESTOLAT, Hans DILLAERTS

## Objectifs

Savoir mettre en place des stratégies de recherche d'information et de veille. Savoir valoriser les ressources documentaires (numériques) à travers de stratégies de médiation (numérique).

## Contenu

- 1) Maîtriser les sources et outils disponibles sur internet, savoir mener une recherche d'information et gérer une stratégie de recherche, savoir évaluer l'information retrouvée.
- 2) Les étapes d'une stratégie de veille informationnelle ; mettre en œuvre une veille informationnelle en utilisant des outils de recherche varies
- 3) Mettre en place des politiques de médiation (numérique) afin de valoriser les ressources (électroniques)

E5C1RDN5/9

## RECORDS MANAGEMENT ET GED

Semestre : 5

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Conception et gestion de systèmes d'information documentaires	5	50h

## Intervenants



Djida YASSIR-MONTET, Marlyne MARGUERITTE, Hans DILLAERTS

## Objectifs

Maîtriser les problématiques et enjeux liés au records management et la GED

## Contenu

- 1) Records management : objet et enjeux
- 2) GED : objet et enjeux; les solutions de GED ; conception d'un système de GED

E5C2RDN5/9

## CONCEPTION DE BASES DE DONNÉES

Semestre : 5

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Conception et gestion de systèmes d'information documentaires	5	40h

## Intervenants



Olivier CHARTRON, Audilio GONZALES

## Objectifs

Connaître les différents types de SGBD et concevoir des bases de données

## Contenu

- 1) Conception de bases de données
- 2) Panorama de solutions de bases de données pour les professionnels de l'information
- 3) Gérer et concevoir des bases de données à travers des outils/logiciels spécialisés
- 4) Gérer et concevoir des bases de données iconographiques

## CONCEPTION DE DOCUMENTS STRUCTURÉS

Semestre : 6

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Publication numérique	6	55h

### Intervenants

David ROLLAND, Mireille BACHELOT, Philippe BOURDENET

### Objectifs

Appréhender le langage de balisage des documents électroniques – XML ; Maîtriser LaTeX

### Contenu

- 1) Initiation au langage de balisage extensible (XML) ; Conception d'un produit éditorial numérique à l'aide d'une chaîne éditoriale basée sur XML ; Initiation à la TEI (Text Encoding Initiative).
- 2) Initiation à LaTeX ; Conception d'un produit éditorial numérique basé sur LaTeX.
- 3) Formats bibliographiques en XML

E6A2RDN5/9

## EDITORIALISATION ET ÉCRITURE NUMÉRIQUE

Semestre : 6

Département	Intitulé UE englobante	Nb. crédits ECTS	Volume horaire
Information et Documentation	Publication numérique	4	20h

### Intervenants

Maryline MARGUERITTE, Hans DILLAERTS

### Objectifs

Appréhender la notion d'écriture numérique et la mettre en œuvre par des outils divers

### Contenu

- 1) Pratiques et enjeux de l'écriture à l'ère numérique
- 2) Pratiques et enjeux de l'éditorialisation de contenus
- 3) Prise en main de Scribus et d'autres outils

U6BRDN5/9

## PROJET TUTORÉ

Semestre : 6

Nb. crédits ECTS	Volume horaire
10	125h

### Objectifs

Le projet tutoré est un dispositif pédagogique qui a pour objectif de faire travailler les étudiants en équipe sur une période donnée autour d'un projet qui sera l'occasion de mettre en pratique les compétences profes

U6CRND5/9

## LE STAGE

Il s'agit d'un stage obligatoire d'une durée de 420 heures (12 semaines) du mois d'avril au mois de juin.

Du tutorat est organisé pour accompagner les étudiants dans la recherche de stage et d'emploi :

- ▶ Activités de veille pour transmettre les offres aux étudiants ;
- ▶ Simulation d'entretiens d'embauche en collaboration avec le SCUJO de l'Université Paul-Valéry.

## 5.3 Bibliographie générale

- ACCART Jean-Philippe (2014). *Regards croisés sur les métiers des sciences de l'information : bibliothèques, archives, documentation, musées*. Mont Saint-Aignan : Éd. Klog, 2014
- ACCART Jean-Philippe (2015). *Le métier de documentaliste*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2015
- BARRON Géraldine, LE GOFFE-JANTON Pauline (2014). *Intégrer des ressources numériques dans les collections*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2014
- BENHAMOU Françoise (2014). *Droit d'auteur et copyright*. Paris : La Découverte, 2014
- BINCTIN Nicolas (2014). *Droit de la propriété intellectuelle : droit d'auteur, brevet, droits voisins, marque, dessins et modèles*. Link Issy-les-Moulineaux : LGDJ-Lextenso, 2014
- BULINGE Franck (2014). *Maîtriser l'information stratégique : Méthodes et techniques d'analyse*. Paris : ADBS, 2014
- CALENGE Bertrand (2008). *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2008
- CALENGE Bertrand (2015). *Les bibliothèques et la médiation des connaissances*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2015
- CANIVET-BOURGAUX Isabelle (2011). *Bien rédiger pour le web stratégie de contenu pour améliorer son référencement naturel*. Paris : Eyrolles, 2014
- CHAUMIER Jacques (2010). *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, 2010
- COMBEROUSSE Martine (2005). *Histoire de l'information scientifique et technique*. Paris : A. Colin, 2005
- CROZAT Stéphane (2007). *Scenari, la chaîne éditoriale libre : Structurer et publier textes : images et sons*. Paris : Eyrolles, 2007
- DELENGAIGNE Xavier (2014). *Organiser sa veille sur Internet au-delà de Google... : outils et astuces pour le professionnel*. Paris : Eyrolles, 2014
- DUPIN Corinne (2014). *Guide pratique de la veille*. Mont Saint-Aignan : Éd. KLOG, 2014
- GALAUP Xavier (2012). *Développer la médiation documentaire numérique*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2012
- LE COADIC Yves-François (2007). *Le besoin d'information : formulation, négociation, diagnostic*. Paris : ADBS, 2007
- LE COADIC Yves-François (2010). *La science de l'information*. Paris : PUF, 2010
- LENEPVEU Philippe (2011). *Archivage électronique et records management : état de l'art et présentation de sept solutions*. Paris : ADBS, 2011
- LERESCHE Françoise (2011). *Normes de catalogage*. La Plaine Saint-Denis : AFNOR éditions, 2011
- MAGUIS Noël-Arnaud (2012). *Rédigez des documents de qualité avec LaTeX: L'outil des professionnels pour publier mémoires, thèses, rapports, articles scientifiques*. Paris : Simple IT, 2012
- MESGUICH Véronique (2013). *Net recherche 2013: surveiller le web et trouver l'information utile*. Paris : ADBS, 2013
- PAGANELLI Céline, CLAVIER Viviane dir. (2013). *L'information professionnelle*. Paris : Hermès Sciences Publications, 2013
- POMEROL Jean-Charles (2014). *Les MOOC : conception, usages et modèles économiques*. Paris : Dunod, 2014
- PROST Bernard (2011). *XML pour l'édition: structurer, saisir, publier*. Paris : Eyrolles, 2011
- Séminaire IST et informatique (2012). *Le document numérique à l'heure du web de données*. Paris : ADBS, 2012

# 6 L'ENSEIGNEMENT À DISTANCE

Le dispositif de l'enseignement à distance est un dispositif mixte (blended learning) qui combine des regroupements en présentiel (2 à 4 par année) et des apprentissages dans une classe virtuelle en ligne qui fonctionne grâce à une plateforme dédiée (<http://moodle.univ-montp3.fr/>)

Les étudiants inscrits s'y connectent avec des identifiants, ils ont ensuite accès aux modules de cours dans leur espace propre qui permet les échanges asynchrones et synchrones: mails, partage de fichiers, mise en commun d'informations trouvées par les apprenants, mutualisation de travaux, forums thématiques et visioconférence.

L'enseignant en ligne anime sa classe virtuelle, met le matériel pédagogique à disposition et répond dans un délai raisonnable aux questions posées par les étudiants via forum ou chat organisés.

# 7 L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est une forme d'éducation par alternance qui associe formation générale, théorique et pratique. Il permet d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme. En alternant périodes de cours à l'université et phases en entreprise, il favorise l'insertion professionnelle. L'apprenti bénéficie d'un double tutorat individuel : dans l'entreprise, il est suivi par un maître d'apprentissage, lui-même salarié de cette entreprise, et à l'université par un tuteur enseignant.

## 7.1 Le statut d'apprenti

Sont concernés les jeunes de moins de 29 ans au jour de leur entrée en apprentissage. Des dérogations d'âge sont prévues par la législation pour les travailleurs handicapés.

## 7.2 Les avantages financiers

L'apprenti ne finance pas les frais d'inscription à l'université, qui sont pris en charge par l'employeur via la taxe d'apprentissage. Il se forme tout en travaillant et perçoit donc une rémunération, dont le montant dépend de son âge, du diplôme qu'il possède au départ et de sa progression dans le cycle de formation. Elle est calculée en pourcentage du SMIC et n'est pas imposable si elle n'excède pas le montant du SMIC.

La Région Languedoc-Roussillon prend en charge une part des frais de transport ferroviaire domicile-université et domicile-travail des apprentis : renseignez-vous auprès d'une agence SNCF. Elle accorde également une indemnité d'hébergement aux apprentis résidant loin de l'université : le SUFCO vous indiquera les conditions à remplir.

Apprenti/e résidant dans l'une des communes de l'agglomération et selon votre situation, vous pouvez bénéficier d'une subvention vous permettant d'acquérir le forfait mensuel demandeur d'emploi pour 3,40 €. <http://www.tam-voyages.com>

En tant qu'apprenti, vous êtes considéré comme salarié. Vous ne pouvez pas prétendre à l'aide au logement étudiant mais vous pouvez percevoir une aide au logement gérée par la CAF, si vos ressources ne dépassent pas un certain montant, appelé plafond de ressources.

Depuis 2012 MOBILI-JEUNE® est une aide destinée aux moins de 30 ans en formation professionnelle. Ce coup de pouce les aide à supporter le coût d'un logement en location. (Prise en charge du loyer dans la limite de 100 € par mois, sur une période de 6 à 18 mois, selon le salaire mensuel perçu).

NB : L'apprenti bénéficie des mêmes droits à congés payés que le personnel de l'entreprise, et d'un congé pour préparation d'examen de 5 jours ouvrables (sur présentation de justificatifs). Ces jours d'absence s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés

## 7.3 Le rythme de l'alternance

Entreprise : les jours où aucun cours n'est prévu, soit :

- ▶ Les jeudi et vendredi ;
- ▶ À temps plein lors des vacances universitaires, et à temps plein à partir d'avril et jusqu'à la fin du contrat.

Remarque : lorsqu'il est informé suffisamment à l'avance de l'absence d'un enseignant, l'apprenti doit se rendre à son lieu de travail. Le planning des cours est identique à celui des étudiants inscrits en formation initiale.

## 7.4 LES DEVOIRS DES APPRENTIS

- ▶ Tenue du livret d'apprentissage
- ▶ Rapport de stage et soutenance obligatoires
- ▶ Assiduité (émargement à la journée) : les employeurs sont informés des absences de leurs apprentis

# 8 LA FORMATION CONTINUE

## 8.1 Objectifs

Assurer le suivi des adultes en reprise d'études au cours de leur année universitaire. Le statut de stagiaire de la formation professionnelle est un statut d'inscription, mais vous suivez les mêmes cours que les étudiants.

## 8.2 Public concerné

La formation continue concerne les salariés en CIF - Congé Individuel de Formation -, en DIF, en plan de formation ou en Contrat de Professionnalisation, les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non par Pôle Emploi), les bénéficiaires du RSA, etc.

## 8.3 Procédures

Pour toutes les procédures en cours d'année universitaire : Inscription administrative (sep-tembre octobre), Inscription pédagogique (inscription aux examens en octobre), contacts avec Pôle Emploi, Conventions de stage pratique (à partir de février 2012), ....

## 8.4 Suivi

Vous devrez, lors des cours ou des regroupements (pour la formation à distance), signer une feuille d'émargement.

Celle-ci permet de rendre compte à un partenaire financier (Pôle Emploi, Conseil régional, Employeur, ...) de votre assiduité. Un bilan de fin de formation sera à établir.

NB : Cas particulier des salariés suivant la formation en enseignement à distance et qui souhaitent faire le stage pratique chez leur employeur : vous devrez :

- ▶ faire valider les missions que vous accomplirez par le responsable de la licence professionnelle
- ▶ faire établir par l'employeur une attestation en amont des dates de stage, indiquant que vous allez consacrer l'équivalent de 420 heures à des missions précises (les détailler).