

LICENCE DOCUMENTATION

Tout savoir
pour réussir
ta première
année

01

BIENVENUE SUR LE CAMPUS 4

Quelques infos pour t'y retrouver	6
Vie étudiante	6
Où travailler?	6
Une petite faim?	7
Le Crous	7
Contacts utiles	8
Numéros d'urgence	8
Accompagnement	8
Lignes d'écoute	9
Accès aux livres	
et à la documentation	10
Bibliothèques	10
Espaces de documentation	11
Un incontournable	11
Côté arts et culture	12
Côté sport	13
Assos à gogos	14
Jobs étudiants à l'université	15

02

LA L1 DOCUMENTATION 16

La L1 Documentation,	
bientôt en poche!	18
T'enrichir et t'épanouir	18
Te muscler le cerveau	18
Approfondir tes connaissances	19
Quels enseignements	
vas-tu suivre?	20
Élargir ta vision	22
Les matières	
au second semestre	22
Et après?	22
Les enjeux des métiers du livre	23

03

MIEUX CONNAÎTRE LE DDAME 24

Les formations du DDAME	26
Les licences	26
Et pourquoi pas une licence pro? ...	27
Les masters	28
Le DUMED	29
Les stages :	
une sacrée expérience!	30
Les journées professionnelles	30
Les journées	
portes ouvertes (JPO)	30
Infosup : le salon incontournable! ..	31

04

DEMANDEZ LE PROGRAMME! 32

Les maisons d'édition	34
Les bibliothèques	36
Les librairies	38
Expression	39
Présentation des métiers	
de l'information-documentation	39
Connaître les métiers	
du livre et des documents	40
Histoire des services d'archives	42
Les documents d'archives	44
La documentation audiovisuelle	
et les services iconographiques	46
Informatique documentaire 1 et 2	48
Indexation des images	
fixes et animées	50
Écrits professionnels	51
La culture numérique	52
Les documents	
en contexte numérique	54
Introduction au droit de la culture	56

05

LES MÉTIERS ACCESSIBLES 58

Découvrir les métiers accessibles	60
Métiers accessibles	
après une licence Documentation ...	60
Métiers accessibles	
après une poursuite d'études	62
Focus sur l'Onisep	65

06

PRÉCIS DE MÉTHODOLOGIE 66

Savoir t'organiser	68
Comment booster ta productivité ...	68
Et le planning?	69
Comment établir ton planning?	70
Comment procéder avec	
les contraintes du quotidien?	70
Comment suivre	
ton planning de révisions?	70
Une aide bonus	71
C'est l'heure de la pause!	71
Prendre des notes	72
Quel support te correspond?	72
Noter les infos importantes	73
Boîte à outils	74
Mind mapping ou carte mentale ...	74
La méthode Cornell	74
Travailler en groupe	75
Et pour apprendre?	75
Stimuler ta mémoire	75
Pour les beaux yeux d'IRIS	76
Ton tableau de bord	76
Naviguer dans les cours	77
Contacter étudiant.es	
et enseignant.es	78
Rendre un devoir	78
Un problème	79

07

ANNEXES 80

Info-culture Toulouse	82
Les bibliothèques	82
Les librairies	83
Le marché aux livres	84
Un tour au musée!	84
Glossaire	86
Bibliographie	88
Notes personnelles	91
Les coulisses de cet ouvrage	
collaboratif	94

SOM- MAI- RE



Depuis le collège à peu près, je lis beaucoup, vraiment beaucoup. Et j'adore aussi fabriquer et créer des choses. Alors, je me suis dit que j'allais m'inscrire à cette formation pour travailler plus tard dans l'édition.



Noélie,
licence 3
Documentation

01

BIEN- VENUE SUR LE CAMPUS

Tu viens de faire ta rentrée sur le campus de l'université de Toulouse - Jean-Jaurès, et tu as besoin d'informations pratiques ? Tu souhaites t'intégrer à la vie du campus, découvrir les associations présentes, les activités que tu peux pratiquer ? Voici des pistes pour répondre à toutes tes questions.

QUELQUES INFOS POUR T'Y RETROUVER

L'université est vaste et composée de divers lieux pas toujours faciles à repérer. Elle offre de nombreuses ressources à condition d'en connaître l'existence et de savoir comment y accéder. Suis le guide!

Où trouver des informations ?

Adresse-toi soit à l'accueil de chaque bâtiment, soit aux centres d'administration. Tu peux aussi chercher sur le site de l'université, sur l'**ENT** (Espace numérique de travail) ou sur un moteur de recherche en ajoutant l'intitulé **UT2J** à la fin de ton mot-clé.

Vie étudiante

Tout au long de l'année, la **DIVE** (Division de la vie étudiante) accueille tous les étudiant.es et les informe sur les activités liées aux études et à la vie universitaire. Elle met à leur disposition l'information nécessaire à une meilleure connaissance de l'université: plans, catalogues des cours, brochures diverses.

Où travailler?

En plus des salles de cours et des amphis, tu trouveras des **espaces de travail collectifs** dans les centres de ressources (bibliothèques) de l'université.

Il est possible de réserver ces locaux sur le site Affluences, onglet « Bibliothèques de l'UT2J ».

Tu peux également étudier au sein même des bibliothèques. Silence exigé!



pour accéder
au plan global
du campus

Une petite faim?

Le Crous gère et propose sur le campus des lieux pour se restaurer :

le **resto U**, ouvert de 11 h 30 à 13 h 30,

la **cafétéria**, qui permet d'acheter des repas sur place de 8 heures à 15 heures,

les **food trucks**, comme le Crous truck, garés entre midi et deux sous la canopée, à proximité de la cafétéria et qui préparent des repas originaux et chauds,

La **Cantine** (mini-market), ouverte tous les jours de la semaine étudiante entre 8 heures et 17 heures.

Les foyers disposent souvent d'un micro-ondes que tu peux utiliser gratuitement.

Il y en a un au 2^e étage du bâtiment Olympe-de-Gouges, dans la salle GH201. C'est une pièce laissée à la disposition des étudiant.es pendant les pauses, avec des tables, des chaises et un balcon.

Le Crous

Le Centre régional des œuvres universitaires et scolaires accompagne les étudiant.es tout au long de l'année. Sa mission est d'améliorer leurs conditions de vie et d'études pour leur garantir les meilleures chances de réussite : bourse, logement, restauration, aides sociales, vie de campus, jobs étudiants.
crous-toulouse.fr

Besoin d'un ordinateur?

L'université peut t'en prêter un. Adresse-toi soit au **secrétariat du DDAME**, soit à la **DSI** (Direction du système d'information).

CONTACTS UTILES

Tu as besoin d'aide? Tu ne te sens pas bien?
Tu as besoin de parler à quelqu'un?

Numéros d'urgence

112 Appels d'urgence, valides dans l'ensemble de la communauté européenne

17 Police

18 Pompiers

15 Samu

Accompagnement

Tu as accès sur le campus à des **séances gratuites avec un psychologue**. Il te suffit de consulter un médecin ou le personnel soignant de l'université (**Maison des solidarités**) puis de te rendre sur santepsy.etudiant.gouv.fr pour prendre un rendez-vous.



soutien psychologique accessible aux étudiants

Tu es en **situation de handicap**?
Tu peux te rapprocher du **Pôle des étudiants en situation de handicap** : **05 61 50 45 80** - e-mail : dive-peh@univ-tlse2.fr

Tu es **demandeur/demandeuse d'une aide financière** ou **sociale**?
Contacte les services sociaux du **SIMMPS** au **05 61 50 41 41** ou du **Crous** :

Logement, service social, culture, vie de campus : **05 61 12 54 70**
Du lundi au vendredi de 9 h à 16 h 30
Bourses : **09 72 59 65 31**
Du lundi au vendredi de 10 h à 17 h

étudiant.es référent.es

Un-e étudiant-e référent-e représente les étudiant-es auprès des enseignant-es et de l'administration. Il n'y a pas d'étudiant.e référent.e en L1, mais l'équipe pédagogique est à ton écoute, n'hésite pas à la contacter.

Lignes d'écoute

SOS Amitié

05 61 80 80 80 / 01 46 21 46 46
(English line. 3:00 PM to 11:00 PM)

Numéro de prévention du Suicide 31 14

Écoute professionnelle et confidentielle. 7j/7 24h/24

Nightline Toulouse

05 82 95 10 11

Par et pour les étudiant.es de l'académie de Toulouse. Appels et SMS, *de 21 heures à 2 h 30*

Anorexie Boulimie, Info Écoute

08 10 03 70 37

Du lundi au vendredi, de 6 heures à 18 heures

Stop Harcèlement

08 08 80 70 10

Cyber-harcèlement

08 00 20 00 00

AntiDiscriminations

39 28

Du lundi au vendredi, de 9 heures à 18 heures

Violences Femmes Info Anonyme

39 19

Aide et écoute aux victimes de violences conjugales et sexistes.

SOS Viols

08 00 05 95 95

AVFT

01 45 84 24 24

Association spécialisée contre les violences sexuelles et sexistes au travail. *Du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 15 heures*

Le Refuge

06 31 59 69 50

Accueil, soutien, informations, orientation des jeunes LGBT victimes d'homophobie ou de transphobie et/ou en situation de rupture familiale. 7j/7 24h/24

Ligne Azur

08 10 20 30 40

Écoute, informations, orientation, soutien pour toute personne en difficulté par rapport à son orientation sexuelle. *Tous les jours, de 8 heures à 23 heures*

ACCÉDER AUX LIVRES ET À LA DOCUMENTATION

Bibliothèques

Tu trouveras sur le campus non seulement une **bibliothèque universitaire centrale** (Buc ou BU), mais aussi des **centres de ressources** avec des ouvrages spécifiques aux disciplines enseignées dans les différents départements:

- celui de **lettres, arts et philosophie** (Clap) au Gai Savoir,
- celui d'Olympe-de-Gouges (Crog),
- celui de **langues** (CRL) à Érasme,
- celui de **psychologie**, Louise-Michel (CRPLM), à Philippe-Malrieu.

Livres, documents et outils en pagaille

- **20** bibliothèques ou centres de ressources
- **896 000** ouvrages
- **8 787** titres de revues imprimées
- **20 000** titres de revues électroniques
- **8 300** titres vidéos et DVD
- Plus de **20 000** thèses
- **3 098** places assises
- **170** ordinateurs pour le public

Espaces de documentation

Il existe également un espace documentation recherche (EDR) au 2^e étage Sud de la BU et le CollEx études ibériques à la BU aussi.

Pour en savoir plus, rends-toi sur l'espace « Bibliothèques » de l'ENT, onglet Bibliothèques de l'UT2J.

Un incontournable

Le catalogue des bibliothèques du **réseau Archipel** ou comment avoir accès au livre ou article dont tu as besoin : rends-toi dans l'espace « Bibliothèques » de l'ENT, onglet « Archipel ».

Pour commencer, visionne le tuto « Comment ça marche ? ». Petit à petit, explore les différentes rubriques : **une somme considérable de connaissances à portée de main !**

Que lire ?

Tes enseignant.es te donneront des références bibliographiques liées à tes études. Intéresse-toi aussi à la presse spécialisée et professionnelle, tu y trouveras une mine d'informations et d'autres pistes de lecture. Explore également la bibliographie de la p. 88. Et, pour la lecture de loisir, laisse-toi guider par les coups de cœur des étudiant.es (p. 90). Bonne lecture !

CÔTÉ ARTS ET CULTURE

Ton université est aussi un centre très important d'art et de culture. En effet, depuis plus de 40 ans, le Ciam (Centre d'initiatives artistiques du Mirail) met en place de **nombreuses activités et manifestations**.

La plupart ont lieu à La Fabrique. Dans ce bâtiment, tu pourras trouver **une salle de spectacle**, La Scène, et **deux salles d'expositions**, Le Cube et Le Tube.

Tu peux aussi aller te balader à la Buc pour découvrir diverses expositions, ou dans les différentes UFR qui organisent des événements culturels.

Ainsi, pendant l'année, tu pourras participer ou assister au **Festival de théâtre en langue étrangère**, ou à des **concerts, expositions, spectacles de danse, de cirque** et de **théâtre, conférences, journées d'étude, colloques, ateliers** de pratiques artistiques...

Enfin n'oublions pas que les associations étudiantes sont aussi porteuses d'actions culturelles, en particulier **la Maison d'initiatives étudiantes**.

Il existe ainsi des associations d'étudiant.es de théâtre (ACT, Association Toulouse-Bonn...), de musique (Zic en fac). N'hésite pas à t'y rendre pour plus d'informations!

La Fabrique

C'est LE lieu culturel et artistique de la fac!
Tu y découvriras des expos, des pièces de théâtre ou encore des concerts majoritairement gratuits. La Fabrique accueille des artistes et des étudiant.es. Tu peux t'inscrire à des cours de pratiques artistiques ou participer à des ateliers.

N'attends plus, fais ressortir l'artiste qui sommeille en toi!

CÔTÉ SPORT

35 activités sportives sont proposées sur le campus. Tu peux pratiquer les arts du cirque, le badminton, le basketball, le canyoning, la danse (classique, contemporaine, jazz...), l'équitation...

Bref, tous les sports possibles et imaginables, pour **tous les niveaux**! Il s'agit soit de stages, soit de cours réguliers pour lesquels il faut s'inscrire.

Tu trouveras les informations et contacts nécessaires sur le site de l'université : sur la page d'accueil, onglets « Vie des campus », puis « Sport »).

Un terrain de **basket/foot** est également disponible en libre-service, **à tout moment de la journée**.

Attention!

Si tu veux être sûr.e d'avoir une place, inscris-toi dès l'heure d'ouverture des inscriptions, soit en te rendant au Gymnase, soit sur le site IG.sport.

ASSOS À QOQO

Le **Pôle Associations et Initiatives étudiantes (PAIE)** aide les différentes associations et peut aussi t'accompagner si tu as un projet culturel ou artistique par exemple. C'est lui qui gère le forum des associations à la rentrée, les journées d'intégration, etc.

Pour chaque UFR (ou presque) il existe un **foyer étudiant**. À Olympe-de-Gouges, tu trouveras le **foyer HAA** (Histoire, arts et archéologie) dans le hall d'entrée. C'est un endroit géré par des étudiant.es, qui te permet **d'échanger entre les différentes filières de l'UFR**. Jeux, BD, vente de boissons, snacks... sans oublier les journées à thème et les **cafés débats**.



liste des
associations
et autres infos

Instants festifs !

Certains jours, les temps de pause sont très animés, les étudiant.es étant libres de chanter, danser, jouer sur le campus ou parfois dans les foyers. Par exemple, le jeudi, il y a souvent, entre midi et deux, des jams (scène ouverte) au foyer du Gai Savoir.

JOBS ÉTUDIANTS À L'UNIVERSITÉ

Un emploi à la fac? **C'est possible!** L'UT2J recrute des étudiant.es comme contractuel.les **tout au long de l'année**. Ces recrutements se font en fonction des besoins et des demandes des différents services de l'université.

Que dirais-tu d'un job dans les bibliothèques pour **renseigner** les étudiant.es, **gérer** les emprunts de livres, **veiller au respect** des règles et de la bonne ordonnance des étagères? Ou, si tu préfères, postule pour **travailler à l'accueil** des différents bâtiments, notamment entre midi et deux. Tu pourras également, lors de ta deuxième année, **assurer les inscriptions** des étudiant.es.

L'université recrute **chaque année 150 étudiant.es**, plusieurs postes sont à pourvoir dans les différentes disciplines (l'UFR de psychologie, l'UFR de lettres, philosophie, musique, arts du spectacle et communication, etc.).

À consulter!

Consulte régulièrement l'ENT, où sont proposées des offres d'emploi de toutes durées: « Ma vie étudiante » > « Emploi étudiant ».

LA LICENCE 1 DOCUMENTATION



Je suis arrivée dans ce cursus parce que les livres m'intéressaient. J'ai donc postulé à cette licence et j'ai été acceptée directement.



Maéva,
licence 3
Documentation

La licence 1 Documentation offre une formation universitaire orientée vers les métiers du livre (bibliothèques, édition, librairie) et du document (archives, documentation audiovisuelle, iconographie, médiathèques). Une première année pour découvrir le cœur de ces professions et acquérir le socle de connaissances indispensables pour accéder aux années de spécialisation qui vont suivre.

LA LI DOCUMENTATION, BIENTOT EN POCHE!

T'enrichir et t'épanouir

En suivant ce cursus, tu vas t'initier à l'environnement professionnel des métiers du livre et du document, et acquérir de nombreuses compétences indispensables pour travailler dans ces domaines, tout en enrichissant ta culture générale, grâce aux enseignements en lettres modernes, histoire, histoire de l'art ou anthropologie. Tu pourras aussi découvrir des savoirs spécifiques sur une spécialité introduite dès la deuxième année : Archives, Bibliothèque ou Image, au choix.

Te muscler le cerveau

Tu vas te familiariser avec différentes méthodes de travail, et apprendre à manier des outils d'analyse et de synthèse, sans oublier les savoir-faire et savoir-être incontournables et une bonne communication orale comme écrite. Enfin, tu seras amené.e à travailler tantôt en équipe, tantôt en autonomie.

Approfondir tes connaissances

La licence 1 Documentation se fonde sur des enseignements à la fois théoriques et pratiques, assurés par des universitaires et des intervenant.es extérieur.es, ainsi que sur des rencontres avec des professionnel.les. Comment mieux découvrir les métiers du livre et du document qu'en partageant l'expérience des professionnel.les ? Tu pourras profiter des témoignages d'émérites éditeurs et éditrices, bibliothécaires, libraires, archivistes ou encore iconographes. Ils contribueront à te familiariser avec les métiers du livre, des archives et du document.

Spécialisation

Cette première année de licence est commune à l'ensemble des étudiant.es. Les trois spécialisations professionnelles (Archives, Bibliothèque ou Image) seront introduites à partir de la deuxième année.

QUELS ENSEIGNEMENTS VAS-TU SUIVRE ?

- **Des enseignements communs de documentation :** bibliothèques, maisons d'édition, librairies, introduction aux métiers de la documentation, services d'archives, documentation audiovisuelle et services iconographiques.
- **Des enseignements en mineure :** lettres modernes, histoire, histoire de l'art ou anthropologie.
- **Des enseignements d'accompagnement et de méthodologie d'expression, une découverte des métiers de la documentation et de l'informatique documentaire :** expression écrite, projet Voltaire, introduction aux métiers de la documentation, informatique documentaire et passeport documentaire.
- Pour finir tu pourras suivre des **cours de langue vivante** (du coréen à l'italien en fonction de ton niveau) ou **choisir une option** (voir ci-contre).

PREMIER SEMESTRE

- Grammaire française
- Socio-économie de la famille
- Découverte du monde de l'éducation scolaire
- Éducation physique et sportive
- Initiation à l'histoire de l'art contemporain
- Mythes et imaginaire de la Méditerranée ancienne
- Figures de la culture européenne
- Statistique pour les sciences humaines et sociales
- Histoire et écoute de la musique
- Psychologie de la socialisation et de l'individuation
- Stéréotypes, préjugés et discrimination
- Culture – Art contemporain : exposition et médiation

Pour en savoir plus :

Options semestre 1



SECOND SEMESTRE

- Culture – Musique : communication et organisation de spectacles
- Éducation physique et sportive
- Grammaire française
- Comptabilité générale
- Initiation à l'histoire de l'art moderne
- Histoire des Amériques
- Littérature et autres arts
- Histoire et écoute de la musique
- Sociologie de la déviance
- Littératures et écritures géographiques
- Bien-être et adaptation chez l'enfant et l'adolescent
- Culture – Communication et médiation culturelles
- Culture – Art contemporain : exposition et médiation
- Culture – Théâtre : communication et organisation de spectacles

Pour en savoir plus :

Options semestre 2



ÉLARGIR TA VISION

De nouveaux cours seront introduits au second semestre, qui te feront découvrir de nouvelles professions et élargir ta vision des métiers du livre et du document.

Les matières au second semestre

- **Des enseignements communs de documentation** : documents, livres et périodiques, documents d'archives et images fixes ou animées.
- **Des enseignements sur les documents en contexte numérique** : culture numérique, les documents en contexte numérique; et une introduction au droit de la culture.
- En plus du projet Voltaire et de l'informatique documentaire, tu suivras des enseignements de lecture et pratique des écrits professionnels.

Et après ?

Tes cours t'assureront une initiation simple et complète, avec un premier aperçu du monde du travail au sein des métiers du livre et du document. Et après ? À la suite de l'obtention de ta licence 1 Documentation, tu pourras accéder à la licence 2 Documentation pour construire ton projet professionnel en vue d'une insertion dans les métiers du livre (bibliothèques, édition, librairie) et du document (archives, documentation, audiovisuel, iconographie, médiathèques).

LES ENJEUX DES MÉTIERS DU LIVRE

La chaîne du livre est constituée de différents pôles : création, édition, production, commercialisation et médiation. Chacun de ces maillons est lui-même composé de plusieurs métiers, tous étant liés les uns aux autres. Ainsi, chaque profession nécessite une connaissance parfaite du processus de publication du livre. Mais il s'agit également de cerner son public, tout en tenant compte de l'évolution du marché et des lecteurs/lectrices. Par exemple, le livre numérique occupe une place de plus en plus importante. Son essor influence toute la chaîne du livre et fait naître de nouveaux enjeux. L'étape de fabrication du livre comme objet n'est pas nécessaire, de même que la distribution et la vente en librairie. Certaines fonctions sont modifiées. On peut demander à l'auteur.e de participer à la publicité de son œuvre *via* les réseaux sociaux. L'édition s'est élargie, avec les plateformes d'autopublication. De nouveaux métiers ont vu le jour : concepteur/conceptrice numérique, e-diffuseur/e-diffuseuse, e-distributeur/e-distributrice...

Cette mutation suscite des débats, en particulier sur les questions contractuelles et la rémunération des auteur.es, lesquelles sont moins rémunéré.es à ventes égales sur le livre numérique que sur le livre imprimé. Ce cas particulier montre que le secteur du livre et ses métiers sont en pleine évolution, s'adaptant aux nouvelles technologies, avec récemment les balbutiements de l'introduction de l'intelligence artificielle dans les pratiques. Cette adaptation touche les lecteurs/lectrices et leurs attentes. Des enquêtes réalisées auprès des lecteurs et lectrices permettent de suivre les changements de leurs habitudes de lecture et de déterminer les genres les plus prisés. Ainsi, le manga et la BD sont en pleine expansion, avec une importante augmentation des ventes, tandis que les livres sur le patrimoine sont en déclin. Cela révèle la mobilité du secteur du livre, qui génère sans cesse de nouveaux enjeux, de nouveaux défis, mais ouvre aussi de nouvelles possibilités. Quels seront demain les terrains à explorer et à défricher ?



En sortant du lycée,
j'ai fait la L1 Documentation,
la L2 Documentation
et, ensuite, j'ai candidaté
à la licence pro Édition.



MIEUX CONNAI- TRE LE DDAME

Alice,
licence professionnelle
Édition

Le DDAME (département Documentation, Archives, Médiathèque et Édition) fait partie de l'UFR Histoire, Arts et Archéologie. Il propose plusieurs licences, dont une licence générale (la licence Documentation) et deux licences professionnelles (Édition et Librairie). Les formations de ce département préparent aux métiers des archives, de l'édition, de la librairie, des médiathèques et de la documentation.

LES FORMATIONS DU DDAME

Maintenant que tu es en licence 1 Documentation, tu te demandes probablement déjà quels sont les différents débouchés de ta formation. Ne t'en fais pas, le DDAME a tout un panel de cursus! Tout au long de ta formation en licence, tu vas découvrir de nouveaux métiers et affiner ce qui t'intéresse, grâce aux spécialités que tu auras sélectionnées. Même si tu as un peu de temps devant toi pour réfléchir, n'hésite pas à te renseigner sans attendre sur les masters qui te plairaient le plus pour la suite! Tu as de la chance: on t'a dressé une petite liste de formations accessibles au DDAME.



accède à toutes
ces formations
en détail

Les licences

La L1 est une année de tronc commun pour tous puisque la division par spécialités ne se fait qu'à partir de la 2^e année. Il est possible de choisir entre les spécialisations Archives, Bibliothèque ou Image, quand la licence Documentation est la majeure. Si c'est le cas, pour ta mineure tu as le choix entre mineure Lettres modernes, Histoire, Histoire de l'art ou Anthropologie.

Le choix de ces spécialités se fait lors de l'inscription pédagogique, s'effectuant avant la rentrée. Il détermine la suite du parcours au sein du DDAME, puisqu'il n'est plus possible d'en changer par la suite.

Et pourquoi pas une licence pro?

Tu souhaites entrer assez rapidement dans la vie active et suivre une formation dans laquelle la théorie est complétée par des enseignements pratiques et un stage longue durée? La Lpro est faite pour toi!

Après ta L2, tu peux intégrer une licence professionnelle. C'est une année de formation professionnalisante dans un domaine spécifique, qui te prépare à un ou plusieurs métiers associés. C'est intéressant si tu souhaites exercer rapidement une profession, sans passer par un master. Tu peux postuler à une licence pro avec au minimum un niveau bac +2, y compris si tu arrives d'un autre parcours.

Édition ou librairie?

Le DDAME propose:

- la **licence professionnelle Édition**: techniques éditoriales et développements numériques;
- la **licence professionnelle Librairie**: enjeux et nouvelles pratiques professionnelles.

Quelles spécificités?

Ces formations se distinguent des licences générales de par:

- des **intervenant.es professionnel.les** qui assurent la plupart des cours;
- des **conférences et des événements liés au domaine professionnel**, sur le campus ou à l'extérieur;
- au moins une période de **stage longue durée en entreprise** au cours de l'année universitaire;
- une classe à **effectif réduit** avec un emploi du temps majoritairement commun.

Les masters

Voici les masters que le DDAME te propose pour poursuivre tes études.

M1

La première année de master est commune aux trois parcours de master 2. Ce master Information-Documentation regroupe des enseignements transversaux qui seront ensuite valorisés en master 2 dans les champs professionnels spécifiques de chacun des parcours. Ainsi, à partir du master 2, il est possible de choisir parmi trois parcours, à savoir : Valorisation numérique du patrimoine : archives et images (VALARI) ; Ingénierie de l'information numérique (I2N) ; Édition imprimée et numérique (EIN).

M2 VALARI (Valorisation numérique du patrimoine : archives et images)

Il a pour but de t'apporter les connaissances et les techniques propres à l'archivistique et au traitement documentaire, d'analyser les besoins des utilisateurs des systèmes

d'archivage et d'y répondre par différents projets ainsi que de mener des actions de valorisation des archives et des fonds patrimoniaux. Avec ce diplôme tu peux ensuite devenir archiviste, documentaliste, photothécaire, médiathécaire, consultant-e mandaté-e dans les entreprises par les sociétés de conseil en archivage, responsable archives, chargé-e de mission archivage ou de webmaster...

M2 I2N (Ingénierie de l'informatique numérique)

Il offre une formation professionnelle aux métiers de la gestion et de la valorisation des documents et de l'information numériques et donne la maîtrise de la méthodologie et des outils techniques de conception, de mise en place, de gestion et de valorisation des systèmes

d'information, notamment orientés vers le Web. Il te permettra ensuite de travailler dans des sociétés de services et d'ingénierie en informatique et d'accéder à des postes de concepteur/conceptrice de systèmes documentaires multimédias, e-documentaliste, chargé.e d'études documentaires spécialisé.e en documentation numérique, responsable de ressources documentaires, veilleur/veilleuse scientifique et technologique, Web-master, Web-éditeur/Web-éditrice, développeur/développeuse.

M2 EIN (Édition imprimée et numérique)

Il offre une formation théorique, technique et professionnelle aux métiers de l'édition. Il prépare aux différentes fonctions éditoriales et forme des chef.fes de projet capables de réaliser des créations éditoriales multi-supports.

le DUMED

(diplôme universitaire « Médiathécaire / Documentaliste »)

Adapté aux personnes en formation continue, il se réalise en 1 an et équivaut à un niveau bac + 2.

Il prépare aux métiers d'assistant-e spécialisé-e des médiathèques et des centres de documentation ou d'information, de documentaliste, d'e-documentaliste, de chargé-e de documentation numérique, d'animateur/animateur multimédia, de médiateur/médiatrice numérique, de bibliothécaire/ médiathécaire jeunesse ou de documentaliste en centre de ressources jeunesse.

Les stages : une sacrée expérience !

Le DDAME est aussi un département qui tente de te préparer au mieux à l'entrée dans la vie active en mettant en place des périodes de stage pour pratiquement chacune de ses formations. Ainsi, 8 semaines de stage au minimum sont obligatoires en L3 Documentation et 12 en licence professionnelle. Pour les masters c'est 8 en première année et 14 au minimum en seconde année.

Les journées professionnelles

Le département, toujours dans l'optique d'offrir des formations les plus professionnalisantes possible, organise aussi des journées professionnelles : généralement, des séminaires et des journées d'étude, animés par des professionnels et consacrés à une thématique propre aux métiers du livre et du document ou à un sujet d'actualité lié à ces secteurs professionnels.

Les journées portes ouvertes (JPO)

L'université organise chaque année des journées portes ouvertes pour les différentes formations. Profite de cet événement pour rencontrer enseignant.es et étudiant.es, et découvrir toutes les possibilités qui s'offrent à toi en termes de formation et de professionnalisation.

Infosup: le salon incontournable !

Ce salon de l'enseignement supérieur se déroule chaque année au MEETT, parc des expositions, avenue Concorde, 31840 Aussonne. Il est gratuit et ouvert à toutes et à tous. C'est LE lieu où découvrir les filières et les métiers qui pourraient te passionner, tout en préparant ta future vie étudiante, en visitant des stands comme ceux des CIO (centres d'information et d'orientation), de Parcoursup, de l'Onisep ou encore du pôle « Vie étudiante ».

Tu pourras échanger avec des enseignant.es, des responsables de formation, des professionnels et même des étudiant.es présents sur plus de 300 stands. Des conférences te seront également proposées pour répondre aux questions que tu te poses sur ton orientation. Un bonus : les visites virtuelles pour consulter de la documentation, te renseigner sur les formations et les écoles. Tu y trouveras aussi les coordonnées des exposants et pourras visionner des vidéoconférences.



J'ai choisi cette licence, en particulier parce que, depuis toute petite, j'ai pris l'habitude de lire, et je voulais m'intéresser à l'envers du décor, à ce qu'est la conception du livre, le parcours, la chaîne, etc. Et j'ai donc trouvé cette licence très intéressante.



Maéva,
licence 3
Documentation

DEMAN- DEZ LE PRO- GRAMME

Tu voudrais avoir plus de renseignements sur les thématiques que tu vas aborder en cours ? Tu t'intéresses à leurs contenus et tu souhaites comprendre leurs enjeux ? Parole donnée aux enseignant.es.

LES MAISONS D'ÉDITION

Ce cours de **14 heures** se focalise sur l'acteur charnière de la chaîne du livre qu'est l'éditeur, au sens large du terme, autrement dit la maison d'édition : comment fonctionne une maison d'édition et quels en sont les acteurs. Il dresse également un panorama des maisons d'édition et aborde les problématiques auxquelles celles-ci sont confrontées.

Les thèmes

- **Le paysage éditorial** : un secteur très concentré
- **Évolution** des maisons d'édition : une édition à deux vitesses
- Qui sont les acteurs/actrices des maisons d'édition ? – **Typologie** des métiers
- Les autres métiers liés aux maisons d'édition – **Interprofession et enjeux**
- Écoconception, éthique, solidarité... **les maisons d'édition innovantes** qui font bouger les lignes

Mots-clés

- création
- suivi éditorial
- publication
- relations auteur.es
- concentration
- financiarisation
- diversité culturelle
- secteurs éditoriaux
- éditeur indépendant
- groupe
- commercialisation
- communication
- relations libraires
- surproduction
- édition à deux vitesses
- médiateur intellectuel
- industrie culturelle
- écoconception

Comprendre les enjeux

Qu'est-ce qu'un éditeur ?

Le terme « éditeur » qualifie à la fois la maison d'édition ainsi que son directeur/sa directrice et les employé.es qui assurent le suivi éditorial des ouvrages. Industriel ou artisan, l'éditeur est un « naisseur », un « passeur de texte ». Son métier se résume à trois fonctions principales : **sélectionner des projets** pour les publier ; les **mettre en forme** et les faire imprimer ; les **commercialiser**. Cette 3^e fonction est essentielle : le livre est un produit culturel, il est donc destiné à la vente. Si les ventes ne sont pas au rendez-vous, c'est la mort du livre, un échec pour l'éditeur.

Concentration et financiarisation

Dans tous les pays développés, **des groupes de communication ou financiers investissent dans l'édition** en rachetant des maisons d'édition, ce qui se traduit par une forte concentration de ces dernières. Les maisons rachetées perdent leur indépendance et deviennent

des filiales du groupe qui les a rachetées. Ainsi, en France, sur **10 000 structures d'édition**, 20 éditeurs ont plus de 5 000 titres chacun à leur catalogue, tandis que 5 000 éditeurs en ont moins de 10. **20 % de la production** assurent **80 % du chiffre d'affaires**.

Surproduction éditoriale

Le secteur du livre est la **première industrie culturelle** devant le cinéma et la musique. L'économie de cette industrie de nouveautés est fondée sur une logique d'**équilibre entre succès commerciaux et moindres réussites**. Cette démarche favorable à la création littéraire incite les éditeurs à multiplier les nouveautés pour augmenter leurs chances de succès. La **production éditoriale** est **en hausse**, mais cette surproduction s'accompagne globalement d'une **forte diminution du tirage** moyen par titre.

LES BIBLIOTHÈQUES

Ce cours de **16 heures** est mutualisé avec la licence professionnelle Librairie et apporte une introduction à la connaissance des bibliothèques françaises, aussi bien d'un point de vue historique que très contemporain – ce que sont les bibliothèques aujourd'hui, quels sont leurs publics, leurs missions et leur environnement.

Les thèmes

- Introduction : éléments de définition, **missions, publics et services**, évolutions et interrogations
- **Histoire et grands traits** de l'évolution des bibliothèques françaises
- **Typologie** des bibliothèques, acteurs et environnement
- **Administration et gestion** des bibliothèques aujourd'hui
- Documents et collections : **acquisition, conservation, valorisation**
- **Action** culturelle et médiation

Mots-clés

- publics
- services
- dépôt légal
- médiation documentaire et culturelle
- patrimoine
- politique documentaire
- action culturelle
- adolescents
- seniors
- intergénérationnel
- 3^e lieu
- collections, territoire
- documents
- conservation
- numérique
- inclusion
- accessibilité

Comprendre les enjeux

3^e lieu

La bibliothèque 3^e lieu, concept né à la fin des années 2000, propose de penser **la bibliothèque comme un lieu intermédiaire entre le travail et la maison**, un lieu social de rencontres et d'échanges, autour des objets culturels qui constituent les bibliothèques.

Lutte contre l'illettrisme et l'illectronisme

Les bibliothèques du **xxi^e siècle**, parce qu'elles allient des fonctions culturelles, cognitives et sociales, jouent un rôle important aujourd'hui, au côté des associations, pour **lutter contre l'illettrisme et favoriser des processus d'inclusion** de toutes et tous, et de chacun.e.

Politique de conservation

En tant que lieux patrimoniaux, les bibliothèques ont des missions de conservation du savoir, de la connaissance, mais aussi des objets que constituent les livres. **Quelles sont donc les actions mises en place par les bibliothécaires pour parvenir à conserver le savoir du monde ?**

LES LIBRAIRIES

Ce cours de **16 heures** vise à présenter une approche globale des librairies, de leurs évolutions et fonctionnements selon plusieurs grands axes.

Les thèmes

- **Une approche historique** : elle permet de saisir les mutations de la relation libraire / éditeur ainsi que les grands changements dans la circulation et la commercialisation du livre.
- **Les différents points de vente du livre** : un deuxième axe, qui traite des spécificités respectives de chaque type de point de vente.
- **Les fondamentaux du métier** : le cadre juridique et réglementaire, les différentes tâches du métier, la mise en scène et la vente du livre sont les derniers axes abordés.

Mots-clés

- librairies
- ventes
- loi sur le prix du livre
- assortiment
- distributeur
- diffuseur
- office

Comprendre les enjeux

Le secteur en question

Les points de vente de livres sont de force inégale. La librairie affronte la concurrence des grandes surfaces et cohabite avec les plateformes de vente en ligne. Les librairies indépendantes sont fragiles. Dans ce contexte, on s'interrogera sur divers paramètres. Quel marché? Combien d'emplois? Qui vend quoi? Et, à la question « Quel est le gros atout du libraire? », on répondra: il est le meilleur conseiller des lecteurs.

Pour la diversité éditoriale

La librairie est garante de la diversité éditoriale. Elle continue à consacrer une large part de son activité à une littérature pas toujours rentable. La librairie traditionnelle demeure un organe vital de la chaîne du livre, y compris de la création. Il y a un enjeu politique à privilégier et aider les librairies traditionnelles, lieux essentiels de la culture.

EXPRESSION

Ce cours de **8 heures** en travaux dirigés vise à l'acquisition de compétences sur la méthodologie universitaire. À partir d'un travail sur des textes, l'étudiant.e apprend à synthétiser des idées, à effectuer un travail de reformulation et d'interprétation des idées. En concertation avec l'enseignant.e, l'étudiant.e choisit un ouvrage documentaire sur lequel il/elle réalise une fiche de lecture ainsi qu'une présentation orale du contenu.

Les thèmes

- **Méthodologie** universitaire
- **Reformulation** des idées et **dégagement de problématiques** à partir de documents écrits

Mots-clés

- méthodologie universitaire
- fiche de lecture

PRÉSENTATION DES MÉTIERS DE L'INFORMATION-DOCUMENTATION

Ce cours magistral de **11 heures** dresse un panorama des professions liées aux secteurs du livre et de la documentation. Après 3 heures de présentation générale des secteurs abordés tout au long de l'année (bibliothèques, archives, librairies, éditions, services iconographiques), des intervenant.es professionnel.les se succèdent pour présenter leurs domaines et échanger avec les étudiant.es sur les métiers qui y sont liés.

Les thèmes

- **Métiers du livre**
- **Métiers de la documentation**

Mots-clés

- métiers
- livres
- bibliothèques
- archives
- images
- édition

CONNAÎTRE LES MÉTIERS DU LIVRE ET DES DOCUMENTS

Ces présentations de **2 heures** chacune, intégrées au cours de présentation des métiers de l'information-documentation et assurées par des professionnels, font un tour d'horizon des métiers de l'édition, de la librairie, des archives et de l'image. Elles présentent les principaux/principales acteurs/actrices de chaque branche et s'interrogent sur la nature des échanges avec les autres acteurs/actrices du secteur. Dans l'écosystème du livre et du document, quel rôle chacun.e exerce-t-il/elle ?

L'édition

Cette présentation donne un rapide aperçu des différents métiers de l'édition et pose les bases des enjeux économiques du livre.

Les thèmes

- La chaîne du livre
- Comment devenir éditeur
- Les enjeux économiques

La librairie

De quelle nature sont les échanges du/de la libraire avec les autres acteurs/actrices du secteur, comment cela impacte-t-il son organisation au quotidien ? Dans l'écosystème du livre, quelles doivent être les pratiques respectueuses du/de la libraire vis-à-vis de chacun.e (et réciproquement) ?

Les thèmes

- Le modèle économique de la librairie et son inscription dans le cadre de la loi Lang
- Les rapports de la librairie aux autres maillons de la chaîne du livre
- État de la librairie dans la conjoncture actuelle

Les métiers de l'image

Cette intervention présente la diversité des métiers possibles en lien avec l'image dans le secteur de l'information-documentation. Elle questionne notre rapport à l'information par le prisme de l'image et amène à réfléchir aux représentations que cette dernière peut véhiculer.

Les thèmes

- La place et le rôle de l'image
- Les métiers de l'image dans le secteur de la documentation : iconographe, gestionnaire de photothèque, archiviste audiovisuel

Les métiers des archives

Une présentation brève, mais concrète, des différents aspects du métier d'archiviste, à travers l'expérience d'un service d'archives départementales.

Les thèmes

Les « 4 C » de l'archiviste :

- La collecte des archives publiques et privées
- La conservation des documents dans la durée
- Le classement des fonds
- La communication des documents

HISTOIRE DES SERVICES D'ARCHIVES

Ce cours de **16 heures** a pour objectif de présenter l'histoire des services d'archives publics en France et de proposer une présentation des archives dans le domaine privé et à l'international.

Les thèmes

- **Histoire générale** des services d'archives en France
- Les **services d'archives publics nationaux** dans les ministères de rattachement
- Le **réseau des archives territoriales** (différents niveaux d'archivage selon la collectivité, les obligations, les libertés)
- Les **archives à l'international** (réglementation internationale, établissements permettant la coopération, focus sur les archives au Canada)
- Les **archives privées** (archives d'entreprises, archives d'associations)

Mots-clés

- archives publiques
- archives privées
- collectivité territoriale
- histoire
- archiviste
- recherche

Comprendre les enjeux

Le code du patrimoine

Texte réglementaire de référence pour la gestion des archives en France contenant les notions à maîtriser pour comprendre l'organisation des ressources disponibles dans un contexte de recherche historique ou administrative.

Les missions de l'archiviste

Elles sont souvent présentées par l'abréviation « 4 C » : **collecte**, **classement**, **conservation** et **communication**.

Missions qui ont un impact sur la disponibilité et la présentation des sources pour les chercheurs et les citoyens. Un cinquième C désigne le **conseil**, souvent au cœur de l'exercice de la fonction d'archiviste.

LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Ce cours de **16 heures** a pour objectif d'identifier les principales caractéristiques des documents d'archives.

Les thèmes

- **Reconnaître** les documents d'archives
- Les **supports** des documents d'archives
- **Typologie** et description des documents d'archives

Mots-clés

- patrimoine écrit
- documents
- papier
- parchemin
- données
- droit
- administration
- producteur
- public
- privé
- activité

Comprendre les enjeux

Les archives représentent l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (*Code du patrimoine article L211-1, modifié par la loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine*).

Les documents d'archives ne sont pas des livres

Ce ne sont pas des écrits constitués dès leur origine pour transmettre des connaissances à un public, faire connaître des faits ou des idées à un public ou à une communauté scientifique ou apprenante. Le livre est un objet fini, identifié et mis à disposition des usagers dans les bibliothèques ou dont l'usager peut se porter acquéreur. Dès son origine, il est conçu pour être consulté, diffusé.

Les documents d'archives ne sont pas de la documentation

Ce ne sont pas des dossiers concernant un seul et même thème, dont la fonction est d'informer et d'apporter de la connaissance, pour effectuer un historique ou une action de communication, par exemple. Ces dossiers documentaires sont constitués de documents très divers : articles de presse, plaquettes de présentation, notices bibliographiques ou historiques, copies de documents originaux, etc. La fonction d'un dossier documentaire est d'apporter de l'information ou de la connaissance formalisée (mise en forme) sur un sujet précis à un moment donné. Ces dossiers sont réalisés pour répondre à une demande formulée par un tiers.

LA DOCUMENTATION AUDIOVISUELLE ET LES SERVICES ICONOGRAPHIQUES

Ce cours de **8 heures** fait découvrir l'histoire et le fonctionnement des services iconographiques en France. Il traite de l'institutionnalisation et de la conservation des images fixes et animées. Qu'est-ce qu'une image ? Quelles sont les institutions qui conservent des images ? Quels fonds trouve-t-on dans les institutions françaises ? Comment les collections et les fonds iconographiques se sont-ils constitués ?

Les thèmes

- Les **lieux de conservation** des images fixes et animées
- **L'institutionnalisation** de la photographie
- Les bibliothèques et l'**évolution de l'offre en ligne**
- Les **artothèques**
- Les **archives audiovisuelles** et de la télévision

Mots-clés

- image fixe
- photographie
- image animée
- fonds iconographique
- conservation
- valorisation
- institution française
- musée
- cinémathèque
- artothèque
- télévision
- INA (Institut national de l'audiovisuel)

Comprendre les enjeux

Les fonds et les collections photographiques

Les photographies ont commencé à être déposées dans des institutions dès le XIX^e siècle : les bibliothèques, les centres d'archives, les musées d'histoire et d'histoire des techniques. La photographie est alors considérée par les institutions artistiques comme un objet ambigu du fait de sa reproductibilité et de ses usages. Il faudra attendre des décennies pour qu'elle soit accueillie dans les musées d'art et certains organismes spécialisés.

Les cinémathèques et l'INA

Les cinémathèques sont des organismes chargés de conserver, de restaurer et de mettre à disposition du public le patrimoine cinématographique. Entre 1900 et 1930, plusieurs tentatives et prémices de cinémathèques naissent en Europe, aux États-Unis et en Russie. De son côté, l'INA, qui archive l'audiovisuel (chaînes de télévision et radios), se charge aussi des sites des stations de radio et des chaînes de télévision...

Les artothèques

Les artothèques sont des organismes de prêt d'œuvres d'art contemporaines multiples (estampes ou photographies tirées en un nombre limité d'exemplaires numérotés et authentifiés par la signature de l'artiste). Elles visent à développer les pratiques culturelles des Français et à les initier à l'art contemporain.

INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE 1 ET 2

Les cours d'informatique au DDAME sont organisés de manière globale et sont un enchaînement de la L1 au M2, qui mène de zéro à l'appropriation des savoirs et savoir-faire pour la conception, l'implémentation et la gestion d'un système d'information orienté Web.

Le but de ce cours de **22 heures** est d'introduire les concepts de base de la gestion de l'information. Cela comprend d'une part la question de comment stocker, organiser et gérer des fichiers sur un ordinateur, et d'autre part l'utilisation de technologies informatiques pour collecter, stocker, organiser, rechercher et diffuser des informations.

Les thèmes

- **Système de gestion** de fichiers
- Introduction aux technologies Web: **HTML**
- Algèbre de **Boole**, diagramme de **Venn**
- Systèmes de recherche d'information: **architecture**, **indexation**, **recherche d'information**, **évaluation des SRI (systèmes de recherche d'information)**

Mots-clés

- algèbre de Boole
- diagramme de Venn
- interface
- HTML
- gestion des fichiers
- architecture des SRI
- évaluation des SRI
- extraction d'information
- indexation

Comprendre les enjeux

Les opérateurs booléens

L'approche de recherche à l'aide des opérateurs booléens (AND, OR, NOT) permet de préciser le sens de la requête et d'obtenir des résultats plus pertinents.

Par exemple, pour trouver des informations sur un monument historique situé dans un lieu particulier, il est possible de recourir aux mots-clés « monument historique » et « ville » et d'utiliser l'opérateur booléen AND pour obtenir des résultats qui incluent ces deux termes.

La recherche vectorielle

Une autre méthode proposée dans ce cours est la recherche vectorielle. Ce type d'approche mesure la similitude entre la requête et des documents, puis classe les résultats (documents retrouvés) en fonction de leur similarité avec la requête.

INDEXATION DES IMAGES FIXES ET ANIMÉES

Ce cours de **8 heures** fait découvrir le lexique, les outils et les méthodes d'analyse et d'indexation des images fixes (principalement la photographie) et des images animées. Comment analyser et interpréter les images fixes et animées ?

Les thèmes

- L'**analyse** des images, fixes et animées
- Le **langage** documentaire
- Les principes de la **folksonomie**, #tags et mots-clés

Comprendre les enjeux

Lecture des images, fixes et animées

Il existe une grande variété d'images (tableaux, photographies, affiches, vidéos, cinéma, presse, cartes, plans, nouvelles images...). La lecture consciente des images, fixes et animées, nécessite de s'approprier des méthodes de compréhension des images. L'analyse de l'image permet de s'interroger et de mieux comprendre ces objets qui se présentent à nous.

Mots-clés

- photographie
- lecture de l'image
- analyse de l'image
- langage documentaire
- indexation

Principes généraux d'indexation

Après l'analyse de l'image, le traitement documentaire permet d'en appréhender le contenu pour en extraire les éléments essentiels à la description et à l'indexation. Le langage naturel, le langage documentaire, le thésaurus, la liste d'autorité sont autant de notions à découvrir pour comprendre les enjeux de l'indexation des images. Par ailleurs, la folksonomie est apparue pour désigner l'indexation des documents numériques avec le système de tag qui désigne en quelque sorte un mot-clé !

ÉCRITS PROFESSIONNELS

Ce cours de **20 heures** en travaux dirigés donne un aperçu des principales sources d'informations professionnelles en lien avec les métiers du livre, des archives et des bibliothèques. Ces outils sont mobilisés dans le cadre d'une veille médiatique et servent d'appui à l'écriture de textes à visée professionnelle.

Les thèmes

- Connaissance des **sources et ressources professionnelles** liées au secteur de l'information-documentation
- Travail de **veille sur les actualités** en lien avec le secteur de l'information-documentation et plus largement de la culture
- Connaissance des **stratégies de l'argumentation** et familiarisation avec la **production d'écrits** dans un cadre professionnel

Mots-clés

- outils professionnels
- associations professionnelles
- veille métiers
- argumentation écrite

Comprendre les enjeux

Ressources

L'objectif est de savoir où et comment rechercher de l'information en lien avec son secteur professionnel.

Synthétiser l'information

Une fois ces outils connus et mobilisés, il s'agit de sélectionner les informations pertinentes dans le cadre d'une veille. Un travail de synthèse est réalisé pour apprendre à rédiger des écrits à destination d'autres professionnels du secteur.

LA CULTURE NUMÉRIQUE

L'objectif de ce cours de **10 heures** est de donner des repères historiques et conceptuels sur l'émergence et le fonctionnement de l'environnement numérique des sociétés modernes.

Les thèmes

- **Histoire de l'Internet et du Web** : l'utopie originelle des créateurs de l'Internet, la création du Web au Cern par Tim Berners-Lee et la naissance des plateformes
- La **polarisation du Web actuel** par les grandes plateformes
- **Les espaces d'échanges** et les réseaux sociaux sur le Web : des *Bulletin Board System* jusqu'à l'avènement de *TikTok*
- **Espace public, gouvernance et médias sur Internet** : la couleur politique des pionniers du Web, le Web militant et la démocratie Internet ; les médias et le numérique
- **Algorithmes, données massives et classement de l'information sur le Web** : le volume très important de données produites est maintenant exploité par les algorithmes et l'intelligence artificielle

Mots-clés

- algorithme
- Arpanet
- Internet
- Web
- réseau distribué
- portail
- moteurs de recherche
- média de masse
- plateforme
- vie privée
- *digital labor*
- monopole
- liberté d'expression
- intelligence artificielle
- test de Turing
- loi de Moore
- mythe de la singularité

Comprendre les enjeux

Internet et le Web

Apprendre à faire la différence : Internet est un réseau robuste, distribué, créé aux États-Unis dans les décennies suivant la Seconde Guerre mondiale par des scientifiques et des ingénieurs, qui partageaient souvent des idéaux progressistes. Le Web représente, quant à lui, l'ensemble des pages qui s'affichent au sein d'un navigateur et les technologies liées, notamment l'hypertexte. Le Web a été créé par Tim Berners-Lee au Cern en 1989.

Qu'est-ce qu'un algorithme ?

Le concept d'algorithme est connu depuis l'Antiquité grecque, mais il s'est développé avec l'avènement des machines industrielles au XVIII^e siècle et davantage encore avec l'essor de l'informatique (seconde moitié du XX^e siècle). Il s'agit d'une somme d'instructions qui permettent de réaliser un calcul ou de résoudre rapidement un ensemble de problèmes.

LES DOCUMENTS EN CONTEXTE NUMÉRIQUE

Ce cours de **8 heures** apporte des repères utiles à l'exercice des métiers du livre, des archives et du document, car le numérique occupe une place toujours plus importante dans tous les domaines de l'information et de la communication. Afin que les professionnels du livre et du document puissent pleinement jouer leur rôle de médiateurs, il est nécessaire de comprendre, connaître les enjeux et savoir décrypter les documents dans un contexte numérique.

Les thèmes

- Introduction : définitions, **gestion numérique des collections** de documents
- **Les livres et le numérique** : éléments de vocabulaire, la loi sur le prix unique du livre numérique
- **Le numérique en bibliothèque** : PNB (prêt numérique en bibliothèque : dispositif qui facilite l'échange de livres numériques et des métadonnées, ou notices, associées entre les éditeurs et les bibliothèques *via* une librairie numérique), les bibliothèques numériques, l'impact des confinements sur l'offre dématérialisée
- **Édition et numérique** : les nouveaux rapports à la lecture et l'évolution du marché des documents numériques dans l'édition

Mots-clés

- documents numériques
- documents électroniques
- livre électronique
- livre homothétique
- epub
- DRM
- PNB
- écrit lecteur
- écrits d'écran

Comprendre les enjeux

Le livre numérique

De quoi parle-t-on quand on évoque le livre numérique ?
Du livre numérisé ? Du livre imprimé distribué par voie électronique ?
Du matériel permettant de le lire ?
Du livre enrichi ? Qui décide de leur tarif de vente ?
Comment y accéder (streaming, téléchargement, achat) ?

La lecture sur écran, un mode spécifique

Lire à l'écran nécessite des compétences de lecture (déchiffrage, lexicque, syntaxe, compréhension...) et d'ordre technique (gestion de l'appareil de lecture, navigation dans une page Web, compréhension des hypertextes). Ce mode de lecture nécessite des aptitudes qui se superposent à celle acquise lors de l'apprentissage de la lecture sur papier. Il faut savoir lire et combiner des informations multiples qui viennent de supports médiatiques divers.

Les DRM (*Digital Rights Management*)

Fondé sur la technologie de cryptage numérique, puis sur un logiciel de lecture (Reader) qui permet de lire le fichier crypté et d'appliquer les règles définies par l'éditeur ou le diffuseur, ce dispositif vise à contrôler l'utilisation qui est faite de l'œuvre numérique. Les règles de lecture sont insérées dans le fichier lui-même.

INTRODUCTION AU DROIT DE LA CULTURE

Ce cours de **8 heures** donne un aperçu, d'une part des acteurs et des textes du droit français, d'autre part des principaux mécanismes juridiques qui s'appliquent dans les domaines du livre, des archives et de l'image.

Les thèmes

- Introduction :
contexte de juridicisation des rapports sociaux et donc des activités professionnelles / définition du droit et distinction entre **droit public** et **droit privé**
- **Les acteurs du droit** : personnes publiques (État, collectivités territoriales, établissements publics) / personnes privées (personnes physiques, personnes morales de droit privé - entreprises, associations...)
- **Les textes juridiques** : Constitution, traités internationaux, directives et règlements de l'Union européenne, lois, actes administratifs réglementaires et individuels

Mots-clés

- dépôt légal
- restrictions à la liberté de publication
- droit de prêt en bibliothèque
- prix du livre
- rémunération des auteurs/ autrices
- archives publiques et archives privées
- délais de communication des archives publiques
- droit à l'image
- visas d'exploitation des films cinématographiques

Comprendre les enjeux

La loi Lang (10 août 1981)

Elle impose un prix unique du livre fixé par l'éditeur/éditrice afin de protéger les librairies indépendantes de la concurrence des grandes surfaces qui pourraient pratiquer des réductions de prix très supérieures à celles des libraires si on laissait faire les mécanismes du marché. La loi Lang a permis de maintenir un réseau important de librairies indépendantes en France, ce qui a également préservé la diversité de l'offre éditoriale, car seules les librairies indépendantes proposent et défendent les livres publiés par les petites maisons d'édition, loin des best-sellers et des gros tirages publiés par les grands groupes d'édition.

Le droit à l'image

Cette expression, que l'on ne trouve dans aucune loi française mais qui a été forgée par la pratique, signifie qu'il est interdit de diffuser l'image d'une personne sans son accord, sauf lorsque l'image illustre un événement d'actualité, un événement historique ou un débat d'intérêt général, car le droit à l'image s'efface alors au profit du droit à l'information.



Lorsque j'étais en terminale, je voulais vraiment être éditrice, je ne voulais pas partir de Toulouse, et cette formation était celle qui se rapprochait le plus des études que je souhaitais faire.



LES MÉ- TIERS ACCES- SIBLES

Alice,
licence professionnelle
Edition

Les métiers du livre et du document regroupent de nombreuses professions, avec chacune ses spécificités. Tu pourras accéder à la plupart à l'issue de tes études entamées en L1 Documentation, à condition de bien choisir ton cursus. Voici les principaux métiers sur lesquels débouchent les formations du DDAME. À toi de choisir !

DÉCOUVRIR LES MÉTIERS ACCESSIBLES

Pour avoir une idée précise des professions qui te sont accessibles, tu peux consulter des sites d'orientation et des fiches métiers sur Internet. Le site de l'Onisep (onisep.fr) te permet notamment de découvrir un large éventail de professions. Mais il en existe d'autres, chacun a ses qualités (*voir p. 64*).

Métiers accessibles après une licence Documentation

Licence Documentation

Secteur public

Secteur privé

Spécialité Archives

- attaché.e de conservation du patrimoine
- assistant.e qualifié.e du patrimoine
- assistant.e du patrimoine de la fonction publique territoriale (filière culturelle, spécialité archives)
- chargé.e d'études documentaires de la fonction publique d'État (ministère de la Culture, option archives)

- consultant.e archives (mandaté.e dans les entreprises par des sociétés de conseil en archivage)
- responsable archives
- chargé.e de mission archivage
- archiviste-documentaliste

Licence Documentation

Secteur public

Secteur privé

Spécialité Bibliothèque

- assistant.e principal.e de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- bibliothécaire et conservateur/conservatrice de la fonction publique territoriale (filière culturelle, spécialité bibliothèque)
- assistant.e des bibliothèques
- bibliothécaire adjoint.e spécialisé.e
- bibliothécaire et conservateur/conservatrice de la fonction publique d'État

- bibliothécaire dans une bibliothèque d'entreprise ou associative

Spécialité Image

- assistant.e principal.e de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- bibliothécaire et conservateur/conservatrice de la fonction publique territoriale (filière culturelle, spécialité bibliothèque)
- assistant.e des bibliothèques
- bibliothécaire adjoint.e spécialisé.e
- bibliothécaire et conservateur/conservatrice de la fonction publique d'État
- vidéothécaire dans un centre culturel (vidéothèque, centre d'art, musée, école d'art)
- archiviste audiovisuel (chaînes publiques de télévision, cinémathèques, Institut national de l'audiovisuel...)
- responsable d'une photothèque publique
- chercheur.e iconographe attaché.e à une institution publique

- vidéothécaire dans le secteur associatif ou dans une bibliothèque de comité d'entreprise
- archiviste audiovisuel (chaînes privées de télévision, maisons de production...)
- responsable d'une photothèque privée
- chercheur.e iconographe freelance ou attaché.e à une entreprise

Métiers accessibles après une poursuite d'études

Licences professionnelles Métiers du livre : édition et commerce du livre

Édition : Techniques rédactionnelles et développements numériques

Les métiers ci-contre peuvent s'exercer en freelance ou dans différentes structures : maisons d'édition, services communication d'entreprise (grands groupes, PME) ou d'administration, agences de communication, groupes de presse)

- assistant.e d'édition
- correcteur/correctrice
- maquettiste
- attaché.e de presse
- chargé.e de communication
- assistant.e chef.fe de projet numérique
- gestionnaire de contenus numériques
- assistant.e webmaster
- community manager
- chargé.e de promotion ou de communication numérique
- chargé.e de marketing numérique

Secteur privé

- libraire
- responsable de secteur spécialisé dans une librairie
- responsable de la vente en ligne de livres
- responsable d'un site Web de librairie

Librairie : enjeux et nouvelles pratiques professionnelles

Masters Information, documentation

Édition imprimée et numérique (EIN)

- éditeur/éditrice
- chef.fe de projet éditorial
- assistant.e d'édition
- responsable éditorial.e.
- chef.fe de projet numérique/édition multimédia
- webmaster éditorial
- assistant.e responsable droits
- chargé.e de diffusion et de commercialisation
- maquettiste
- chargée.e de communication

- freelance
- correcteur/correctrice

Ingénierie de l'information numérique (I2N)

- sociétés de services et d'ingénierie en informatique
- concepteur/conceptrice de systèmes documentaires multimédias
- documentaliste et e-documentaliste
- iconographe
- bibliothécaire
- chargé.e d'études documentaires spécialisé.e en documentation numérique
- veilleur/veilleuse scientifique et technologique
- webmaster
- web-éditeur/éditrice
- développeur/développeuse
- assistant.e de conservation
- chef.fe de projet archivage - archivage électronique
- consultant.e en technologies et services de l'information
- développeur/développeuse logiciel
- data manager

- bibliothécaire dans une bibliothèque d'entreprise ou associative
- consultant.e archives (mandaté.e dans les entreprises par des sociétés de conseil en archivage)

Masters Information, documentation

Valorisation numérique du patrimoine : archives et images (VALARI)

Secteur public

- filière publique : cadre A et B des filières culturelles, institutions nationales et internationales

Secteur privé

- consultant.e mandaté.e dans les entreprises par les sociétés de conseil en archivage
- responsable archives/webmaster

Master Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF)

- Ce master prépare à divers diplômes d'enseignant.es ou de formateurs/formatrices, dont professeur.e documentaliste.

Infos métiers

SNE (Syndicat national de l'édition)

www.sne.fr

> Être éditeur

> Métiers et formations

Profil culture

www.profilculture-formation.com

> Fiches Métiers

Carrières publiques

www.carrieres-publiques.com

> Fiches métiers

CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse)

www.cidj.com

> Orientation et métiers

> métiers par secteurs

> Édition - Imprimerie - Livre

L'Étudiant

www.letudiant.fr

> Métiers

> Découvrir les métiers

FOCUS SUR L'ONISEP

Voici le chemin à emprunter sur le site de l'Onisep pour obtenir des informations relatives à ton domaine : à partir de la page d'accueil, rends-toi dans la rubrique « **Métier** », puis « **Des métiers par secteur** ». Pour ton cursus, **deux secteurs sont particulièrement intéressants** : « **Culture et patrimoine** » (dans la catégorie « Arts - Artisanat - Culture ») et « **Édition, librairie, bibliothèque** » (dans la catégorie « Audiovisuel - Information - Communication »). Plusieurs dossiers spécifiques te sont alors proposés :

- Le dossier « **Les métiers et l'emploi** » te présente de manière globale le secteur choisi et met à ta disposition des fiches sur les différents métiers de ce domaine. Ces dernières t'en apprennent davantage sur ces professions, que ce soit sur les missions qui y sont liées ou sur des aspects pratiques tels que le salaire ou le niveau de formation attendu par la plupart des entreprises. Le bouton « **+ d'infos** » te donne accès à la version longue de la fiche métier. Elle contient des détails supplémentaires, comme les compétences requises ou encore les lieux d'exercice du travail en question.

- À la fin de la version courte de la fiche métier, la rubrique « **Autres métiers à découvrir** » te permet d'approfondir tes recherches et d'élargir tes horizons avec des métiers dont tu n'avais peut-être pas connaissance. N'hésite pas à poursuivre ton exploration en te promenant de fiche en fiche !

- Le dossier intitulé « **Témoignages** » ou « **Rencontres avec les professionnels** » (selon le secteur choisi) te propose des témoignages de professionnel.les en vidéo, en plus de ceux que tu peux regarder dans les fiches métiers. Prends le temps d'en visionner quelques-uns : ces reportages te donneront un aperçu concret des métiers envisageables.



Ce qui m'a plu à l'université,
c'est qu'on a un grand choix
de cursus et d'options.
Tout le monde peut faire
à peu près ce qu'il aime.



PRÉCIS DE MÉ- THODO- LOGIE

Noélie,
licence 3
Documentation

Difficile de travailler efficacement sans méthodologie. Mais la méthodo miracle, ça n'existe pas. Chaque étudiant.e a ses particularités, son mode de fonctionnement et un niveau d'aisance qui lui est propre. Alors, à toi de trouver la méthode qui te convient. Voici de précieuses clés pour y parvenir.

SAVOIR T'ORGANISER

L'essentiel durant tes études, c'est de trouver la méthode avec laquelle tu es le plus à l'aise pour travailler, alors, à toi de tester!

Comment booster ta productivité?

Évite cette tendance, que l'on a souvent, à remettre à plus tard ce que l'on peut faire tout de suite!

Deux conseils:

- **Repère** les moments de la journée où tu es le plus productif/productive. Le matin, l'après-midi, le soir? À chacun.e son rythme. Tu pourras ensuite planifier ta journée pour optimiser ton efficacité.
- **Libère-toi** de tout ce qui te distrait (même si c'est parfois plus facile à dire qu'à faire...): tes pensées envahissantes, ton téléphone portable, les réseaux sociaux, tes livres... Efforce-toi de te concentrer sur une chose à la fois pour ne pas te disperser.

Un verrou pour tes applis

Tu te déconcentres facilement, tu es accro aux applis? Télécharge une application pour verrouiller tes accès pendant un temps que tu détermine. Teste par exemple une des applis Forest, dont certaines sont gratuites.

Et le planning?

Avec la fameuse technique de la **to do list**, suis les tâches que tu dois réaliser. Un moyen de te sentir moins perdu.e parmi la foule des choses à faire. Utilise par exemple un carnet où noter la veille les tâches du lendemain ou le matin les tâches de la journée, ainsi que celles à plus long terme. Ne te mets pas la pression pour tout faire en une journée, et c'est totalement normal. Priorise l'essentiel et reporte ce qui peut attendre. Un **code couleur** t'aidera à t'y repérer pour distinguer les tâches effectuées de celles non réalisées.

Un planning, à quoi ça sert?

- À donner une juste place à chaque activité. N'hésite pas à y intégrer tes temps de loisir comme le sport ou la lecture.
- À créer chez toi des automatismes, car il est plus facile d'intégrer la pratique d'une activité inscrite régulièrement dans ton emploi du temps et de t'y tenir, que d'une autre non programmée. Par exemple: « Je dois relire mon cours de communication la veille du cours. »
- À t'aider à ordonner tes tâches et à te libérer l'esprit. Tu y gagnes la tranquillité de savoir exactement ce qui te reste à faire et quand.

Comment établir ton planning ?

Commence par identifier tes **objectifs** et tes **besoins**. Prends alors le temps de te poser pour réfléchir, mettre à plat tes priorités, les ordonner. Le but de ce travail préparatoire est de **hiérarchiser** toutes les tâches à accomplir, de la plus urgente à la moins pressée. Mieux vaut le faire par écrit si tu ne veux rien oublier et ne pas t'emmêler les pinceaux. Note dans un agenda, au fur et à mesure, tout ce que tu dois faire avant le jour J. Pour les travaux ou révisions qui s'étalent dans la durée, fixe-toi des **points-étapes**.

Comment procéder avec les contraintes du quotidien ?

Il est vrai que les cours, les transports, les repas et les heures de sommeil ne laissent pas toujours beaucoup de temps pour le travail personnel. Tu peux définir une **plage horaire quotidienne** compatible avec ton emploi du temps, durant laquelle tu pourras étudier.

Comment suivre ton planning de révisions ?

Une fois ton planning réalisé, suis-le au plus près. Raye les tâches inscrites quand tu les as accomplies. Reporte aux jours suivants celles que tu n'as pas pu faire. Tu vas vite te rendre compte si tu arrives à garder le rythme. Si ce n'est pas le cas, **adapte** ton emploi du temps en gardant toujours en tête que toutes tes tâches doivent être **réalisables**.

Une aide bonus

Pour les tâches/activités fixes et/ou récurrentes, imprime ton emploi du temps et affiche-le près de ton bureau. Tu peux choisir des feuilles blanches, colorées ou acheter un planner. À compléter par un agenda à emporter partout, sur lequel tu détailleras toutes les tâches et que tu actualiseras au jour le jour. Tes objectifs seront clairs et bien visibles.

Un atout : prendre de l'avance

Cette technique te permet de libérer du temps, de te sentir moins stressé.e et de gérer les imprévus plus sereinement.

C'est l'heure de la pause !

Même si tu penses ne pas en avoir le temps, accorde-toi impérativement des **coupures**, des moments pour toi. Tu travailleras mieux si tu t'aères l'esprit : tu te fatigueras moins et tu éviteras ainsi le surmenage.

PRENDRE DES NOTES

Même si tu disposes de supports visuels, il est fortement conseillé de prendre des notes pendant les cours : une excellente manière de rester concentré.e, de t'approprier les connaissances et de commencer à les assimiler. Leur **mémorisation** par la suite n'en sera que plus facile et plus rapide.

Quel support te correspond ?

Il est parfois complexe de choisir entre une prise de notes à la main ou à l'ordinateur. Ces tableaux dressent les **avantages** et les **inconvénients** de ces deux techniques.

PRISE DE NOTES À LA MAIN

AVANTAGES

- Synthèse des informations.
- Travail de reformulation qui te pousse à réfléchir et à traiter le contenu plus en profondeur et de façon active.
- Grande stimulation du cerveau.

INCONVÉNIENTS

- Lenteur de l'écriture manuelle.
- Encombrement du support.
- Retrouver une information n'est pas immédiat.
- Écrire à la main fatigue davantage et synthétiser les informations demande une réflexion simultanée à l'écoute de l'enseignant.e.

PRISE DE NOTES À L'ORDINATEUR

AVANTAGES

- Possibilité de garder une trace de l'intégralité du cours (transcription), car on écrit plus vite à l'ordinateur que sur papier. Mais une synthèse des informations est également possible.
- Avantages techniques procurés par différents outils comme l'autocorrection.
- Cours maniable et modifiable : possibilité de l'enrichir plus facilement, avec des images, par exemple.
- Possibilité de synchroniser tes notes sur plusieurs supports.

INCONVÉNIENTS

- Complexe de schématiser les idées, écriture linéaire.
- L'écran fatigue les yeux.
- Risque de se disperser en surfant sur Internet ou en switchant sur des applications.
- Dépendance à l'outil informatique, tout dysfonctionnement ou panne devient problématique.
- Attention : toutes les salles ne sont pas équipées de prises.

Noter les infos importantes

Prendre des notes veut dire « conserver l'essentiel ». Il ne s'agit pas de retranscrire mot à mot tout ce que dit l'enseignant.e. **Simplifie** les phrases en les renforçant éventuellement à l'aide d'exemples qui illustrent le propos.

Mets en évidence dans tes cours :

- Le plan
- Les définitions
- Les dates
- Les notions clés
- Les éléments récurrents (parfois abordés sous différentes formes)

BOÎTE À OUTILS

Mind Mapping ou carte mentale

C'est une représentation visuelle par laquelle on **schématise** des **idées** et des **informations**. (Représente le sujet central, rattache-le à des sujets principaux et secondaires qui seront reliés par des branches. Les idées s'expriment par des mots-clés et des codes visuels.)

La méthode Cornell

Le but de cette méthode : une **approche visuelle et simple** des contenus.

Divise les pages de cours en 4 sections :



1. Sur la partie supérieure, inscris le **titre**, la date ou encore le nom du livre étudié (facilite le repérage et la compréhension).
2. Dans la colonne de droite, note les idées les plus importantes, les **points principaux** mentionnés en cours.
3. Dans la colonne de gauche, indique les **questions** qui pourraient être posées lors d'un contrôle.
4. Dans la partie inférieure, rédige un résumé. Récapitule les **idées phares** du reste de la page.

Aller plus loin ?

- Note les réponses aux questions posées lors du cours, surtout si elles touchent à une notion qui te paraît floue.
- Rédige les questions à poser au cours suivant.
- Approfondis le sujet par des recherches complémentaires.

Travailler en groupe

Montaigne disait que « frotter et limer notre cervelle contre celle d'autrui permet d'avoir davantage une tête bien faite que bien pleine ».

En travaillant en groupe, vous allez **mettre en commun des connaissances** qui vont vous enrichir les uns les autres, et les confronter, ce qui peut te faire **porter un nouveau regard** sur certains aspects du cours. Rendez-vous à la BU, par exemple, ou ailleurs, pour étudier. Rien n'empêche de choisir un lieu un peu cosy et animé comme un café ou un café-librairie.

Et pour apprendre ?

Essaie de trouver des méthodes qui te ressemblent. Par exemple, la **méthode Pomodoro**. Divise ton temps de travail en micro-sessions entrecoupées de pauses : tu seras plus efficace. Sous la contrainte du temps, on a moins tendance à se disperser et on fournit davantage de travail en une même durée.

Stimuler ta mémoire

C'est possible ! Question d'entraînement. Connais-tu la méthode des **flashcards** ? Ces petites cartes deviendront tes alliées durant ton apprentissage en études supérieures. Leur utilisation est très simple !

- Au recto : **ce que tu dois retenir, à formuler sous forme de question**
- Au verso : **la réponse**

POUR LES BEAUX YEUX D'IRIS

Au cours de tes études, tu vas rapidement entendre parler de la plateforme pédagogique « **IRIS** ». Ce service en ligne permet à tes enseignant.es de te **transmettre leurs supports de cours**, des **ressources complémentaires**, des **informations**, ainsi que de **publier des annonces**.

La plateforme est également utilisée si un **cours** doit être **tenu à distance** ou pour **passer un examen en ligne**.

En quelques clics !

Pour y accéder, connecte-toi à ton ENT et rends-toi dans la rubrique « Mon espace » du menu déroulant. Tu trouveras alors le lien vers IRIS.

Ton tableau de bord

La page d'accueil, aussi appelée « Tableau de bord », t'offre une **vue d'ensemble des cours** auxquels tu t'es inscrit.e lors de l'inscription pédagogique, **triés par semestre**. Chacun d'entre eux mène à un **espace dédié** où seront déposées des **ressources de tous types** (PDF, liens de réunion pour les cours en ligne, vidéos...) par tes enseignant.es. Tu peux également consulter la **liste de tes cours** dans le menu déroulant « Mes cours », dans le bandeau supérieur du site. En bas de la page d'accueil, tu retrouveras des **liens vers des ressources numériques** complémentaires.

Naviguer dans les cours

Lorsque tu te rends sur un cours, tu as **accès aux ressources mises à disposition par l'enseignant.e** concerné.e. La section « Annonces » t'envoie sur un espace de forum où il/elle peut publier des messages. Tu reçois alors une notification sur ta messagerie universitaire. Tu peux te repérer en ouvrant la barre d'outils, en cliquant sur le carré rayé dans le coin supérieur gauche de ton écran. Cette barre latérale te permet de naviguer entre les différentes sections de la page. Elle te donne également accès à la **liste des participant.es**, aux **compétences associées** au cours (si ton enseignant.e a rempli cette rubrique) et à tes notes si tu as passé un examen sur la plateforme.

Tu ne trouves pas un de tes cours ?

Certains cours peuvent ne pas apparaître. Cela peut signifier que l'enseignant.e n'utilise pas la plateforme pour y déposer tes cours, ou qu'il/elle en ouvrira plus tard l'accès aux étudiant.es.

Si c'est le cas, il/elle t'en parlera sûrement au moment voulu. Autre explication possible : il y a peut-être eu une erreur dans ton inscription pédagogique. Tu peux vérifier ce paramètre dans ton dossier de scolarité (consultable sur ton ENT, dans la rubrique « Mon espace »), et contacter le secrétariat de scolarité si tu constates une anomalie. Si tu n'as pas trouvé d'erreur et que tes camarades ont accès à ce cours, tu peux demander à ton enseignant.e de vérifier si tu fais partie des participant.es à ce cours. Si ce n'est pas le cas, il/elle pourra alors t'ajouter manuellement.

Contacteur étudiant.es et enseignant.es

La liste des participant.es d'un cours te permet **d'obtenir l'adresse étudiante** de tes camarades, dans le cas d'un travail en groupe par exemple. Tu peux aussi **ouvrir une conversation personnelle** avec un.e autre étudiant.e (bouton « **Message personnel** »). Toutefois ce n'est pas la solution de communication la plus pratique. Lorsque tu reçois un message, **une notification est envoyée sur ton tableau de bord et sur ton adresse universitaire.**

Toujours dans un espace de cours, à côté du menu de la barre d'outils, tu trouveras un **symbole en forme d'engrenage**. Il te donne notamment **accès à la liste des enseignant.es concerné.es par ce cours**. Tu peux ainsi consulter leur adresse mail universitaire ou leur envoyer un message *via* IRIS.

Rendre un devoir

Certains examens sont à rendre en ligne ou ont lieu à distance. Deux options possibles : employer la plateforme **IRIS classique** ou sa version spécialisée **IRIS - Examens**.

Cette seconde plateforme est rarement utilisée. Le cas échéant, l'enseignant.e te prévient. Sache que son organisation est similaire à celle d'IRIS classique. La rubrique « **Aides et guides** » présente le déroulé des examens à distance à travers plusieurs tutoriels. Si ton enseignant.e envisage d'utiliser cette plateforme, ce dont il t'informerait, prends le temps de consulter ces aides pour être bien préparé.e.

Si ton enseignant.e choisit de rester sur la plateforme IRIS habituelle, **l'examen ou l'espace de dépôt des devoirs sera créé dans une section du cours concerné**. Ces espaces sont signalés par un symbole en forme de petite valise bleue avec une flèche blanche.

Tu y trouveras les informations sur ton devoir, notamment la **date butoir de remise du travail** et un **décompte du temps restant**. Il te suffit de cliquer sur le bouton « **Ajouter un travail** » pour déposer le ou les fichiers qui composent ton devoir. Après avoir téléchargé tes documents, **n'oublie pas d'enregistrer ton dépôt !**

Le statut de ton travail passera à « **Remis pour évaluation** », et tu recevras un courrier électronique de confirmation sur ta messagerie étudiante. Ton devoir reste modifiable (bouton « **Modifier le travail** ») jusqu'à la date limite de remise.

Un problème ?

N'hésite pas à te rendre sur l'espace d'aide de la plateforme, accessible par la rubrique « **Aides et guides** » dans le bandeau supérieur du site. Tu y trouveras un lien en direction de la « page d'aide aux étudiants ».

Gare au plagiat !

Tous les devoirs déposés sur IRIS peuvent être analysés par le logiciel Compilatio qui traque les similitudes entre ton document et une large base de données.

Dans tes travaux, fais donc attention à la longueur des citations que tu empruntes et cite toujours leurs sources.

Celle-ci propose plusieurs guides utiles pour apprendre à te servir de tes différents outils numériques, qu'il s'agisse d'IRIS ou de ton ENT. Une visite guidée t'est également proposée lors de ta première connexion.

Si tu n'as pas trouvé de solution à ton problème, tu peux t'adresser au **service d'assistance en ligne Mingus** (Maison de l'image et du numérique - guichet unique de services). Ce service est accessible en haut de ton ENT ou par l'adresse **mingus.univ-tlse2.fr**.

AN- NEXES

Les bibliothèques

Comment t'inscrire ?

Rends-toi dans l'une des bibliothèques et présente ta carte d'identité et un justificatif de domicile. L'inscription annuelle coûte 8 € pour les 18-27 ans (pour plus d'informations, rends-toi sur le site bibliotheque.toulouse.fr).

Médiathèque José-Cabanis

Tu trouveras des livres sur tous les sujets dans cette médiathèque généraliste ainsi que des CD, DVD, instruments de musique, partitions, pico-projecteurs à emprunter chez toi. Elle propose également un riche programme de conférences, spectacles et animations d'accès libre et gratuit.

Bibliothèque des Abattoirs

Elle est consacrée aux livres d'art.

Bibliothèque du Château d'eau

Elle est spécialisée dans les ouvrages sur la photographie.

Bibliothèque d'étude et du patrimoine (BEP)

En charge des collections historiques de la ville à destination des étudiants et des chercheurs.

Bibliothèques de quartier

Tous les quartiers de la ville sont équipés de leur propre bibliothèque ou médiathèque :

Ancely • Bonnefoy • Côte-Pavée
Danièle-Damin • Duranti • Empalot • Fabre • Grand M • Izards • Minimex
• Pavillon de prêt • Pinel • Pont-des-Demoiselles • Pradettes • Rangueil
Roseraie • Saint-Cyprien • Saint-Exupéry • Serveyrolles

Les librairies

Il fait bon aimer les livres à Toulouse et flâner dans les librairies. Laisse-toi guider !

Ombres blanches

C'est LA grande librairie indépendante généraliste de la Ville rose. Des sciences à la BD, de la littérature jeunesse aux beaux livres, de la philosophie à la littérature étrangère, tout le monde y trouvera son compte. Tu pourras aussi profiter du petit café cosy au cœur de la librairie.

📍 *Centre-ville : 48, rue Gambetta*

BD Fugue

Un accès à tout le catalogue des éditeurs de BD avec près de 15 000 références en bandes dessinées franco-belges, comics, mangas et tirages de luxe.

📍 *Centre-ville : 11, rue Sainte-Ursule*

Gibert Joseph

Réseau de libraires et disquaires bien connu, il dispose d'un large choix de livres d'occasion, à petits prix, adaptés au budget étudiant.

📍 *Centre-ville : 3, rue du Taur*

Librairie de la Renaissance

Librairie généraliste créée en 1944 par des résistants qui voulaient remettre en circulation les livres interdits par l'Occupant.

📍 *1, allée Marc Saint-Saëns*

Terra Nova

(ENGAGÉE / ALTERNATIVE)

Privat

(GÉNÉRALISTE / RÉGIONALISTE)

L'Autre Rive

(GÉNÉRALISTE)

Série B

(POLICIER / SF / FANTASY)

Bédéciné (BD)

Le Chameau sauvage

(GÉNÉRALISTE / LIBRAIRIE-CAFÉ)

Terres de légendes (BD)

La Licorne

(ÉSOTÉRIQUE)

Atmosphère (BD)

The Bookshop

(LITTÉRATURE ÉTRANGÈRE)

Au Bonheur des dames

(FÉMINISTE)

Le Comptoir du rêve

(MANGA)

Tire-Lire

(JEUNESSE)

Le Loup bleu

(LIVRES D'OCCASION)

UN TOUR AU MUSÉE !

Les marchés aux livres

Marché aux livres Arnaud-Bernard

📍 *place Arnaud-Bernard,
le jeudi de 7 heures à 18 heures*

Marché aux livres du Salin

📍 *place du Salin, le mardi et le
vendredi de 7 heures à 18 heures*

Marché aux livres Saint-Cyprien

📍 *place Roguet,
le lundi de 8 heures à 19 heures*

Marché aux livres Saint-Étienne

📍 *place Saint-Étienne,
le samedi de 9 h 30 à 18 heures*

Marché aux livres Capitole

📍 *place du Capitole,
le mercredi de 7 heures à 19 heures*

Marché de bouquinistes

📍 *rue du Taur,
le samedi de 9 heures à 18 heures*

Marché aux livres Saint-Aubin

📍 *place Saint-Aubin, le dimanche
matin en même temps que le marché*

Les Abattoirs

Le Frac Occitanie Toulouse y organise des expositions temporaires d'art moderne et contemporain. La collection permanente des Abattoirs rassemble près de 3 500 œuvres couvrant la seconde moitié du xx^{e} siècle et le début du xxi^{e} siècle. Elle est essentiellement constituée de peintures, d'œuvres graphiques, de photos, de films et d'un ensemble de sculptures et d'installations.

Un espace bibliothèque est consacré aux livres d'art.

📍 *Quartier Saint-Cyprien:
76, allées Charles-de-Fitte*

Muséum de Toulouse

(HISTOIRE NATURELLE)

Musée des Augustins

(BEAUX-ARTS)

Le Château d'eau

(PHOTOGRAPHIE)

Musée Paul-Dupuy

(ARTS PRÉCIEUX)

Musée Saint-Raymond

(ARCHÉOLOGIE)

Musée Georges-Labit

(ART ASIATIQUE)

Musée du Vieux-Toulouse

(HISTOIRE DE TOULOUSE)

Fondation Georges-Bemberg

(SCULPTURES, PEINTURES ET OBJETS D'ART ANCIENS)

MATOU

(AFFICHES)

Cité de l'espace

(ASTRONOMIE – ESPACE)

Aeroscopia

(AÉRONAUTIQUE)

Les Ailes anciennes

(AÉRONAUTIQUE)

Musée d'Histoire de la médecine

Musée de la Résistance et de la Déportation

(HISTOIRE ET MÉMOIRE)

Maison Nougaro

(SUR UNE PÉNICHE)

Le Quai des Savoirs

(SCIENCES, TECHNOLOGIES ET CRÉATION CONTEMPORAINE)

L'Envol des Pionniers

(AÉRONAUTIQUE)

Le Castelet

(150 ANS D'HISTOIRE HUMAINE)

Musée du Compagnonnage

(HISTOIRE ET TRADITIONS)

Halle de la Machine

(MACHINES ANIMÉES)

Pour plus d'informations

Rendez-vous à l'office de tourisme de Toulouse au donjon du Capitole, square Charles-de-Gaulle.

GLOSSAIRE

Canopée

Le préau qui s'étend du bâtiment Accueil jusqu'à la Maison des solidarités.

Colloque

Débat entre plusieurs personnes sur des questions théoriques.

Crous

Centre régional des œuvres universitaires et scolaires.

ENT

Un ENT (espace numérique de travail) est une interface qui te permet, grâce à Internet, d'avoir accès à des services numériques et des informations fournis par l'université, comme tes notes, IRIS, ton dossier de scolarité, etc. Tu te connectes à ton ENT grâce à tes identifiants personnels.

Majeure

La majeure permet d'assimiler les bases théoriques générales et solides dans le domaine choisi, ici la documentation, qui représente 65 % des enseignements.

Master

Le master est un diplôme universitaire national dont la formation se déploie sur quatre semestres, à la suite d'une licence ou un équivalent de bac +3.

Mineure

La mineure est une option, suivie en simultané de la majeure; c'est une seconde discipline qui représente 35 % des enseignements.

Olympe-de-Gouges

Femme de lettres et figure politique née à Montauban en 1748, considérée comme l'une des pionnières du féminisme. Elle a notamment rédigé la *Déclaration des droits de la femme et de la citoyenne*. Elle fut guillotinée durant la Révolution (1793), à l'âge de 45 ans, pour ses prises de position.

Planner

Le planner est bien plus qu'un agenda; il permet de définir et de suivre les tâches ou les objectifs fixés, chaque semaine ou chaque mois.

SIMPPS

Le service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé est un service médical et social dédié aux étudiant.es.

Site Affluences

Site sur lequel tu peux réserver des salles de travail dans les différentes bibliothèques du campus.

UFR

Une UFR (unité de formation et de recherche) est une structure universitaire associant des départements de formation, des laboratoires et des centres de recherche.

Vie active (entrer dans la)

Entrer sur le marché du travail.

BIBLIOGRAPHIE

Collectif, *Les Métiers du livre et de l'édition 2022-2023*, coll. « Guides J métiers », Studyrama, Paris, 2022, 173 p.

FOUCHÉ (PASCAL), PÉCHOIN (DANIEL), SCHUWER (PHILIPPE), *Dictionnaire encyclopédique du livre - Index général A-Z*, Éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2011, 254 p.

Bibliothèque

ACCART (JEAN-PHILIPPE), *Le Métier de documentaliste*, éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2023, 268 p.

COIGNET (BÉATRICE), DUJOL (LIONEL), JACQUES (JEAN-FRANÇOIS), PICARD (CATHERINE), sous la direction de WAGNER (PASCAL), *Mémento du bibliothécaire - Guide pratique*, 4^e éd. revue et augmentée, coll. « Médiathèmes », ABF, Paris, 2017, 228 p.

HÉNARD (CHARLOTTE) *et al.*, *Le Métier de bibliothécaire*, 13^e éd., éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2019, 558 p.

MARCEROU-RAMEL (NATHALIE) *et al.*, *Les Métiers des bibliothèques*, éditions du Cercle de la Librairie, Paris, 2017, 208 p.

Librairie

LEBLANC (FRÉDÉRIQUE), *Être libraire*, éditions Lieux dits, Riotord, 2011, 128 p.

MOLLIER (JEAN-YVES), *Une histoire des libraires et de la librairie*, Imprimerie nationale, Paris, 2021, 215 p.

Édition

Collectif, *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Imprimerie nationale, Paris, 2002, 196 p.

BASCLE-PARKANSKY (LAURENCE) et PRIEUX (MAX), *Le Marketing du livre - Promotion et outils de communication*, coll. « Pratiques éditoriales », éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2010, t. II, 144 p.

CHAUDOYE (GENEVIÈVE), *Graphisme et Édition*, coll. « Pratiques éditoriales », éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2010, 157 p.

DESAIE (SUNA) et POGGIOLI (NOËLLE), *Le Marketing du livre - Études et stratégies*, coll. « Pratiques éditoriales », éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2006, t. I, 153 p.

FOUCHÉ (PASCAL) *et al.*, *L'Édition française depuis 1945*, éditions du Cercle de la librairie, Paris, 1998, 934 p.

HAZAN (ÉRIC), *Pour aboutir à un livre*, La Fabrique éditions, Paris, 2016, 104 p.

LEGENRE (BERTRAND), *Les Métiers de l'édition*, éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2012, 536 p.

MOLLIER (JEAN-YVES), *Une autre histoire de l'édition française*, La Fabrique éditions, Paris, 2015, 430 p.

SCHNERF (JOACHIM), *Publier la littérature française et étrangère*, éditions du Cercle de la librairie, Paris, 2016, 120 p.

SMITH (KELVIN), *L'Édition au XXI^e siècle - Entre livres papier et numériques*, coll. « Étapes », Pyramyd, Paris, 2013, 208 p.

Archives

GALAND (BRUNO), *Les archives*, Éditions Que sais-je ?, Paris, 2020, 128 p.

CŒURÉ (SOPHIE) et DUCLERT (VINCENT), *Les archives*, coll. « Repères », La Découverte, Paris, 2019, 128 p.

COLLECTIF (sous la direction de Lydiane Gueit-Montchal), *Abrégé d'archivistique*, Association des archivistes français, Paris, 2020, 348 p.

COLLECTIF (Association des archivistes français), *Manuel d'archivistique, théorie et pratique des archives publiques en France*, Direction des archives de France, Paris, 1970, 805 p.

Revue et magazines spécialisés : Archimag (Serda), *La Gazette des Archives* (Association des archivistes français), *Archivistes* (Revue et bulletins de liaisons de l'Association des archivistes français)

Image

BORDE (RAYMOND), *Les cinémathèques*, Ramsay, Paris, 1988, 254 p.

LEROY (ÉRIC), *Les archives audiovisuelles : Histoire, culture, politique*, Armand Colin, Paris, 2011, 191 p.

LEROY (ÉRIC), *Cinémathèques et archives du film*, Armand Colin, Paris, 2013, 210 p.

LACOUCHIE (A.), SOURDILLAT (E.), MECHTA (S.), *Profession iconographe*, coll. « Profession », Eyrolles, Paris, 2011, 286 p.

Sitographie

Actualité

► www.actualitte.com

Association des bibliothécaires de France (ABF)

► www.abf.asso.fr

Bibliothèque publique d'Information (BPI)

► www.bpi.fr

Base de données archives numérisées photographies et films du catalogue des armées

► imagesdefense.gouv.fr

Bulletin des bibliothèques de France (BBF)

► bbf.enssib.fr

Centre national du livre (CNL)

► www.centrenationaldulivre.fr

Charte des auteurs et illustrateurs jeunesse

► www.la-charte.fr

Cinémathèque du documentaire

► www.cinematheque-documentaire.org

Cinémathèque française :

► www.cinematheque.fr

Cinémathèque de Toulouse

► www.lacinemathequedetoulouse.com

École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib)

► www.enssib.fr

Institut national de l'audiovisuel (INA)

► www.ina.fr

Inatèque, postes de consultation multimédia, accès au catalogue de l'INA

► www.inatheque.ina.fr

Livres Hebdo

► www.livreshebdo.fr

Madelen (INA), plateforme VOD

► madelen.ina.fr

Service interministériel des archives de France (SIAF)

► www.francearchives.gouv.fr

Société des gens de lettres (SGDL)

► www.sgdl.org

Syndicat de la librairie française (SLF)

► www.syndicat-librairie.fr

Syndicat national de l'édition (SNE)

► www.sne.fr

LES COULISSES DE CET OUVRAGE COLLABORATIF

Le guide que tu as entre les mains a été créé pour les étudiant.es qui entrent en licence Documentation au sein du DDAME. Il a pour objectif de les aider à saisir les atouts et les enjeux de cette formation, de leur donner de précieux renseignements, conseils et outils pour appréhender sereinement leur nouvelle vie d'étudiant.e, et de leur fournir toutes les cartes pour réussir et apprécier leur première année. Il permet aussi de mieux comprendre le fonctionnement de l'université et les débouchés de cette licence, tant pour poursuivre ses études que pour s'insérer dans le monde professionnel.

Il a été intégralement conçu par les étudiant.es de la licence professionnelle Édition du département Documentation, Archives, Médiathèques et Édition (DDAME) de l'université Toulouse - Jean-Jaurès, promotion 2022-2023.

Pour le livre imprimé : Domitille Alberola, Alice Balmino, Ludvine Bel, Mathilda Capuano, Chloé Chantrein, Ania Colozzi, Solène Crouteix, Clémence Delorme, Anaëlle Le Royer, Chloé Moreau, Delphine Mottet, Zoé Nispola et Typhanie Rauscher, du parcours imprimé.

Pour la version numérique (un livre interactif dont tu es le héros) : Lauranne Beret-Allemand, Mailys Fievez, Antoine Gambotti, Gabriel Philippe, Emma Quidal, Léa Robic, Flavie Roche, Nicolas Ruault, Thalia Sardó et Roman Vinçon, du parcours numérique.

Ils/Elles ont assuré la conception, la rédaction, la correction et la maquette, dans le cadre de leur projet tutoré, encadré.es et suivi.es par leurs enseignant.es : Emmanuel Atger pour la direction artistique, Héléne Roldan-Pérignon (responsable de la formation, parcours imprimé) pour le suivi rédactionnel et éditorial, Joël Faucilhon (responsable de la formation, parcours numérique) pour l'édition et le suivi numériques, Didier Mounié pour la correction.

Un grand merci aux enseignant.es intervenant au sein de la L1 Documentation pour leur contribution à la présentation des cours : Sophie Amen (Connaître les métiers - Édition), Clarisse Barthe (Introduction au droit de la culture), Sabrina Catusse (Documents d'archives), Mylène Costes (Présentation métiers, Expression écrite, Les librairies), Jérôme Cras (Connaître les métiers - Archives), Taoufiq Dkaki (Informatique documentaire), Stefan du Château (Informatique documentaire), Joël Faucilhon (Culture numérique), Anne Fernandez (Services d'archives), Frédérique A. Gaillard (La documentation audiovisuelle et les services iconographiques, Indexation des images fixes et animées), Cécile Gonzalez (Connaître les métiers - Bibliothèques, Les documents en contexte numérique), Jean-Pascal Molus (Connaître les métiers - Librairie), Coline Renaudin (Les bibliothèques), Héléne Roldan-Pérignon (Les maisons d'édition) et Isabelle Theiller (histoire des services d'archives).

© 2023 DDAME

Université Toulouse - Jean-Jaurès
5, allée Antonio-Machado,
31058 Toulouse Cedex 9
www.univ-tlse2.fr

Achévé d'imprimer en juin 2023
sur les presses de Reprint, Toulouse
Dépôt légal : 2^e trimestre 2023