

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2023-2024



MÉTIERS DU LIVRE - ÉDITION ET COMMERCE DU LIVRE

LICENCE PROFESSIONNELLE

DIRECTOIRE DE LA LP MÉTIERS DU LIVRE

DIRECTOIRE

- **Mme Greta KOMUR-THILLOY**

Professeure des Universités, UHA

Bureau n° 325

Contact 03.89.33.60.91
greta.komur-thilloy@uha.fr

- **M. Gilles MILLION**

Maitre de conférences associé, UHA

Directeur de la Confédération Interprofessionnelle du livre Grand-Est

Bureau n° 325

Contact 03.89.33.60.91
gilles.million@uha.fr

SECRÉTARIAT

- **Mme Pierrette FIGENWALD**

Contact 03.89.33.63.91
pierrette.figenwald@uha.fr

INFORMATIONS UTILES

ADRESSE DE LA FACULTÉ

Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines
10, rue des Frères Lumière
68093 Mulhouse cédex

LIENS UTILES

- ▶ **FACULTÉ DES LETTRES, LANGUES ET SCIENCES HUMAINES** : www.flsh.uha.fr
- ▶ **UNIVERSITÉ DE HAUTE-ALSACE** : www.uha.fr
- ▶ **CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS UNIVERSITAIRE (CFAU)** : www.cfau.uha.fr
- ▶ **SERVICE D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE EN FORMATION D'ADULTES (SERFA)** :
Contact : Mme Severine Gourmelon - severine-yvette.gourmelon@uha.fr
Téléphone : 03.89.33.65.04
- ▶ **DOSSIER DE CANDIDATURE E-CANDIDAT** : ecandidat.uha.fr
- ▶ **ACCÈS AU CAMPUS DE L'ILLBERG** : <http://www.flsh.uha.fr/plan-acces>
- ▶ **MISSION HANDICAP** : Maison de l'Étudiant, rez-de-chaussée – Campus Illberg
1, rue Alfred Werner
68093 Mulhouse cedex
Téléphone : +33 (0)3 89 33 62 17
Email : accueilhandicap@uha.fr

PRÉSENTATION DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIER DU LIVRE

La **Licence Professionnelle Métiers du livre** est un diplôme national Bac +3 qui vise l'insertion professionnelle et non la poursuite d'études. Il est préparé à la Faculté des Lettres, des Langues et des Sciences Humaines de l'Université de Haute-Alsace à Mulhouse (Haut-Rhin) dans une région dotée d'un réseau dense de points de vente du livre, notamment des librairies indépendantes, de manifestations littéraires et de structures de soutien de la filière du livre située à proximité de trois frontières : France, Suisse, Allemagne.

Cette formation universitaire professionnalisante propose aux étudiants d'origines diverses d'acquérir une double compétence attendue par les professionnels du monde de la librairie (maîtrise des savoir-faire et des outils indispensables pour faire face à des métiers de librairie), enrichie du développement des savoir-être (méthode, organisation, anticipation, rigueur, ponctualité, gestion du stress, curiosité).

Pour s'adapter au secteur où les nouvelles technologies transforment en profondeur les métiers et pratiques, cette formation favorise la polyvalence en développant des compétences transdisciplinaires. Les emplois à la sortie peuvent être : le libraire, de responsable de rayons, médiateur culturel... les métiers « voisins » du secteur de l'édition (représentants de maisons d'édition, chargé de relation libraire en maison d'édition...) voire des emplois de bibliothécaires en collectivités publiques. Des porteurs de projets de création ou de reprise de librairie sont régulièrement admis.

Secteurs concernés :

L'activité des métiers du livre s'exerce au sein de librairies (librairies indépendantes, grandes surfaces culturelles ou grands magasins), salons du livre, festivals ou manifestations littéraires, expositions ... en contact avec les clients parfois en relation avec les chefs de rayon, les responsables de magasin, les fournisseurs, les représentants des maisons d'édition.

La formation est ouverte aux titulaires au moins d'un bac+2 universitaire ou professionnel (Diplôme d'Etat homologué niveau III) dans le cadre de la formation initiale. L'examen du dossier personnel dans lequel apparaissent les motivations et les besoins de formation pouvant faire face aux métiers du libraire permet au jury de donner un avis favorable à l'admission. Sous certaines conditions, l'entrée de la licence professionnelle peut se faire par la validation des acquis personnels (VAP décret 1985) pour les non-titulaires d'un L2, d'un DUT. Les postulants rempliront un dossier de validation VAP 85.

Les futur(e)s étudiant(es) qui souhaitent intégrer la filière dans le cadre de la formation continue prendront contact avec le SERFA (Service d'Enseignement et de Recherche en Formation d'Adultes) de l'Université qui fournira un conseil et une aide pour le montage de dossier de financement de la formation.

La formation est ouverte en alternance avec le contrat d'apprentissage.

Les futur(e)s étudiant(es) qui souhaitent intégrer la filière en alternance avec le contrat d'apprentissage prendront le contact avec le CFAU (Centre de Formation en Apprentissage Universitaire) à l'UHA.

Les cours ont lieu deux jours par semaine (les lundi et mardi), de septembre jusqu'à la mi-juin et peuvent se dérouler selon les différents modes : à distance, asynchrone, pédagogie renversée, par projet, travail personnel de recherche.

Privilégiant une approche interculturelle, la formation offre une riche proposition de rencontres, sous forme de conférences et débats, avec des auteurs, éditeurs, illustrateurs, maquettistes.

Cette formation complète encourage la polyvalence en développant des compétences transdisciplinaires :

- une initiation aux bases technologiques et commerciales du métier (économie du secteur, assortiment, animation culturelle),
- un renforcement des connaissances générales appliquées à la profession (droit, comptabilité, gestion, langues, informatique),
- l'acquisition d'un niveau de compétences plus élevé pour des salariés travaillant déjà en librairie,
- l'accès à une culture des métiers du livre,
- des éclairages culturels consacrés à l'histoire du livre, histoire de l'art et à la société des médias,
- un travail en petits effectifs autour de projets liés aux événements culturels du moment (salons du livre, journée du polar) ou de rendez-vous professionnels.

Une ouverture immédiate sur le monde du travail selon deux possibilités :

En alternance (contrat apprentissage) se déroulant comme suit : mi-septembre-fin mai (lundi et mardi) à l'UHA et du mercredi au vendredi/samedi à l'entreprise + décembre, juin, juillet/aout = plein temps en entreprise

ou

un stage de 12-16 semaines en librairie, avec mémoire et soutenance

mais aussi

- une ouverture européenne du cursus pour l'accueil des stagiaires,
- de solides débouchés qui évoluent avec la société, notamment les nouvelles technologies.

Les soutenances des mémoires de stage ont lieu en juillet ou septembre de l'année en cours.

Un stage en temps fragmenté peut être autorisé dès le début de la formation.

La présence aux cours ainsi qu'à certains spectacles programmés durant l'année est obligatoire.

Aux côtés des universitaires, une équipe pédagogique composée principalement de professionnels du milieu grâce à l'enseignement dynamique proposé par des libraires, éditeurs et professionnels de l'École de la librairie¹ et de CIL-Grand Est² (Confédération Interprofessionnelle du Livre) permet d'acquérir de solides compétences en animation de vente et en techniques de gestion permettant à l'étudiant d'être rapidement opérationnel dans le monde du travail. La formation est reconnue par le syndicat de la librairie française.

Les cours sont regroupés dans des UE (Unités d'enseignement) au nombre de 6. Les évaluations sont définies dans les MCC (Modalités de Contrôle de Connaissances).

DESCRIPTION DU DIPLOME EN TERMES DE COMPÉTENCES

Il s'agit de former des professionnels pouvant faire face aux métiers de libraires allant de vendeur en librairie, responsable de rayon à responsable de librairie.

L'activité des métiers du livre s'exerce au sein de librairies (librairies indépendantes, salons du livre, festivals, grandes surfaces culturelles, de grands magasins) en contact avec les clients parfois en relation avec les chefs de rayon, les responsables de magasin, les fournisseurs, les représentants des maisons d'édition.

¹ <https://www.lecoledelalibrairie.fr/>

² <https://cilalsace.com/author/cilalsace/>

COMPÉTENCES DU DIPLÔMÉ

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- Identifier et sélectionner diverses ressources spécialisées pour documenter un sujet.
- Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Culture générale : connaître les grands courants culturels et littéraires.
- Se servir de la compréhension et de l'expression écrites et orales dans au moins une langue vivante étrangère sur objectifs spécifiques.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Accueillir la clientèle.
- Proposer un service, un produit adapté à la demande client.
- Encaisser le montant d'une vente.
- Connaître les savoirs élémentaires liés aux activités de la comptabilité générale et analytique adaptés au secteur de la librairie.
- Proposer un service, un produit complémentaire à la vente.
- Savoir réaliser l'animation du point de vente.
- Connaître les rayons et leur assortiment.
- Réaliser le balisage et l'étiquetage des livres en rayon.
- Suivre l'état des stocks, la gestion des fonds et leur assortiment.
- Définir les besoins de la librairie.
- Préparer les commandes et réceptionner celles-ci en vérifiant la conformité de la livraison, réaliser la mise en rayon.
- Connaître des nouvelles technologies telles que le livre numérique et maîtriser les outils de communication et de marketing numérique.
- Maîtriser les mécanismes de l'animation des équipes et du point de vente.
- S'ouvrir à la culture informationnelle.
- Connaître les étapes du circuit de production des biens culturels, en particulier du livre.
- Identifier le processus de diffusion, de distribution et de valorisation du produit.
- Connaître les règles juridiques en vigueur dans le secteur de la librairie.

BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Outils de management, marketing, communication

- Utiliser les outils numériques de référence selon les règles de sécurité informatique et les lois en vigueur pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
- Savoir analyser des principales étapes du circuit de production des biens culturels, en particulier du livre.

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Culture Informationnelle

- Développer une argumentation avec esprit critique.
- Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- Acquérir des compétences en langue étrangère.
- Connaître les grands courants culturels et littéraires.
- Connaître les principes de la communication.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Insertion professionnelle - Projet tutoré

- Appliquer des connaissances académiques à une problématique d'entreprise précise nécessitant de recherche documentaire et approche du terrain.
- Adapter une méthodologie de conduite du projet.
- Évaluer sa capacité à devenir un futur collaborateur.
- Réaliser un mémoire écrit et mener une soutenance orale devant un jury.

BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Technologie Professionnelle de la gestion

- Connaître les savoirs élémentaires liés aux activités de la comptabilité générale et analytique adaptés au secteur de la Librairie.
- Encaisser le montant d'une vente.
- Identifier le processus de diffusion et de valorisation du produit.
- Suivre l'état des stocks, la gestion du fonds.
- Définir des besoins de la librairie.

BLOC DE COMPÉTENCES 5 : Économie du secteur-les produits

- Proposer un service complémentaire à la vente.
- Savoir réaliser l'animation de vente.
- Savoir animer une équipe.
- Connaître les rayons et leur assortiment.
- Réaliser le balisage et l'étiquetage des livres en rayon.
- Suivre l'état des stocks, la gestion du fonds.
- Définir des besoins de la librairie.
- Préparer les commandes.
- Réceptionner les livres.
- Vérifier la conformité de la livraison.
- Connaître des nouvelles technologies du développement et du livre numérique.

BLOC DE COMPÉTENCES 6 : Insertion professionnelle - stage ou apprentissage et mémoire

- Savoir travailler au sein d'une équipe.
- Acquérir autonomie et créativité.
- Expérimenter la transdisciplinarité et favoriser des échanges avec des différents acteurs de la culture.
- Répondre à une problématique d'entreprise en analysant une situation et proposant une solution.
- Adapter des ressources bibliographiques complètes et structurées.
- Réaliser un mémoire de stage/apprentissage et mener une soutenance orale devant un jury.

Les cours sont regroupés dans des UE (Unités d'enseignement) s'élevant au nombre de 6. Les évaluations sont définies dans les MCC (Modalités de Contrôle des Connaissances).

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

1. La licence professionnelle est organisée en deux semestres et vise l'insertion professionnelle. L'accès à la formation est sélectif : les demandes d'admission sont examinées par un jury présidé par la responsable de la licence professionnelle. Ce même jury est compétent pour les admissions dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue.
2. Les enseignements sont articulés sous la forme de 6 unités d'enseignements (UE) et dispensés en formation initiale, en formation avec un contrat d'apprentissage et en formation continue. Chaque UE constitue un regroupement cohérent d'enseignements et d'activités.

3. Les enseignements de l'UE1 à l'UE3 sont répartis sur une période du premier semestre qui s'étend de la rentrée universitaire au mois de janvier, tandis que les enseignements de l'UE4 à l'UE6 sont répartis sur une période du second semestre qui s'étale du mois de février à la fin des cours. Le projet tutoré (semestre 1) peut faire l'objet d'une convention à la demande motivée d'une entreprise culturelle. Le stage professionnel de 12 à 16 semaines se déroule après la fin des cours. À titre dérogatoire, sur la demande de la structure d'accueil, le stage peut se dérouler en temps fragmenté. Dans les deux cas, le stage fait l'objet d'une convention ; tout cas particulier figure sur la convention sous la forme d'un avenant. L'alternance avec un contrat d'apprentissage se déroule durant l'année universitaire en cours.

MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES (se référer au document MCC sur le site FLSH)

Les étudiants de LP sont soumis aux modalités de contrôle de connaissances communes à la FLSH et votées par les instances universitaires.

La LP ML est évaluée sous le régime du contrôle continu intégral (CCI). Le CCI est composé d'épreuves réparties au cours du semestre, dans le cadre des enseignements qui composent une UE. L'évaluation repose sur plusieurs épreuves (écrites ou orales) ou travaux donnant lieu à au moins deux notes par UE. Il n'y a ni examen final lors de la session initiale ni rattrapage.

L'assiduité aux enseignements est obligatoire pour tous les étudiants.

1. Un.e étudiant.e ayant été absent.e sans justification à plus d'une séance d'un enseignement donné se voit attribuer la note de 0 pour cet enseignement.
Une absence, même justifiée, à une évaluation (contrôle de connaissance, devoir sur table, exposé...) vaut 0.
2. Les écrits, les dossiers et les oraux constituent un contrôle continu des unités d'enseignements et ont lieu au cours du semestre 1 et/ou du semestre 2.
Le délai pour les évaluations de l'UE 6 (mémoire de stage ou d'apprentissage et soutenance orale) est fixé au mois de juillet. Le dernier délai de soutenance orale peut être fixé en mois de septembre correspondant au dernier mois de la formation.
3. Les dossiers soumis à une évaluation sont à remettre avant une date limite fixée par l'enseignant ou l'intervenant professionnel. La note de tout dossier transmis après la date butoir peut être abaissée selon un barème communiqué à l'étudiant dès le début du cours. En cas de retard important, un dossier peut être refusé.
4. Tout travail de groupe ou individuel peut faire objet d'une soutenance devant un jury. La note finale tient compte de la présentation finale collective des groupes ou de la prestation orale individuelle, et/ou de l'implication dans le groupe, de la régularité de présence aux cours et aux ateliers de groupe, de la restitution écrite individuelle tenant compte des conseils des intervenants professionnels.
Le projet tutoré peut être mené individuellement ou/et par petit groupe, avec l'accord et selon consignes de la responsable de la formation. L'étude critique est individuelle et peut donner lieu à une soutenance orale.
5. Si l'étudiant le désire, il dispose de la possibilité de suivre un enseignement facultatif :
 - dans les options de la FLSH et/ou des options UHA
 - dans la deuxième langue vivante appliquée au secteur culturel donnant lieu à l'attribution d'une note sur 20 ; les points obtenus au-dessus de la moyenne s'ajouteront alors à la note sur 20 de la première langue vivante.

JURY

L'autorité compétente pour porter une appréciation sur la valeur des épreuves subies par les candidats est le jury, réuni en formation collégiale sous la présidence de la responsable de la licence professionnelle, qui attribue les notes obtenues par chaque candidat à chaque épreuve, les correcteurs qui ont examiné les copies ayant pour fonction de lui proposer des notes. Le jury est souverain. Le redoublement n'est pas de droit, il est subordonné à la décision du jury.

ASSIDUITÉ

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire : les moyennes ne peuvent être calculées que si l'obligation d'assiduité est satisfaite, c'est-à-dire s'il n'y a pas plus d'une absence non justifiée par un motif légitime dans la matière en cause au cours de l'année universitaire.

Un.e étudiant.e ayant été absent.e sans justification à plus d'une séance d'un enseignement donné se voit attribuer la note de 0 pour cet enseignement.

Une absence, même justifiée, à une évaluation (contrôle de connaissance, devoir sur table, exposé...) vaut 0.

Toute absence doit être notifiée et justifiée par écrit dans les 48 heures au secrétariat de la formation. L'appréciation de la validité des absences est de la seule compétence de la responsable de la licence professionnelle. Les absences seront communiquées comme élément d'appréciation au jury de délivrance de la licence professionnelle.

Les étudiants inscrits en formation initiale ainsi que ceux inscrits en formation continue émargeront les feuilles collectives de présence à chaque cours ; les étudiants en formation continue présenteront à la signature des enseignants ou des intervenants professionnels les feuilles individuelles de présence.

Les étudiants inscrits en formation avec un contrat d'apprentissage présenteront à la signature des enseignants la feuille de présence spécifique pour des apprentis.

Les étudiants apprentis se réfèrent au règlement fixé par CFAU.

L'apprenti possède le statut de salarié à temps plein. De ce fait, toute absence en formation est une absence à son poste de travail. L'assiduité à toutes les activités est donc obligatoire ainsi que la signature des feuilles de présence. L'oubli de signature est considéré comme une absence injustifiée.

Il lui appartient de justifier, spontanément et dans les 48 heures, son absence auprès de son entreprise, avec copie au secrétariat apprentissage lorsqu'il s'agit d'une absence en formation. En l'absence de justificatif, ou lorsque le motif invoqué ne figure pas dans la liste des motifs d'absence justifiés par le Conseil Régional d'Alsace, l'absence en cours, sera déclarée comme injustifiée auprès de l'employeur. Ce dernier est alors en droit d'effectuer une saisie sur le salaire de l'apprenti, correspondant au nombre d'heures d'absence qualifiées d'injustifiées.

MODALITÉ DE COMPENSATION

Au sein d'une même unité d'enseignement, les notes sont compensables. La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, se fait dans le respect de la mise en œuvre des coefficients respectifs. La Licence Professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement.

Cependant l'UE 3 et l'UE 6 (projet tutoré et stage d'insertion professionnel ou contrat d'apprentissage) doivent afficher une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20, avant toute mise en œuvre du procédé de compensation.

MODALITÉS DE CAPITALISATION

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans laquelle la moyenne de 10 sur 20 a été obtenue sont capitalisables.

Tout cas particulier sera traité par la commission pédagogique présidé par la responsable de la licence professionnelle.

MÉMOIRE PROFESSIONNEL

UE 6

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'UE 6 « insertion professionnelle » donnant lieu à la rédaction d'un mémoire professionnel soumis à une soutenance devant un jury est le "cœur" professionnel de la Licence Professionnelle Métiers du livre-Librairie.

Il s'agit d'un stage conventionné obligatoire de 12 à 16 semaines qui se déroule en décembre et à l'issue des évaluations finales. Le stage peut se dérouler en temps fragmenté à raison d'un ou deux jours par semaine (en dehors des jours de cours) à partir du début de la formation.

L'alternance avec contrat d'apprentissage se déroule comme suit :
2 jours à l'université/ 3 jours en entreprise.

Les démarches pour trouver un organisme d'accueil de stage incombent à l'étudiant. Cependant l'université peut mettre à disposition des offres de stages ou d'apprentissage d'entreprises-librairies, partenaires de la formation.

La présence aux cours reste obligatoire. L'université est déchargée de toute responsabilité si l'étudiant(e) est présent(e) dans l'entreprise culturelle en-dehors des jours fixés par la convention de stage. Les entretiens de stage se font en-dehors des heures de cours. Tout(e) étudiant(e) ne respectant pas ce point du règlement devra fournir la preuve de la convocation pour l'entretien, justificatif qui n'aura néanmoins pas de valeur d'autorisation d'absence.

Les conventions sont à faire parvenir directement au secrétariat de la LP Métiers du livre-Librairie.

Les étudiant(e)s en formation continue remettent, pendant la durée du stage, comme ils l'ont fait durant la période de cours, leur attestation mensuelle de présence signée par l'entreprise culturelle qui les accueille, au secrétariat de la formation.

Les étudiant(e)s en formation continue remettent, pendant la durée du stage, comme ils l'ont fait durant la période de cours, leur attestation mensuelle de présence signée par l'entreprise culturelle qui les accueille, au secrétariat de la formation.

Les étudiants apprentis se réfèrent au règlement fixé par CFAU.

L'apprenti possède le statut de salarié à temps plein. De ce fait, toute absence en formation est une absence à son poste de travail. L'assiduité à toutes les activités est donc obligatoire ainsi que la signature des feuilles de présence. L'oubli de signature est considéré comme une absence injustifiée.

AUCUN STAGE NE POURRA DEBUTER AVANT SIGNATURE DE LA CONVENTION PAR TOUTES LES PARTIES.

Durant son stage, l'étudiant(e) bénéficie d'un double tutorat grâce à l'accompagnement d'un tuteur entreprise et d'un tuteur université désigné par le responsable de formation.

Les étudiant(e)s salarié(e)s, professionnels du secteur concerné et inscrits en formation continue, sont dispensés de stage, mais doivent rédiger et soutenir un mémoire sur leurs activités professionnelles au sein de l'entreprise culturelle qui les emploie ou, après accord de leur entreprise, dans une autre structure.

Les soutenances de mémoire ont lieu principalement à l'Université de Haute-Alsace en juillet ou en septembre. Les mémoires doivent parvenir aux membres du jury sous forme d'un fichier .pdf intitulé

NOM_Prénom_LP_ML_année impérativement 10 jours avant la date de la soutenance. Tout retard abusif de remise du mémoire entraîne l'annulation de la soutenance ; l'étudiant(e) est soumis alors à l'épreuve de rattrapage.

Aucune soutenance, dont la date est arrêtée, ne peut être reportée à la demande de l'étudiant.e (pour un motif personnel ou professionnel) : celles et ceux qui sont embauché(e)s avant la fin de la formation devront se rendre disponibles pour les dernières évaluations de la licence professionnelle (soutenance du mémoire).

Tout mémoire non soutenu fin septembre entraînera pour l'étudiant(e) concerné(e) l'obligation d'une réinscription administrative avec paiement des frais de scolarité en vue d'une soutenance au cours de l'année universitaire suivante pour valider l'UE 6. Dans le cas où l'étudiant(e) ne soutiendrait pas son mémoire durant l'année universitaire consécutive à son stage, Il se verrait contraint par le jury d'effectuer un nouveau stage.

Tout cas particulier doit être porté à temps à la connaissance du responsable de formation.

II. OBJETCTIFS

1. LE STAGE OU L'APPRENTISSAGE

Durant l'insertion professionnelle de 12 à 16 semaines, l'étudiant(e) doit être capable de :

- s'adapter à la logique, aux contraintes et à la spécificité d'une entreprise culturelle
- s'intégrer au sein d'une équipe
- réinvestir et compléter les acquis des enseignements, savoirs et savoir-faire dispensés lors des cours à l'université
- formaliser d'une manière critique et constructive les tâches et missions liées à l'activité professionnelle.

2. LA RÉDACTION DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL

Elle a deux fonctions principales :

- elle permet de rapporter d'une façon structurée et réflexive une expérience et des connaissances acquises sur le terrain en lien avec les compétences acquises en cours (le mémoire n'est pas un simple récit de stage chronologique et anecdotique) ;
- elle permet de communiquer celles-ci en faisant preuve d'un esprit critique constructive, d'analyse, de synthèse et de capacité d'expression écrite en respectant les normes universitaires de présentation en vigueur.

3. LA SOUTENANCE ORALE DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL

L'étudiant(e) montre sa capacité :

- à s'exprimer : aisance, diction, débit de la parole, maîtrise des aspects linguistiques (éviter les mots familiers parasites) et émotionnels (faire preuve de concentration) ;
- à adopter une attitude physique d'équilibre et d'ouverture, une gestuelle d'accompagnement (éviter les gestes parasites) ;
- à structurer son exposé (restituer les informations essentielles de manière pertinente et cohérente) ;
- de dialogue (courtoisie) et d'écoute des conseils du jury.

III. CONCEPTION DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL

L'étudiant(e) produit un mémoire professionnel individuel de 30 à 40 pages, hors annexes, selon les normes en vigueur pour des travaux universitaires de niveau Licence (cf. document « Présentation matérielle »).

Les destinataires en sont : le tuteur entreprise et, le cas échéant, le responsable de la structure culturelle, le tuteur université, le responsable de la licence professionnelle et les membres du jury de soutenance.

Il est à remettre au plus tard 10 jours avant la date de la soutenance définie et communiquée par le responsable de formation.

Pour valider l'UE 6 l'étudiant produit un document dans lequel seront clairement précisées les tâches et missions relevant du stage ou apprentissage tout en y incluant la problématique développée (mémoire de stage problématisé) au sein de la structure – librairie où a lieu le stage.

Le mémoire est composé notamment des éléments suivants :

- **la couverture** : page du titre (cf. annexe 1 mémoire professionnel : modèle de la page de couverture du mémoire professionnel). La couverture format A4 doit présenter des mentions obligatoires : logo de l'université, faculté, nom et adresse de l'entreprise culturelle (les logos sont facultatifs), nom et prénom de l'étudiant(e), nom et prénom du tuteur université, nom et prénom du tuteur entreprise, titre ;
- **les remerciements** (tuteurs, corps enseignant, responsable de la formation, administration...)
- **le sommaire ou table des matières**
- **l'introduction** (ce qui prépare le lecteur à appréhender le mémoire) : 1 à 2 pages
 - motif personnel du choix de l'entreprise - Librairie
 - présentation et définition dans les grandes lignes de vos missions
 - annonce du plan
- **le développement** composé de trois grandes parties :
 - 1. Présentation de la structure - librairie**
 - historique (et éventuellement nature juridique) ;
 - implantation géographique (son repérage au sein des dispositifs existants sur un territoire donné – ville, département, région...-)
 - objectifs et missions (cahier des charges, médiation culturelle, projets culturelles, dimension internationale...).
 - 2. Présentation lieu du stage ou d'apprentissage**
 - 2.1. Description des missions assignées au stagiaire ou apprenti
 - ▷ pour chacune d'entre elles, vous préciserez :
 - l'intitulé et les objectifs de la mission ;
 - ses buts, ses enjeux ;
 - la fonction occupée dans cette mission (description de l'unité de travail, du service/ rayon dans lequel vous avez rempli la mission).
 - 2.2. Maîtrise et gestion d'équipement
 - descriptif de l'équipement et/ou du matériel que vous aviez à gérer ou vous utilisiez dans la mission retenue ;
 - descriptif de la documentation que vous utilisiez.
 - 2.3. Descriptif des tâches liées à chaque mission
 - détail des tâches effectuées ; indiquez la fraction de votre temps consacrée à cette activité et précisez le niveau de responsabilité en vous référant aux critères suivants :
 - >application de consignes ou de procédures
 - >propositions de solutions nouvelles dans le but d'améliorer ou d'optimiser
 - >définition de cahiers de charges
 - >définition d'orientation ou de stratégies
 - l'inscription des tâches dans le temps par rapport à un événement, un calendrier, une échéance.

2.4. Relation de dépendance et/ou d'indépendance par rapport à une équipe en mettant en lumière :
-les relations hiérarchiques ;
-les relations horizontales ;
-les relations fonctionnelles c'est-à-dire les partenaires internes et externes en précisant la forme (réunion, téléphone...) et la fréquence.

2.5. Compétences et connaissances mises en œuvre

-description des principales compétences et connaissances que vous aviez à mobiliser ; précisez les compétences acquises pendant le stage ou apprentissage ;
-analyse des difficultés et des obstacles rencontrés ; précisez les solutions apportées.

3. Mise en perspective des missions

Par un travail d'enquête au sein de l'entreprise-librairie, élargi éventuellement à d'autres structures-librairie, et complété par une recherche bibliographique, l'étudiant(e) replace ses missions dans un cadre plus général, celui d'une fonction. L'objectif principal étant de cerner les métiers du livre : responsable du rayon, médiateur culturel et les missions afférentes.

4. La conclusion joue trois rôles :

-synthèse : rappeler les aspects essentiels de la situation évoquée ;
-bilan critique : ce qui semble établi, ce qui reste à faire ;
-transition : mettre en perspective les missions en envisageant l'avenir (nouvelles pistes à explorer, nouvelles questions à envisager...).

- **la bibliographie**
- **le glossaire** (le cas échéant)
- **les adresses utiles**
- **la table des annexes**
- **les annexes** (elles ne doivent pas dépasser un tiers du mémoire)
- **la quatrième de couverture** : dos du document (cf. annexe 2 mémoire professionnel : modèle de la quatrième de couverture). La quatrième de couverture comporte : le nom et prénom de l'étudiant(e), le nom de la formation, les nom et adresse de l'entreprise-librairie, le résumé des missions, les noms de l'université et de la Faculté.

IV. RECOMMANDATIONS

Lire attentivement le document "présentation matérielle" qui rappelle les normes universitaires en vigueur.

Faire impérativement relire le mémoire professionnel rédigé par plusieurs lecteurs pour éliminer les fautes de frappe, de grammaire et d'orthographe.

Si le mémoire comporte des informations confidentielles, celles-ci ne peuvent figurer qu'après accord de l'entreprise-librairie et la mention "données confidentielles" doit apparaître sur la page de couverture. Après la soutenance, le mémoire ne pourra en aucun cas être communiqué à une tierce personne.

Amendez les transcriptions d'un entretien avec le directeur de la structure ou avec toute autre personne dont le témoignage figure dans votre mémoire (évités les tournures familières) ; faites relire et valider votre réécriture de l'entretien par l'interviewé(e).

Informez régulièrement votre tuteur université de vos missions, de vos tâches et de l'avancement dans la rédaction de votre mémoire.

Prendre contact avec le tuteur université et le responsable de formation pour tout cas particulier relevant du plan et de la rédaction du mémoire.

V. SOUTENANCE

La soutenance d'une durée totale de 25/30 minutes est composée de deux parties :

- L'exposé liminaire du candidat d'une durée de 10 minutes, préparé
Il ne doit pas se limiter à un résumé linéaire du mémoire (les membres du jury l'ont lu!). En revanche, il y a lieu :
 - de rappeler brièvement les missions et leur contexte ;
 - de présenter les apports, voire les limites, du stage ;
 - de préciser les questions qui se posent encore et les points qui mériteraient d'être approfondis ;
 - de souligner, le cas échéant, les défauts du document écrit ;
 - d'apporter éventuellement des informations complémentaires ;
 - de définir les pistes professionnelles envisagées.
- Un échange jury/étudiant(e) d'une durée de 15/20 minutes environ. Des questions de cours en lien avec les missions et les tâches peuvent être posées pour vérifier si l'étudiant(e) maîtrise les savoirs.

VI. ÉVALUATION

La grille d'évaluation UE 6 (noté sur 20) est composée :

« Mémoire écrit de stage » : le jury attribue une note

« Soutenance orale » : le jury attribue une note

L'entreprise culturelle-Librairie effectue une évaluation du « Déroulement du stage », à titre indicatif.

La note finale est une moyenne des deux notes attribuées par le jury « mémoire écrit du stage » – qualité du travail réalisé et la capacité à rendre compte – « soutenance orale ».

Le jury est souverain. Il peut décider d'une session de rattrapage, d'un ajournement de la soutenance si un mémoire est incomplet, s'il est parvenu hors délais à l'un de ses destinataires.

* Rappel de l'article 10 de l'arrêté du 19 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle :

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois une moyenne générale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le mémoire du stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet.

MÉMOIRE PROFESSIONNEL DE FIN D'ANNÉE (UE 6)

I. PRÉSENTATION MATÉRIELLE

- **La couverture (page du titre) de format A4 doit présenter des mentions obligatoires :** université, faculté, nom et adresse de l'entreprise (les logos sont facultatifs), nom et prénom de l'étudiant, nom et prénom de l'enseignant responsable et du tuteur/entreprise dans le cas du mémoire, titre de l'étude ou du mémoire.

Se reporter à l'annexe 1 stage pour le modèle de la page de couverture.

- **La quatrième de couverture (dos du document) comporte :** le nom et prénom de ou des étudiant(s), le nom de la formation, les nom et adresse de ou des entreprise(s) culturelle(s)-librairies commanditaires, le résumé de l'étude, les noms de l'université et de la faculté. Pour le mémoire de stage, rajoutez les dates et lieu du stage.

Se reporter à l'annexe 2 stage pour le modèle de la quatrième de couverture (dos du document).

- Dans le cas de la version imprimée, la reliure doit permettre l'ouverture aisée du document.

II. NORMES ET CONVENTIONS

1. LES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

- format des pages : 21 cm x 29,7 cm ;
- marge à gauche : 3,5 cm (suffisante pour la reliure) ;
- marge à droite : 2 cm ;
- interligne : 1,5 cm ;
- style : style classique -Arial...- ;
- polices :
 - texte = 12 points
 - citations = 10 points
 - notes = 10 points
- environ 25 lignes par page ;
- en cas de la version imprimée, dactylographie au recto seulement (donc pas de recto/verso) ;
- toutes les pages sans exception sont paginées, la pagination doit être conforme à la table des matières et s'applique aux annexes ;
- les paragraphes commencent en retrait (5 signes) de la marge.

2. LES NOTES

Les notes peuvent :

- soit se trouver en bas de page : dans ce cas, il n'y a plus 25 lignes par page car il faut prévoir un espace (variable) pour les notes (numérotation de (1) à (n) recommencée à chaque page) ;
- soit être rejetées toutes ensemble à la fin de chaque chapitre (numérotation de (1) à (n) recommencée à chaque chapitre) ;

-soit être rejetées toutes ensemble à la fin du mémoire ou du projet tutoré, après la conclusion (une seule série de numéros pour les notes).

- les notes sont dactylographiées avec simple interligne ;
- la première fois qu'une *référence* est donnée en note, elle doit être complète ;
- la deuxième fois, si la note n° 2 renvoie au même ouvrage que la note n° 1, on écrit simplement : *Ibid.*, p. ... ;
- si l'on se réfère souvent à un même ouvrage dans un chapitre, on se contente de donner comme référence : *Op. cit.*, p. ... ;
- dans les notes, le nom précède le prénom :
exemple : Dupont Jules, *La Vie Artistique sous la V^e République*, Paris, Gallimard, 2001, 322 p.

3. LES CITATIONS

Les citations un peu longues peuvent être présentées en retrait par rapport à votre texte, avec une marge de 6 ou 7 cm et simple interligne. Toute citation de plus de 10 lignes, extraite d'un ouvrage de moins de 70 ans post-mortem, peut être soumise à des droits de reproduction.

-toute citation sans exception doit être suivie d'un appel de note, et la note doit donner la référence avec le n° de page :

exemple : Dupont Jules, *La Vie Artistique sous la V^e République*, Paris, Gallimard, 2001, 322 p., p. 42.

-toute citation se met entre guillemets

-les mots omis dans une citation sont signalés par des points de suspension entre crochets [...]

-les mots changés dans une citation sont mis entre crochets

-la première fois qu'une référence est donnée, elle doit être complète ; la deuxième fois on se contente de donner l'auteur et le titre

-les citations dans une autre langue que celle de l'article seront obligatoirement traduites en notes.

4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

-le titre d'un livre est toujours en italique ;

-le titre d'un article se met entre guillemets, le titre de la revue ou du journal est en italique ;

-dans la bibliographie, le prénom, à défaut son initiale, suit le nom.

COMMENT RÉDIGER UNE RÉFÉRENCE COMPLÈTE ?

- Il s'agit d'un livre :

Nom Prénom, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition, Maison d'édition, date de parution, nombre de pages.

exemple : Dupont Jules, *La Vie Artistique sous la V^e République*, Paris, Gallimard, 2001, 322 p.

- Il s'agit d'un ouvrage collectif :

exemple :

Durand Jacques (sous la direction de), *Les Politiques culturelles*, Paris, Seuil, 1995, 528 p.

- Il s'agit d'un article :

Nom Prénom, « Titre de l'article », Titre de la revue, n° de la livraison de la revue, date de la livraison, pages qu'occupe l'article dans la revue.

exemple :

Durand Jacques, « Les galeries d'art en Alsace », *Art Press*, n° 213, 15 juillet 1995, p. 102-125.

- Il s'agit d'une publication en série électronique :

Nom Prénom, « Titre de l'article », Titre de la revue, date de la parution, URL :

exemple :

Labeille Sophie, « Pinget/Grenier, Le Texte et le Néant », *Acta Fabula*, Mai 2005, URL : <http://www.fabula.org/revue/document767.php>

Par souci d'honnêteté et de rigueur intellectuelles et pour éviter le plagiat, condamnable, les sources doivent impérativement apparaître tout au long de l'étude et/ou du mémoire dans les notes et dans la bibliographie.

Les sources de toute citation, tout tableau et tout graphique présents dans le texte ou dans les annexes sont à citer.

III. ESPACEMENT DES DIFFÉRENTS SIGNES

1. Pas d'espace ni avant, ni après

- trait oblique (/) ;
- apostrophe (') ;
- trait d'union (-) ;
- tiret de coupure de fin de ligne (-).

2. Pas d'espace avant, mais un espace après

- signes de ponctuation simple : le point (.), la virgule (,) ;
- point de suspension (trois points) ;
- symbole « astérisque ».

3. Un espace avant et un espace après

- signes de ponctuation doubles : point virgule (;), point d'exclamation (!), point d'interrogation (?), deux points (:)
- signes arithmétiques (=+-)
- Autres signes (symboles d'unités, §, &, %, accolade...).

4. Un espace à l'extérieur, mais pas d'espace à l'intérieur

- de parenthèses ;
- des tirets tenant lieu de parenthèse ;
- de guillemets.

IV. STRUCTURES DES DOCUMENTS

Les documents "projet tutoré" ou "mémoire de fin d'année" (à l'issue du stage/apprentissage) sont composés des éléments suivants :

- **la couverture** : page du titre ;
- **les remerciements** ;
- **le sommaire ou table des matières** qui récapitule les titres des différentes parties, chapitres, sections, sous-sections..., y compris la table des annexes. Le sommaire mentionne la pagination ;
- **l'introduction** ;
- **le développement** : il doit être un tout cohérent dont les parties et sous-parties présentent les divers aspects du sujet traité, tout en s'articulant logiquement entre elles. Le plan suivi dans le développement doit être conforme à celui énoncé dans l'introduction ;
- **la conclusion** qui doit comporter : une partie récapitulative ou synthèse succincte du développement et une partie prospective (nouvelles questions envisagées) ;
- **la bibliographie** qui est classée ;
- **le glossaire** (le cas échéant) ;
- **les annexes** qui doivent être limitées et ne doivent pas dépasser en nombre de pages le tiers de l'étude. Le texte de l'étude doit renvoyer à tous les documents annexes ;
- **la quatrième de couverture.**

Annexe 1 : page du titre (mémoire professionnel de fin d'année)

(LOGO UHA)

Université de Haute-Alsace - Mulhouse
Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines

(LOGO ENTREPRISE)

Nom et adresse de l'entreprise culturelle

Année universitaire 20 /20

Nom Prénom de l'étudiant

**MÉMOIRE PROFESSIONNEL
DE FIN D'ANNÉE**
(intitulé complet du sujet)

Tuteur/Université :

Mémoire professionnel de fin d'année
présenté au vue de l'obtention de la

Licence professionnelle

Métiers du livre - édition et commerce du livre

Annexe 2 : quatrième de couverture (mémoire professionnel)

NOM :	Prénom :
FORMATION : Licence professionnelle Métiers du livre-Librairie	
Entreprise(s) culturelle(s) :	
TITRE :	
RÉSUMÉ :	