

GUIDE DE L'ÉTUDIANT 2024-2025

GESTION DE PROJETS ET STRUCTURES ARTISTIQUES ET CULTURELS (GEPSAC)

LICENCE PROFESSIONNELLE

DIRECTOIRE DE LA LP GEPSAC

DIRECTOIRE

- **Mme Greta KOMUR**
Professeure des Universités, UHA

Bureau n° 325
Contact 03.89.33.60.91
greta.komur-thilloy@uha.fr
-

SECRÉTARIAT

- **Mme Pierrette FIGENWALD**
Contact Tel : +33 (0)3.89.33.63.91
Fax : +33 (0)3.89.33.63.99
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 : +33 (0)3.89.33.65.04
- ▶ **DOSSIER DE CANDIDATURE E-CANDIDAT** : ecandidat.uha.fr
- ▶ **ACCÈS AU CAMPUS DE L'ILLBERG** : <http://www.flsh.uha.fr/plan-access>
- ▶ **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
- ▶ **SERVICE SOCIAL UHA** : **SERVICE SANTÉ DES ÉTUDIANTS**
Maison de l'Étudiant, rez-de-chaussée – Campus Illberg
1, rue Alfred Werner
68093 Mulhouse cedex
Téléphone : +33 (0)3 89 33 60 00
Email : contact@uha.fr

PRÉSENTATION DE LA LICENCE PROFESSIONNELLE GESTION DE PROJETS ET STRUCTURES ARTISTIQUES ET CULTURELS (GEPSAC)

La **Licence Gestion de projets et structures artistiques et culturels (GEPSAC)** 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 riche en structures culturelles et artistiques située à proximité de trois frontières : France, Suisse, Allemagne.

Niveau d'admission :

• Formation initiale :

Admission sur dossier de candidature pour les diplômés Bac+2 : L2 dans le cadre de spécialisation progressive, DUT, BTS.

La motivation est un facteur déterminant pour l'accès à cette licence.

• Formation continue :

Les salariés ou demandeurs d'emploi dont le projet professionnel est cohérent avec les objectifs de la formation.

Dispositif de validation des acquis personnels et professionnels.

Alternance avec contrat d'apprentissage

Cette formation universitaire professionnalisante propose aux étudiants d'origines diverses d'acquérir une double compétence :

- en gestion culturelle attendue par les professionnels :
 - connaissance des mécanismes de la création artistique et de la diffusion culturelle, maîtrise des savoir-faire et des outils indispensables à la gestion d'une structure et d'un projet culturels.
- enrichie du développement des savoir-être :
 - méthode, organisation, anticipation, rigueur, ponctualité, gestion du stress, curiosité.

Pour s'adapter aux nouveaux métiers d'assistants de projets culturels, cette formation favorise la polyvalence en développant des compétences transdisciplinaires.

Les emplois à la sortie peuvent être : chargé(e) de projets, chargé(e) de communication, coordinateur(trice) culturel, administrateur(trice) adjoint(e), assistant(e) à la diffusion et à la production, assistant(e) programmateur...

La formation est ouverte aux titulaires au moins d'un bac+2 universitaire. L'examen du dossier personnel dans lequel apparaissent les motivations et les besoins de formation en management culturel 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. La formation, référencée par l'AFDAS, accueille régulièrement des artistes en reconversion.

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.

¹ Fiche ROME accessible sur site

<http://candidat.pole-emploi.fr/marche-du-travail/fichemetierrome?codeRome=L1302>

<http://www.rncp.cncp.gouv.fr/grand-public/resultat?romeRNCP>

Code de fiche de Rome les plus proches :

Production et administration spectacle, cinéma et audiovisuel (ROME : L1302)

Promotion d'artistes et de spectacles (ROME : L1303)

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'au mois de mai. Ils peuvent avoir lieu dans les différentes structures artistiques et se dérouler selon les différents modes : à distance, asynchrone, pédagogie renversée, par projet, travail personnel de recherche.

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

- une initiation aux bases technologiques du métier (économie de secteur, politiques culturelles, administration et gestion des projets culturels) ;
- un renforcement des connaissances générales appliquées à la profession (droit, comptabilité, gestion, informatique) ;
- l'acquisition d'un niveau de compétences plus élevé pour des salariés travaillant déjà dans des structures culturelles ;
- un renforcement des connaissances en culture générale ;
- ouverture à l'international (initiation au droit européen, aux principes de la coopération internationale, langue étrangère) ;
- un renforcement des pratiques culturelles à travers des sorties pédagogiques, de rencontres, sous forme de conférences et débats ;
- un travail en petits effectifs autour de projets liés aux événements culturels du moment (*Babel*-fête des langues FLSH, festivals, etc.).

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

En alternance (contrat apprentissage) se déroulant comme suit : lundi et mardi à l'UHA et 3 jours/ semaine en entreprise

ou

un stage de 12-16 semaines. Un stage en temps fragmenté peut être autorisé dès le début de la formation.

Les soutenances des mémoires de stage ou à l'issue de l'apprentissage ont lieu en juillet (éventuellement en septembre) de l'année en cours.

La présence aux cours (en présentiel) ainsi qu'aux spectacles programmés durant l'année est obligatoire.

Aux côtés des universitaires, des professionnels interviennent dans la formation sous la forme de cours, de conférences, de mises en situation professionnelle par groupes de projet.

En raison de contraintes professionnelles de certains intervenants, l'emploi du temps des étudiants est communiqué mensuellement tout en étant susceptible à subir des modifications.

DESCRIPTION DU DIPLÔME EN TERMES DE COMPÉTENCES

Le Licence Professionnelle Gestion de Projets et Structures Artistiques et Culturels (GEPSAC) propose aux étudiants d'origines diverses d'acquérir de solides compétences en management culturel et en techniques de gestion, permettant à l'étudiant d'être rapidement opérationnel dans le monde du travail :

- connaissance des mécanismes de la création artistique et de la diffusion culturelle ;
- connaissance des savoir-faire et des outils indispensables à la gestion d'une structure et d'un projet culturel (droit, cadre juridique, administration du spectacle, comptabilité et outils de gestion) ;
- politiques culturelles et coopération internationale (la politique publique dans le milieu culturel, montage de projets culturels à l'international, anglais ou allemand) ;
- maîtrise des principaux outils de communication et marketing ;

- maîtrise de gestion d'un évènement culturel (dossier de subvention, mécénat, droits d'auteur, financement public et privé, méthodologie de projet ...).

Il s'agit de former des professionnels pouvant faire face aux métiers de l'administration culturelle dans les structures de diffusion telles que les salles de spectacle et les festivals, les structures de création telles que les compagnies, les producteurs de spectacles, les éditeurs de musique ou encore au sein des collectivités territoriales.

Cette formation complète encourage la polyvalence en développant des compétences transdisciplinaires. Une équipe pédagogique composée principalement des professionnels du milieu culturel - Directeurs de Scène Nationale, Compositeurs, Agents artistiques, Présidents d'associations culturelles, Chefs de projets, Conservateurs de musées, Directeurs d'Agence Culturelle, Journalistes, Directeurs des festivals - favorise l'insertion professionnelle.

Privilégiant une approche interculturelle, la formation offre une riche proposition de rencontres et conférences avec des professionnels du milieu de spectacles, de nombreuses visites d'expositions, de spectacles, de festivals et de salles de spectacles favorisant ainsi une ouverture sur l'espace culturel national, international et transfrontalier.

Les métiers visés sont :

- administrateur ou administrateur adjoint,
- chargé de production ou assistant de production,
- chargé de diffusion,
- assistant programmateur,
- coordinateur de projet,
- chargé de mission,
- chargé de développement culturel,
- conseiller en gestion d'organismes culturels,
- coordonnateur des activités culturelles et artistiques,
- manager d'artistes.

Les étudiants ont l'occasion durant leur année universitaire de créer un évènement culturel, qui se déroule à la FLSH à l'occasion de la Journée Portes Ouvertes (février/mars). L'apprentissage est donc immédiatement mis en application et donne à cette formation un caractère professionnalisant reconnu, essentiel dans le milieu culturel. La formation favorise l'insertion professionnelle grâce à un apprentissage encadré par des professionnels du milieu culturel.

Le dynamisme régional rend pertinent la spécialité de la licence professionnelle GEPSAC qui est pionnière dans l'univers culturel de la région du Grand Est. En effet, la culture est très présente en Alsace et démontre un fort dynamisme : 4500 événements culturels sont recensés chaque année, plus de 200 musées font découvrir le riche patrimoine alsacien, 4000 associations œuvrent dans ce secteur et la région soutient plusieurs structures culturelles de rayonnement régional dont l'Agence Culturelle d'Alsace (ACA). D'autre part, l'Alsace est une des régions à l'indice d'investissement culture les plus élevé de France. En effet, les activités culturelles en Alsace génèrent 700 millions d'euros, soit 2,1 % de la richesse régionale, ce qui fait de l'Alsace la région où la culture pèse le plus dans le quart nord-est de la France. Les établissements employeurs en dégagent la quasi-totalité. Plus des trois quarts de cette richesse est produite par l'audiovisuel, l'architecture, l'édition écrite, le spectacle vivant, la publicité et l'édition de logiciels. Ces secteurs sont également les plus gros employeurs avec les trois quarts des salariés. Les établissements employeurs représentent 17 % des 9 900 établissements culturels et 12 300 salariés y exercent leur activité principale, effectif qui a reculé de 7 % entre 2006 et 2012 (rapport d'analyse Insee Alsace/DRAC/Région Alsace juillet 2015).

L'analyse actuelle du marché, les entretiens avec des professionnels et les conseils de perfectionnement font ressortir que les compétences sont à renforcer dans le domaine de recherche financement de la culture (mécénats, projets européens, aides aux projets, etc.).

Il en ressort aussi le besoin d'acquisition des compétences dans le domaine de la communication et de la relation avec le public via des nouveaux médias (communication numérique, mise en relation sur les réseaux sociaux, nouvelles techniques de prospection) et, ce qui s'en suit les compétences nécessaires en droit numérique, etc.

Au-delà de ces compétences il se profile dans les prochaines années des activités plus spécialisées dans le domaine de coopération transfrontalière européenne et internationale.

L'Union européenne ne disposait d'aucune compétence culturelle avant la signature du Traité instituant l'Union européenne, signé à Maastricht le 7 février 1992 (article 3 TUE et ex-article 151 TCE devenu 167 TFUE). En effet, il faut se rappeler qu'en 1957, les Traités de Rome ont établi une Communauté Économique Européenne (CEE) basée sur une logique économique de décloisonnement des marchés nationaux dans le but de réaliser le marché unique. La culture d'abord étrangère aux préoccupations des auteurs du traité s'est révélée progressivement, comme l'a affirmé le Conseil de ministres 21 janvier 2002, « un élément très important pour le développement et la consolidation du processus d'intégration de la Communauté » (résolution n° 32/02, JOCE 5/02/2002). Le développement de la culture apparaît sous un nouveau jour comme « générateur d'emploi et de richesse », il crée une « valeur ajoutée, facteur de croissance et de prospérité » (Conseil de l'UE, résolution n° 32/02).

L'intervention grandissante de l'Union européenne, les fonds importants (le programme « Europe créative » prévoit une enveloppe de 1,801 milliard d'euros pour la période 2014-2020) déployés en faveur de l'action culturelle nécessitent que les étudiants qui se destinent à travailler dans ce secteur ou qui y exercent déjà leurs compétences soient dotés de connaissances juridiques dans le secteur culturel européen.

Un des objectifs de la licence professionnelle est ainsi de mettre au centre de ses attentions l'homme et son projet culturel inscrits dans l'espace européen et mondial. De plus, l'implantation géographique transfrontalière de l'UHA permet une collaboration active avec les pays frontaliers.

Cette ouverture à l'international de la licence accompagne une réflexion sur la construction de compétences sociales des étudiants permettant leur inscription dans le monde actuel, multiculturel, et se repose sur 4 piliers :

- la capacité d'expression en langue française et anglaise et/ou allemande,
- la capacité à s'inscrire et à mener un projet culturel international en prenant en compte la connaissance des codes de socialisation et des valeurs permettant la construction de soi avec l'Autre (approche interculturelle),
- la capacité de répondre à un appel d'offre aux projets artistiques (ministériels, tels que par exemple Horizon 2020, de MAE, interrégionaux tels que Interreg, en lien avec le monde actuel scientifique et/ou social et/ d'entreprises),
- droit européen relatif à la culture (propriété intellectuelle, circulation des objets d'art), etc.

Secteurs d'activités que vise la LP GEPSAC :

- Toutes structures culturelles publiques ou privées :
Salles de spectacles, orchestres, compagnies, associations, producteurs, édition musicale, conservatoires, écoles de musique.

ORGANISATION DES ÉTUDES

- 450H de cours le lundi et le mardi, dispensés sur deux semestres ;
- Enseignements universitaires ;
- Cours professionnels ;
- Pratiques culturelles : rencontres, conférences, sorties dans différents lieux culturels, spectacles ;
- Projet tutoré ;
- Montage d'un projet culturel ;
- Un stage de 12 à 16 semaines dans une entreprise culturelle ou alternance avec contrat d'apprentissage.

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.
- Se servir de la compréhension et de l'expression écrites et orales dans au moins une langue vivante étrangère sur objectifs spécifiques.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

À l'issue de la formation, les diplômés sont capables de :

- Concevoir et mettre en œuvre un projet culturel en identifiant les moyens humains, matériel et financiers ;
- Organiser des spectacles en prenant en compte les règles de sécurité ;
- Assurer la rédaction de contrats ;
- Établir un devis selon les indicateurs d'une équipe de réalisation ;
- Établir un dossier de demande de financement et assurer le montage et suivi de budget pour un projet culturel ;
- Maîtriser la typologie des financements : publics, privés ;
- Connaître des cadres réglementaires des acteurs du spectacle ;
- Connaître des dispositifs institutionnels d'aide ou d'accompagnement au projet ;
- Établir une stratégie de communication avec le public et de marketing pour promouvoir un projet culturel.

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

1. La licence professionnelle est organisée en deux semestres et vise l'insertion professionnelle et non la poursuite d'études. L'accès à la formation est sélectif : les demandes d'admission sont examinées par un jury présidé par la responsable de la licence professionnelle. Le 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 blocs de compétences composés d'unités d'enseignements (UE) et dispensés en formation initiale, en formation avec un contrat d'apprentissage et en formation continue. Chaque unité d'enseignement constitue un regroupement cohérent d'enseignements et d'activités.
3. Les enseignements de l'UE01 à l'UE05 sont répartis sur une période du premier semestre qui s'étale de la rentrée universitaire au mois de janvier, les enseignements de l'UE06 à l'UE 10 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. A 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. se déroule durant l'année universitaire en cours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

La LP Gepsac 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 (voir ci-dessous).

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.

2. La soutenance orale du mémoire de stage ou d'apprentissage (incluse dans l'UE 10) est fixée au moins de juin ou juillet.
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 à la note sur 20 de la première langue vivante.
6. Afin d'être autorisé à procéder aux contrôles continus, un bilan du projet devra être enregistré sur une « fiche pédagogique » à remettre au secrétariat de la licence professionnelle à la FLSH. La date limite de la remise des fiches sera communiquée en début de la formation. Les étudiants qui effectuent la formation sur deux années universitaires établiront obligatoirement, avec la responsable de la licence professionnelle, un contrat pédagogique où apparaîtra le parcours individualisé..

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 la note obtenue par chaque candidat à chaque épreuve, les correcteurs qui ont examiné les copies ayant pour fonction de lui proposer une note. 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 en présentiel 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 trois séances 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.

En cas d'absence répété – médicales, ou sous contrat spécifique par exemple – il est possible de demander un passage en dispense d'assiduité.

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 émargent 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 et s'effectue sans note éliminatoire. 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 les notes du projet tutoré et du stage d'insertion professionnel ou du contrat d'apprentissage doivent afficher une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20, avant toute mise en œuvre du procédé de compensation.

MODALITÉ 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 présidée par la responsable de la Licence Professionnelle.

MÉMOIRE PROFESSIONNEL

I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'UE 10 « Valoriser ses compétences pour concevoir et mettre en œuvre un projet d'insertion professionnelle réussi dans le domaine culturel » donnant lieu à la rédaction d'un mémoire professionnel soumis à une soutenance devant un jury est le « cœur » professionnel de la Licence Professionnelle GEPSAC.

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. Les conventions sont à faire parvenir directement au secrétariat de la LP GEPSAC.

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 ou en apprentissage incombent à l'étudiant. Cependant l'université peut mettre à disposition des offres de stages/apprentissages d'entreprises culturelles, partenaires de la formation.

La présence aux cours en présentiel 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 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 ou apprentissage, 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 septembre. Les mémoires doivent parvenir aux membres du jury sous forme d'un fichier .pdf intitulé **NOM_Prénom_LP_GEPSAC_année en cours** 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. OBJECTIFS

1. LE STAGE OU L'APPRENTISSAGE

Durant l'insertion professionnelle 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 constructif, 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 et 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.

A titre exceptionnel, avec l'accord du responsable de la Licence Professionnelle, le projet tutoré peut être mené dans l'entreprise culturelle où a lieu le stage.

Dans le cas où le projet tutoré est mené dans une autre entreprise culturelle que le lieu du stage, il convient d'établir une convention de projet tutoré.

Il 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 : université, faculté, logos, 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 culturelle ;
 - 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 culturelle

- historique et nature juridique ;
- implantation géographique (son repérage au sein des dispositifs existants sur un territoire donné – ville, département, région...-)
- objectifs et missions (cahier des charges, projet artistique, politique culturelle, dimension internationale...)
- budget : modes de financement public/privé, politique tarifaire...)
- organigramme des personnels ;
- stratégie de la communication, de la relation avec les publics, des partenariats, (éventuellement mécénat, marketing culturel...).

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 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
 - >conception de programmes ou de 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 ;

-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 culturelle, élargi éventuellement à d'autres structures, 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 de la culture : administrateur, chargé de communication, chargé de production, chargé de diffusion, chargé de développement culturel, chargé des relations avec les publics... et les missions afférentes.

Exemple : un étudiant peut avoir pour missions un suivi de trésorerie, de budget de fonctionnement, déclaration de TVA, établissement de factures... Ces missions font partie d'un des domaines de compétences d'un administrateur : la gestion financière. Pour bien cerner la fonction d'administrateur, il s'agit donc de présenter également, dans les grandes lignes, les autres missions relevant de cette fonction.

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 culturelle, 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 culturelle 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 du mémoire (noté sur 20) est composée :

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

« Soutenance orale » : le jury attribue une note

L'entreprise culturelle 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 stage, et une moyenne égale ou supérieure à 10/20 à l'ensemble constitué du projet.

MÉMOIRE PROFESSIONNEL DE FIN D'ANNÉE

I. PRÉSENTATION MATÉRIELLE

- **La couverture (page du titre)** de format A4 doit présenter, à l'intérieur de la délimitation faite par un rectangle noir, 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.
- **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) 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.
- 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 pas 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 rigueurs 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.**