

Licence professionnelle métiers du livre, Parcours : documentation et bibliothèques Formation par apprentissage et à distance

Présentation de la formation :

Objectifs généraux et spécificités de la formation

Cette licence entend former des **techniciens spécialisés** capables de participer à la gestion d'établissements, au management d'équipe, d'intervenir au niveau des **techniques documentaires**, et d'organiser la **gestion et la valorisation des collections**. Une **ouverture sur l'environnement professionnel et culturel régional** vise à leur permettre de s'insérer dans des projets de médiation du livre, de l'image et du son. L'accent est particulièrement mis sur la connaissance des publics spécifiques et les actions multimédia inscrites dans le contexte clermontois.

La licence professionnelle *Métiers du livre : documentation et bibliothèques* se veut **adaptée aux besoins des établissements** car elle dispense **la formation technique et les repères culturels nécessaires pour exercer en médiathèque, en bibliothèque universitaire ou dans un centre d'information et de documentation**.

La licence professionnelle donne accès aux **concours d'entrée de la filière culture de la fonction publique d'Etat ou de la fonction publique Territoriale** et plus particulièrement à ceux réservés aux personnes titulaires d'un diplôme professionnel spécialisé dans les métiers du livre et de la documentation.

Un partenariat **entre BibliAuvergne (Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques de Clermont-Ferrand) et le département Métiers de la Culture** permet d'ouvrir des actions de formation communes élaborées par BibliAuvergne ou par le département Métiers de la Culture : certains enseignements de BibliAuvergne sont ouverts aux étudiants du département Métiers de la Culture. L'intérêt de ce partenariat est de permettre aux étudiants de cette licence professionnelle de s'imprégner des questions d'actualité dans les bibliothèques en côtoyant à l'occasion de ces formations des **professionnels de la région**.

Le diplômé de cette licence professionnelle peut prétendre à des emplois diversifiés dans lesquels seront mises en œuvre les activités suivantes :

- participer à la gestion d'établissements ;
- participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisitions, désherbage) ;
- assurer le traitement documentaire des collections (catalogage et indexation) ;
- accueillir, orienter et conseiller le public dans sa recherche de lecture ou d'information ;

- savoir conduire une réunion, manager une équipe ou bien être l'interface entre l'équipe et les élus ;
- savoir gérer des projets et développer des services innovants ;
- inscrire les pratiques numériques et l'utilisation des nouveaux outils au sein des actions de l'établissement, développer la culture Internet auprès du public ;
- organiser la valorisation mutuelle de la bibliothèque à travers une médiation sur place et à distance ;
- développer des actions d'animations et produire des contenus autour de ces animations ;
- savoir organiser et gérer sa veille documentaire.

Publics visés et conditions d'admissibilité

La LP Métiers du livre : documentation et bibliothèque accueille en apprentissage des alternants **titulaires d'un bac+2 ou plus**, issus de formations en SHS ou dans tout autre domaine, et désireux de compléter leur cursus pour acquérir des compétences en bibliothéconomie et culture générale.

Le recrutement a lieu chaque année sur la **plateforme eCandidat de l'UCA aux mois de mai-juin** (candidature pour la formation de LP Métiers du Livre : documentation et bibliothèques à distance – ZLP12C-1).

Capacité d'accueil : 5 à 9 apprenti.es et/ou contrat de professionnalisation pour une promotion de 50 étudiants en tout (présentiel et EAD)

Effectif visé : 5 à 9 apprenti.es et/ou contrat de professionnalisation

Compétences visée et correspondances RNCP :

1. Contribuer au fonctionnement de la médiathèque et/ou du centre de documentation :

- En connaissant le cadre politique, administratif et juridique des établissements ;
- En maîtrisant les différentes étapes de la gestion des collections ;
- En utilisant les ressources et outils numériques de gestion documentaire
- En communiquant avec les publics et avec les partenaires de l'établissement ;
- En mettant les ressources à disposition des publics.

2. Identifier les enjeux actuels du secteur info-documentaire :

- En connaissant la typologie des ressources info-documentaires et leurs caractéristiques ;
- En suivant l'actualité du secteur info-documentaire et les règles administratives et juridiques de bonne gestion des ressources ;
- En tenant compte du point de vue des utilisateurs ;
- En se positionnant professionnellement dans le secteur info-documentaire.

3. Manager une équipe en médiathèque et/ou centre de documentation :

- En animant une équipe ;
- En appréhendant les questions de design et de marketing des services ;
- En favorisant la participation des collaborateurs et des usagers ;
- En collaborant grâce au numérique.

4. Organiser la médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers en médiathèque et centre de documentation :

- En connaissant les publics, leurs spécificités et pratiques culturelles ;
- En organisant l'accès aux ressources documentaires, en publiant et éditant des produits documentaires ;
- En mettant en place des actions d'animation et de médiation ;
- En s'appuyant sur le numérique pour favoriser la diffusion des connaissances ;
- En communiquant auprès des usagers.

Compétences RNCP	Correspondance compétences diplôme
Maîtrise des différentes dimensions de la gestion d'une organisation	Contribuer au fonctionnement de la médiathèque et/ou du centre de documentation
Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle	
Usages numériques	
Expression et communication écrites et orales	
Positionnement vis à vis d'un champ professionnel	Identifier les enjeux actuels du secteur info-documentaire
Usages numériques	
Management et animation d'équipe	Manager une équipe en médiathèque et/ou centre de documentation
Usages numériques	
Expression et communication écrites et orales	
Exploitation de données à des fins d'analyse	Organiser la médiation culturelle entre les ressources documentaires et les usagers en médiathèque et centre de documentation
Référencement et accessibilité à des ressources de différente nature	
Coordination et mise en œuvre de contrôles qualité et conformité	
Usages numériques	
Expression et communication écrites et orales	
Maîtrise des différentes techniques d'information et de communication	

Contenu de la formation

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures / semestre 1	Modalités d'évaluation (EVT : évaluation terminale – EVC : évaluation en contrôle continu)
1	3	Culture générale	Histoire du livre et des bibliothèques Droits d'auteur et droits voisins	24h	EVT EVT
2	6	Communication	ePortfolio – Projet professionnel Note de synthèse, dissertation	38h	EVC EVC
3	6	Traitement du document et recherche bibliographique	Circuit du document, Catalogage. Outils et méthodologie Indexation-classification Recherche documentaire Veille thématique et veille métier	54h	EVT EVT EVC EVC
4	6	Connaissance des publics et médiation culturelle	Médiations Sociologie des publics et des pratiques culturelles Animation culturelle Bibliothèques numériques et techniques de numérisation	52h	EVC EVC EVC EVC
5	6	Connaissance du champ professionnel	Administration publique, statut des établissements et des personnels Droit de la culture et politiques culturelles Projets Tutorés	44h	EVT EVC EVT
6	3	Anglais	Grammaire, Compréhension orale et écrite, Expression orale	24h	EVT

UE	Crédits	Intitulé de l'UE	Contenus abordés	Nombre d'heures /semestre 2	Modalités d'évaluation
1	3	Politique documentaire et gestion des établissements	SIGB Gestion des espaces en bibliothèque et espaces de créativité Gestion en librairie Politique éditoriale. Publier la science : enjeux économiques Méthodologie et outils d'évaluation, de gestion et de développement des fonds Marketing, management et information-communication	124h	EVC EVC EVT EVC EVT EVC
2	3	Jeux, images et son	Cinéma en bibliothèque Musique en bibliothèque Jeu en bibliothèque Littérature jeunesse	64h	EVT EVT EVT EVT
3	6	Projets tuteurés	Projets collectifs Edition et publication sur le web	36h	EVC (rapport et soutenance) EVC
4	3	Anglais	Grammaire, Compréhension orale et écrite, Expression orale	24h	EVT
5	15	Période en entreprise		27 semaines (minimum)	EVC (rapport et soutenance)

EVT = Evaluation terminale

EVC = Evaluation continue

Semestre 1

UE 1. CULTURE GENERALE

Histoire du livre et des bibliothèques – Françoise LE BORGNE – 10h

Cours de culture générale. L'objectif est de se constituer une boîte à outils pour éveiller sa curiosité et celle des autres, pour penser d'une manière critique le sujet du livre et des bibliothèques.

Acquis :

- Expliquer les grandes étapes de l'histoire du livre et des bibliothèques dans le cadre d'animations culturelles
- Analyser efficacement un fonds ancien et saisir les spécificités de son catalogage
- Justifier de liens logiques dans un projet d'exposition par exemple

Droits d'auteur et droits voisins – Anne DUMAS ou Etienne Tripier – 14h

La manipulation des images, des récits et leur publication ; la protection de la vie privée ; le droit à l'image ; les droits d'auteur ; le droit et internet ; la protection des créations internet.

Acquis :

- Acquérir les bases nécessaires à l'élaboration d'un projet d'établissement.
- Appréhender les divers aspects de marketing et de management afférents à la responsabilité d'un établissement, d'un service, ou simplement d'une équipe, que ce soit dans un contexte de lecture publique ou universitaire.

UE2. COMMUNICATION

ePortfolio – Projet Professionnel – Rachel EL SAYED et Céline BRICAULT – 20h

e-portfolio : constitution d'un portefeuille de compétences numérique pour collecter, réfléchir, connecter et valoriser les acquis ; projet professionnel : préparation au stage et à l'insertion professionnelle.

Acquis :

- Identifier et valoriser les compétences acquises et en cours de développement
- Connaître le milieu professionnel et son fonctionnement
- Adopter une attitude professionnelle
- Intégrer le monde professionnel

Note de synthèse, dissertation – Céline BRICAULT ou Etienne TRIPIER – 18h

Initiation aux méthodologies de la note de synthèse et de la dissertation, épreuves proposées dans des concours des bibliothèques.

Acquis :

- Appliquer les règles et les techniques de la communication écrite /de production de documents de communication professionnelle.

UE3. TRAITEMENT DU DOCUMENT ET RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Circuit du document, catalogage. Outils et méthodologie – Sandrine DELECROIX ou Etienne Tripier – 16h

Le circuit du document ; le catalogage des monographies et leur accès ; l'évolution des normes de catalogage.

Acquis :

- Différencier les étapes du circuit du document.
- Cataloguer une monographie simple et en rédiger les accès.
- Résumer l'évolution des règles, codes et formats de catalogage.

Indexation-classification – Vincent AUGUSTIN – 12h

L'indexation Dewey et Rameau / L'histoire des classifications

Acquis :

- Résumer l'histoire des classifications.
- Indexer un ouvrage en RAMEAU et Dewey.

Recherche documentaire – Isabelle ROUQUET – 12h

Méthodologie : les étapes de la recherche documentaire ; les moteurs de recherche généralistes ; les moteurs de recherche académiques ; techniques de sourcing.

Acquis :

- Définir sa stratégie de recherche
- Identifier les outils de recherche gratuits et payants, généralistes et thématiques dont on dispose dans son contexte professionnel
- Exploiter les meilleures pratiques pour mieux trouver l'information stratégique et utile
- Évaluer une ressource

Veille thématique, veille métier : méthodes et outils – Isabelle ROUQUET– 14h

Définitions et enjeux de la veille ; les différents types de veille ; périmètre de la veille en bibliothèque ; mettre en place un dispositif de veille : les grandes étapes Les outils au service de la veille

Acquis :

- Identifier les enjeux de la veille pour les professionnels des bibliothèques
- Mettre en place un dispositif de veille
- Identifier les sources utiles et les évaluer
- Mettre sous surveillance
- Organiser les résultats de la veille : tagger, classer et filtrer les résultats
- Analyser les résultats de la veille

UE4. CONNAISSANCE DES PUBLICS ET MEDIATION CULTURELLE

Médiations – Olivier SERPE et Céline BRICAULT – 16h

La valorisation des ressources numériques dans les espaces physiques, numériques et dans la formation des utilisateurs ; stratégies éditoriales en bibliothèque ; innovation pédagogique dans la formation des usagers en bibliothèque universitaire

Acquis :

- Identifier les grands principes de la médiation en bibliothèque
- Proposer et mettre en place des actions de médiation dans les espaces physiques et numériques
- Définir la place des ressources en ligne
- Valoriser les ressources numériques en exploitant toute une palette de solutions, innovantes ou non, ainsi que les divers canaux envisageables (espaces physiques, numériques et formation des utilisateurs.)
- Merchandising/OpenEducation et REL : rôle des bibliothèques académiques
- Désinformation : positionner les bibliothèques comme un acteur essentiel de la lutte contre les infox
- Organiser un projet éditorial en bibliothèque

Sociologie des publics et des pratiques culturelles – Céline BRICAULT – 12h

L'évolution des pratiques culturelles ; l'analyse des publics en bibliothèque

Acquis :

- Développer des programmes d'activité en fonction d'un public
- Design thinking Expérience utilisateur

Animation culturelle – Sophie SIMONINI – 12h

La mise en place des actions de médiation sur place ; la valorisation mutuelle de la bibliothèque physique et de la bibliothèque numérique au travers d'animations culturelles

Acquis :

- Mettre en œuvre des activités liées au public, à l'action culturelle et la valorisation des fonds.

Bibliothèques numériques et techniques de numérisation – Laurence RELIER – 12h

Numériser et mettre en valeur un fonds

Acquis :

- Identifier les étapes de numérisation d'un projet de numérisation.
- Analyser les caractéristiques des bibliothèques numériques.

UE5. CONNAISSANCE DU CHAMP PROFESSIONNEL

Administration publique, statuts des établissements et des personnels – Karine MARINGUE – 20h

L'environnement des bibliothèques : Notions de droit public, Budget, Ministères, Collectivités territoriales ; la typologie des bibliothèques

Acquis :

- Appréhender le cadre institutionnel, juridique et administratif des bibliothèques ainsi que les principes et règles applicables aux différentes catégories de personnel.

Droits de la culture et politiques culturelles – Mélanie VILLENET-HAMEL – 14h

La notion de politique publique de la culture aujourd'hui ; les enjeux des politiques culturelles publiques ; les partenaires des politiques publiques de la culture

Acquis :

- Appréhender les politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation.

Projets collectifs – Isabelle ROUQUET ou Etienne Tripier – 10h

L'étudiant est placé dans une situation professionnelle réelle lui permettant de s'approprier de manière active les connaissances et les compétences acquises au cours de la formation. Il prend ainsi conscience des interactions entre les différentes composantes de sa formation, et mesure par lui-même ses éventuelles lacunes et à y remédie grâce à un encadrement adapté. Parce qu'il s'agit d'un travail collectif, le projet tuteuré permet à chacun de se familiariser avec le travail en équipe, l'organisation et l'animation d'un travail de groupe. Il mobilise les étudiants durant toute l'année universitaire.

Acquis :

- Mettre en œuvre une démarche projet dans une situation professionnelle réelle
- S'intégrer à un groupe et travailler en équipe, organiser et animer le travail de groupe
- Découvrir ou mieux appréhender le milieu professionnel et son fonctionnement.
- Adopter une attitude professionnelle et développer son projet professionnel.

UE6. ANGLAIS

Anglais – Leisha LECOINTRE ou Gilmour FONTAINE – 24h

Le monde du travail, la littérature pour enfants. Comment se présenter professionnellement en anglais, le concept de bibliothèque/médiathèque en anglais.

Acquis :

- Savoir comprendre des informations sur un texte en rapport avec le monde des bibliothèques, présenter et soutenir un point de vue à l'écrit.
- Faire une présentation en anglais sans lire, maîtriser le vocabulaire approprié.

Semestre 2

UE1. POLITIQUE DOCUMENTAIRE ET GESTION DES ETABLISSEMENTS

SIGB – Céline BATHIAS-RASCALOU et Xavier GUILLOT ou Etienne Tripier – 20h

Les différents modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque) ; travail sur logiciel commercial et libre ; outils de découverte ; présentation des nouvelles normes de catalogage (RDA et FRBR)

Acquis :

- Utiliser les différentes fonctionnalités d'un SIGB

Gestion des espaces en bibliothèque et espaces de créativité – Jérôme JUSTINE – 24h

Locaux et équipements (aménagement intérieur, signalétique, sécurité, prise en compte du handicap) ; mise en espace des collections et des services ; les espaces de créativité en bibliothèque ; les learning centres ; les learning labs.

Acquis :

- Gérer des locaux et des équipements en bibliothèque et mettre en espace les collections et services.

Gestion d'une librairie – Julie HOUILLON – 14h

La commercialisation du livre ; les problématiques de la librairie aujourd'hui ; le fonctionnement d'une librairie : gestion humaine, gestion spatiale des rayons, service aux clients et prospects, animation ; la gestion financière de base d'une librairie (achats, stocks, retours, rotations ...) et merchandising.

Acquis :

- Imaginer un projet concret de développement de rayon ou d'événementiel en librairie en conciliant les problématiques économiques et culturelles.
- Trouver des partenariats et des initiatives innovantes en librairie

Politique éditoriale. Publier la science : enjeux économique et enjeux scientifiques – Rachel El Sayed – 24h

La chaîne du livre ; politique éditoriale ; édition scientifique et technique.

Acquis :

- Cerner le paysage éditorial français
- Identifier le parcours de validation d'un écrit scientifique et le vocabulaire qui s'y rapporte.
- Différencier les modèles économiques de l'édition scientifique et les principaux acteurs de l'édition scientifique contemporaine.
- Identifier les grands enjeux scientifiques et économiques actuels.
- Appréhender la science ouverte

Méthodes et outils d'évaluation de gestion et de développement d'un fonds documentaire – Etienne TRIPIER – 12h

Définitions et enjeux d'une politique documentaire ; les principales étapes de la mise en place d'une politique documentaire, pour qui?/pour quoi?, quelle organisation de travail?, analyser et évaluer l'existant, formaliser la politique documentaire, désherber pour mieux conserver ; les 3 défis actuels de la politique documentaire : la participation des utilisateurs, la documentation électronique, la politique documentaire en réseau

Acquis :

- Définir une politique d'acquisition
- Constituer et valoriser les collections.
- Citer et décrire les principales formes de la coopération documentaire.

UE2. JEU IMAGE ET SON.

Littérature jeunesse – Sophie SIMONINI – 12h

Littérature jeunesse : histoire, production éditoriale, ressources

Acquis :

- Se représenter la production éditoriale pour la jeunesse, les organisations productrices et de diffusion de documents à destination de ces publics

Cinéma en bibliothèque – Gilles BERGER ou Marc POUGHEON – 14h

Culture cinématographique ; outils documentaires destiné à constituer et gérer un fonds cinéma en bibliothèque ; réflexions sur les services innovants dans ce domaine.

Acquis :

- Acquérir une culture cinématographique.

- Connaître et utiliser les outils documentaires adéquats pour pouvoir constituer et gérer un fonds cinéma en bibliothèque.

Musique en bibliothèque – Jérôme RANTY ou Jean-Pierre MICHY – 14h

Culture musicale ; outils documentaires destiné à constituer et gérer un fonds musique en bibliothèque ; réflexions sur les services innovants dans ce domaine.

Acquis :

- Acquérir une culture musicale
- Connaître et utiliser les outils documentaires adéquats pour pouvoir constituer et gérer un fonds musique en bibliothèque.

Jeu en bibliothèque – Olivier SERPE, Didier GARDES et Viviane ROBLEDILLO, Isabelle ROUQUET – 24h

Le jeu de société en bibliothèque : description de l'univers ludique, outils de création d'un fonds de jeux de société, outils et conseils pour animer un atelier jeux, l'animation des jeux ; Création d'un nouveau service "jeux et jeux vidéo" ; la ludothèque : histoire, typologie, missions, création d'une ludothèque, ludoéconomie (acquisitions, traitement physique et intellectuel), actions nationales autour du jeu, devenir ludothécaire.

Acquis :

- Appréhender l'utilisation du jeu dans le cadre d'une bibliothèque.
- Expliquer les méthodes de création de services et d'espaces autour du jeu en bibliothèque.

UE3. PROJETS TUTEURES

Projets collectifs – 12h

L'étudiant est placé dans une situation professionnelle réelle lui permettant de s'approprier de manière active les connaissances et les compétences acquises au cours de la formation. Il prend ainsi conscience des interactions entre les différentes composantes de sa formation, et mesure par lui-même ses éventuelles lacunes et à y remédie grâce à un encadrement adapté. Parce qu'il s'agit d'un travail collectif, le projet tuteuré permet à chacun de se familiariser avec le travail en équipe, l'organisation et l'animation d'un travail de groupe. Il mobilise les étudiants durant toute l'année universitaire.

Acquis :

- Mettre en œuvre une démarche projet dans une situation professionnelle réelle
- S'intégrer à un groupe et travailler en équipe, organiser et animer le travail de groupe
- Découvrir ou mieux appréhender le milieu professionnel et son fonctionnement.
- Adopter une attitude professionnelle et développer son projet professionnel.

Edition et publication sur le web – Isabelle ROUQUET – 24h

Écrire pour être lu : principes généraux de la lecture à l'écran ; Produire son texte ; Optimiser son article web pour les moteurs de recherche ; Accrocher l'internaute par les mots : des écrits percutants.

Acquis :

- Appréhender les spécificités de la lecture à l'écran
- Identifier les règles et principes communicationnels essentiels en matière de publication de contenus web et en maîtriser les formes d'écriture

- Repérer les types de contenus et leurs exigences : focus sur la brève, l'article web, la critique et d'autres genres journalistiques selon les besoins
- Optimiser ces contenus afin d'accroître leur visibilité sur les moteurs de recherche
- Utiliser un outil de gestion de contenu

UE4. ANGLAIS

Anglais – Leisha LECOINTRE ou Gilmour FONTAINE – 24h

Techniques de lecture à voix haute, collections spécialisées, la démocratisation de la bibliothèque dans le monde anglosaxon.

Acquis :

- Comprendre un texte audio/vidéo en anglais, en extraire les informations pour en faire le résumé ;
- Présenter son projet collectif à l'oral sans lire.

UE5. STAGE

Stage de 420h / 12 semaines minimum ou 140h minimum en EAD

Stage au service d'une organisation (bibliothèque, centre de documentation, association, librairie...) durant 12 semaines au minimum en France ou à l'étranger.

Acquis :

- Mettre en œuvre les compétences acquises lors de l'année de formation au service d'une organisation (bibliothèque, centre de documentation, association, librairie...)
- Observer et comprendre le fonctionnement d'une structure documentaire.
- Conduire un projet en responsabilité.

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Date de début et de fin de formation : du 07/10/2026 au 10/09/2027

Nombre d'heures de formation en centre et EAD : 484 heures

Modalités d'enseignement : Cours à distance avec sessions de regroupement en présentiel

- **Regroupement 1 obligatoire**
Mercredi 7 au vendredi 9 octobre 2026 (réunion de rentrée apprenti.es le mercredi à 9h)
- **Regroupement 2 obligatoire**
Mercredi 18 au vendredi 20 novembre 2026
- **Regroupement 3 obligatoire**
Lundi 25 au mercredi 27 janvier 2027
- **Soutenances de projets collectifs**
Fin juin-Début juillet 2027
- **Soutenances d'apprentissage**
Lundi 6 au vendredi 10 septembre 2027

Lieu de formation : Université Clermont Auvergne – UFR Lettres, Culture et Sciences Humaines – 29 boulevard Gergovia – 63000 CLERMONT-FERRAND

Accessibilité PMR : Bâtiment homologué avec accès PMR

Modalités d'évaluation

Voir infra tableau rubrique « Contenu de la formation »

Moyens humains

Enseignants et enseignants-chercheurs :

BERGER Gilles, PRCE Cinéma,

BRICAULT Céline, PRAG Lettres, docteur en littérature française du 19^{ème} siècle

EL SAYED Rachel, PRCE Documentation

FONTAINE Gilmour, PRAG Anglais

HOUILLON Julie, MCA librairie, Momie Librairie

LE BORGNE Françoise, MCF Littérature française

LECOINTRE Leisha, PRAG Anglais, docteur en littérature française du 19^{ème} siècle

ROUQUET Isabelle, MCA bibliothéconomie

TRAPIER Étienne, PRCE Documentation

Professionnels :

AUGUSTIN Vincent, bibliothécaire BU de Sciences de l'UCA et Centre du Réseau SUDOC-PS Auvergne

BATHIAS-RASCALOU Céline, responsable de la Bibliothèque Numérique d'Agglomération –
DELECROIX Sandrine, BIBAS, BU de l'UCA Bibliothèque Numérique
DUMAS Anne, avocate et chargée de cours
GARDES Didier, ludothécaire, Association de l'Agglomération Rimoise pour la jeunesse, ARJ
GUILLOT Xavier, administrateur du système d'information, Médiathèque départementale du Puy-de-Dôme, Conseil départemental du Puy-de-Dôme, « Transition bibliographique » : groupes « Systèmes et données » et « formation »
JUSTINE Jérôme, magasinier principal BU de l'UCA Lettres
LEGENDRE Olivier, directeur adjoint de la BU de l'UCA, responsable de la BU Santé-Odontologie
MARINGUE Karine, magasinier principal, BU de l'UCA Droit, Économie, Management
METZ Laura, responsable secteur gestion, BU de l'UCA Droit, Économie, Management
MICHY Jean-Pierre, assistant principal de conservation, disothécaire et chroniqueur musical
PLYER Romain, consultant indépendant, Le 5 majeur
RANTY Jérôme, bibliothécaire, Clermont-Auvergne Communauté
ROBLEDILLO Viviane, ludothécaire, Association de l'Agglomération Rimoise pour la jeunesse, ARJ
SIMONINI Sophie, bibliothécaire, Réseau de Billom Communauté
SERPE Olivier, bibliothécaire, Médiathèque des Jardins de la Culture, Communauté d'agglomération de Riom, Limagne et Volcans
VILLENET-HAMEL Mélanie, Responsable Lecture publique et cheffe de projet Grande Bibliothèque, Clermont-Auvergne Communauté

NB : la liste des intervenants peut être modifiée en fonction des contraintes des professionnels

Matériels mobilisés

Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) incluant une plateforme pédagogique de type Moodle, permettant l'accès aux ressources de formation, aux supports de cours, aux activités pédagogiques, ainsi qu'aux outils de communication et de suivi des enseignements. L'inscription à l'Université offre aux apprenants un compte Microsoft leur permettant d'utiliser la suite en ligne Office 365 sur leur propre ordinateur.

Volume horaire = 484h TD

Accompagnement des apprenti.e.s

La référente pour l'encadrement et le **suivi pédagogique des apprenti.e.s** est **Céline BRICAULT**.

Le coordinateur EAD **Etienne TRIPIER** – [04.73.34.65.23](tel:04.73.34.65.23) – etienne.tripier@uca.fr

L'assistance technique EAD **Lisette FELIX** – [04.73.40.85.31](tel:04.73.40.85.31) – lisette.felix@uca.fr

La référente pour l'encadrement et le **suivi administratif des apprenti.e.s** est **Isabelle AFONSO**.