



UFR HSS  
HUMANITÉS  
& SCIENCES SOCIALES

UNIVERSITÉ  
CAEN  
NORMANDIE

# MASTER MÉTIERS DU LIVRE & DE L'ÉDITION

PARCOURS MÉTIERS DES  
BIBLIOTHÈQUES  
PARCOURS MÉTIERS DE  
L'ÉDITION

*GUIDE DES ÉTUDES 2024 – 2025*



# Année universitaire 2024-2025

## Master Métiers du Livre et de l'Édition

UFR HUMANITÉS ET SCIENCES SOCIALES  
UNIVERSITÉ DE CAEN NORMANDIE

### Guide des études

Consultation Options de lecture  
Partenaires Impression Revelatio / suivant

**Chroniques latines**

Revelatio ecclesiae sancti Michaelis archangeli in Monte qui dicitur Tumba

INCIPIT [1] REVELATIO ECCLESIAE SANCTI MICHAELIS ARCHANGELI IN MONTE QUI DICITUR TUMBA IN OCCIDENTI PARTIBUS SIBI CHILDEBERTO REGIS FRANCORUM ET AUTBERTO EPISCOPO.

L.

1. Postquam gens Francorum Christi gratia insignita longe lateque undique per provincias superborum colla perdomuisset, Childeberto, piissimo principe, monarchiam totius occidentis et septentrionis necnon et meridiei partes strenue gubernante, quia omnipotens Deus non solum in omnibus gentibus, verum etiam in omnibus mundi partibus quem ipse fecit per subjectorum spirituum agmina principatur, beatus Michael archangelus, unus ex septem in conspectu Domini semper assistentibus, qui etiam et paradisi praepositus saluatorum animas in pacis regione collocaturus legitur, post eam manifestationem qua se in Monte Gargano ad adorandum ac glorificandum quomodo et qualiter voluit, sicut in scriptis habetur, ostendit, his, ut comprehensum est, per beatum archangelum patris, illuminatis Christi gratia cunctis gentibus in orientalibus Romaniae partibus, accipe quibus sese indicium manifestare idem beatissimus princeps superiorum civium voluerit praesulem [a] occidentalium populorum, ut, qui quondam benedicto in Patriarchis populo Israelitico defensionis attribuerat opem, ipse curas existeret ac prius vocatis filiis per adoptionem.

2. Namque legitur in visione Danthelis prophetae dicente eidem angelo:  
«Nemo est adiutor meus in omnibus his nisi Michael archangelus princeps vester». «Princeps, inquit, vester, populi videlicet Iudaeorum. Christo vero

SECRÉTARIAT DU MASTER MÉTIERS DU LIVRE ET DE L'ÉDITION (MLE)



KARINE HERMAND, BATIMENT B, 4<sup>ème</sup> ÉTAGE

Tél : 02 31 56 50 45

Courriel : [hss.scolarite.master@unicaen.fr](mailto:hss.scolarite.master@unicaen.fr)



## TABLE DES MATIÈRES

I – LE MASTER MÉTIERS DU LIVRE ET DE L'ÉDITION	7
OBJECTIFS SCIENTIFIQUES ET PROFESSIONNELS	7
COMPÉTENCES	8
DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS	8
LE CURSUS ET LES PARTENAIRES	9
II – DESCRIPTION DES ENSEIGNEMENTS	11
MASTER 1	11
MASTER 1 - SEMESTRE 1	11
MASTER 1 - SEMESTRE 2	13
MASTER 2	16
MASTER 2 - SEMESTRE 3	16
MASTER 2 - SEMESTRE 4	19
III – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES – MCC	22
MCC – MASTER MLE – PARCOURS « MÉTIERS DES BIBLIOTHÈQUES »	22
MCC – MASTER MLE – PARCOURS « ÉDITION »	24
INFORMATIONS ET DÉMARCHES ADMINISTRATIVES	27
SERVICES ET OUTILS NUMÉRIQUES	29
LE DÉLIT DE PLAGIAT	30
LES AGENTS CONVERSATIONNELS (CHATGPT, GEMINI, ETC...)	30
RÈGLEMENT COMMUN DES ÉTUDES 2022-2027	31
RÈGLEMENT DES DISPENSES D'ASSIDUITÉ ET DE CONTRÔLE CONTINU (UFR HSS)	32
CALENDRIER DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2024-2025	34
LEXIQUE DU LMD	35
LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES	39
DÉPÔT UNIVERSITAIRE DES MÉMOIRES APRÈS SOUTENANCE - DUMAS	42
LE CLES	43
PIX – NOUVELLE CERTIFICATION AUX COMPÉTENCES NUMÉRIQUES	44
INFORMATIONS UTILES	45
ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES	46
RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT	47
ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE – EOI	48



## I – LE MASTER MÉTIERS DU LIVRE ET DE L'ÉDITION

**Responsable : Brigitte Gauvin**

Tél : 02-31-56-55-45

Courriel : brigitte.gauvin@unicaen.fr

**Responsable administrative : Karine Hermand**

Tél : 02 31 56 50 45

Courriel : hss.scolarite.master@unicaen.fr

Enseignant référent M1 : B. Gauvin

Enseignant référent M2 Bibliothèques : B. Gauvin

Enseignants référents M2 Édition : F. Morel ; M-A. Bailly—Maître

---

### OBJECTIFS SCIENTIFIQUES ET PROFESSIONNELS

Les pratiques professionnelles des métiers de la documentation doivent désormais prendre en compte des technologies et des pratiques professionnelles dont l'évolution récente est étroitement liée au numérique.

La mention Master Métiers du Livre et de l'Édition de l'université de Caen a pour originalité la structuration de document et les compétences en XML et EAD, le double flux en édition, l'intégration de préparation à des concours dans le master, des partenariats déjà éprouvés avec des institutions qui offrent intervenants et stages : BnF, CNRS éditions, ENS-éditions, IMEC, Bibliothèques municipales de la Région, Archives de la Manche, du Calvados, de l'Orne, Scriptorial d'Avranches, etc. La formation assurée en édition, même si elle couvre tous les champs du domaine, est avant tout tournée vers l'édition scientifique.

Les nouveaux contenus et usages relatifs au document numérique transforment les métiers existants et en créent de nouveaux, ce qui offre de nombreux débouchés dans les secteurs de l'édition Web, de l'édition électronique, de la conservation, de la documentation, de l'animation culturelle. La formation offerte dans le cadre de la mention couvre l'ensemble du champ du Document, de son acquisition et de son édition, à son traitement et à son usage.

Le master Métiers du Livre et de l'Édition, après un parcours commun en M1 S1, offre deux parcours, Bibliothèques et Édition. Il s'adosse au pôle « Document numérique » de la Maison de la Recherche en Sciences Humaines de l'Université de Caen, qui fédère, autour de cette thématique, axe fort de notre politique universitaire et de la Stratégie Régionale de la Recherche et de l'Innovation, des Unités de Recherche travaillant sur les Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication : la science des textes, l'exploration de sources, le traitement de données et la constitution de corpus par les nouvelles technologies.

Les usages du numérique à des fins d'étude et de valorisation de documents et en particulier de documents patrimoniaux, à des fins d'enseignement et de diffusion des savoirs et de la culture, l'utilisation du Web sémantique, de formats et normes utilisées en documentation, édition et conservation, indexation (XML, EAD, TEI), sont des orientations des unités concernées.

Les aspects « Document numérique » sont aussi envisagés dans une perspective de développement informatique, tant sur ses aspects techniques (traitement et pérennisation des données, échanges sur le réseau, ergonomie d'accès, etc.) que d'un point de vue conceptuel (architectures logicielles, UML, etc.).

Le « Document numérique » est un axe de la Stratégie Régionale de la Recherche et de l'Innovation, une orientation de développement préconisée par le Conseil Economique et Social de la Région.

---

## COMPÉTENCES

L'offre de formation de la spécialité *Métiers du Livre et de l'Édition* vise à permettre aux étudiants du domaine Sciences humaines et sociales de trouver efficacement des débouchés professionnels autres que les métiers de l'enseignement et compatibles avec des études préalables en sciences humaines, en particulier Lettres modernes et classiques, LVE, Philosophie, Histoire... Elle propose une préparation aux métiers de l'édition, des bibliothèques et de la recherche ciblée sur le document numérique et la connaissance du patrimoine écrit. Elle ouvre sur trois branches d'activités dont l'évolution récente, liée au développement du numérique, impose de maîtriser un même ensemble de connaissances et d'outils méthodologiques : l'édition en sciences humaines et sociales ; la valorisation du patrimoine écrit par le numérique ; l'édition critique de sources textuelles.

La spécialité permet l'acquisition de savoirs, et la maîtrise d'outils méthodologiques, spécifiques dans les domaines suivants :

- analyse, conservation et édition des sources écrites ;
- formes, usages et enjeux du document numérique ;
- formation à l'ingénierie éditoriale, plus spécifiquement en contexte numérique et en édition scientifique ;
- acquisition des techniques de la bibliographie scientifique ;
- connaissance du contexte professionnel, privé ou public, du secrétariat d'édition ;
- connaissance du contexte professionnel de la gestion et de la valorisation du patrimoine écrit.

La spécialité, sous son double aspect, professionnel et recherche, aussi bien dans le domaine de la conservation et de l'édition que dans celui de la science des textes, associe des disciplines et des savoirs traditionnels (philologie, sciences auxiliaires de l'histoire) à la maîtrise de nouvelles normes et d'usages du numérique qui ont fait considérablement évoluer les professions et les champs d'étude considérés. Elle vise donc à relever le défi de nouveaux besoins en formation qui découlent de cette évolution rapide en s'appuyant sur cette alliance de la tradition savante, des compétences technologiques innovantes et d'un partenariat confirmé depuis plusieurs années avec les acteurs des filières professionnelles considérées.

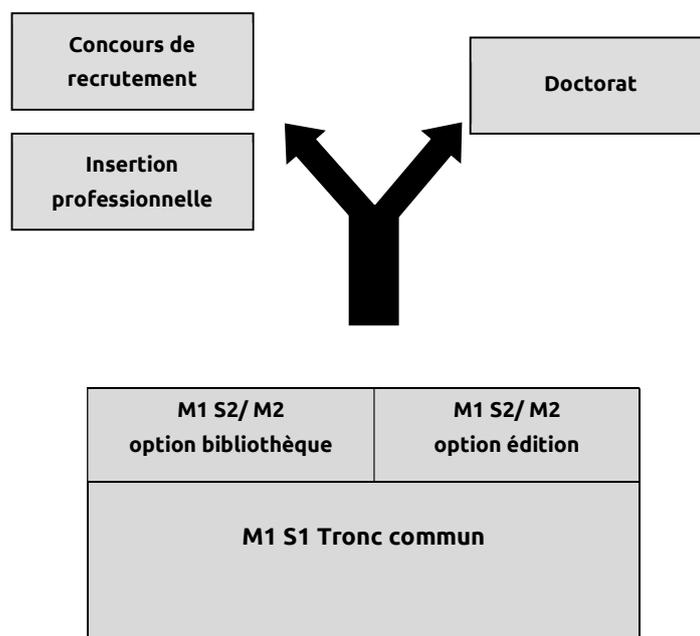
---

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

L'offre de formation se décline en trois orientations avec une insertion professionnelle spécifique :

1. **Édition multisupport (imprimée et numérique)**, qui repose sur l'acquisition et la maîtrise des compétences suivantes :
  - Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres ;
  - Connaissance générale des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...) ;
  - Connaissance des formes et fabrication du livre et mise en pratique par la réalisation collective d'un ouvrage en fin de formation.
2. **Métiers du livre et des bibliothèques**, avec une formation orientée vers la valorisation du patrimoine écrit et l'acquisition des compétences suivantes :
  - Connaissance de l'environnement professionnel : techniques d'inventaire et de conservation des documents ;
  - Normes de conservation et de protection des documents ; principes et règles d'une politique d'acquisition ;
  - Contraintes et enjeux de la lecture publique ; maîtrise des méthodologies et des outils de base en matière de description des fonds anciens.
3. **L'ingénierie de recherche**, orientée vers la science des textes, l'édition critique des sources textuelles et la maîtrise des compétences suivantes :
  - Connaissance générale de l'édition critique ; des principaux instruments bibliographiques et des règles bibliographiques ;
  - Paléographie, codicologie, génétique ;
  - Éléments de bibliographie matérielle ;
  - Maîtrise des méthodes de repérage des données et des techniques d'édition ;
  - Maîtrise des méthodes d'analyse des sources écrites et de transcription des manuscrits classiques et des imprimés anciens ;
  - Connaissance générale des normes et techniques de la structuration de contenus (XML, DTD...).

## LE CURSUS ET LES PARTENAIRES



Un parcours unique est présenté en M1 S1 afin de donner aux étudiants l'ensemble des connaissances nécessaires qui leur permettent de se déterminer entre les orientations différenciées proposées dès le M1 S2.

La spécialité *Métiers du Livre et de l'édition* veut former des assistants d'édition et des lecteurs-correcteurs ; des bibliothécaires ou des conservateurs ; des ingénieurs d'étude ou de recherche en sources anciennes. Une culture approfondie du document numérique est le préalable indispensable à une insertion professionnelle réussie dans ces champs d'activité et c'est ce point que nous avons privilégié dans la définition de notre offre de formation.

Le cursus vise un premier niveau de professionnalisation dès le M1 où sont regroupés :

- des enseignements fondamentaux étroitement liés aux débouchés professionnels visés : sciences du texte, analyse des sources anciennes, histoire du livre et de la lecture ;
- des savoir-faire transversaux en communication et en administration (droit public, finances publiques, comptabilité, expression française) ;
- une formation dans le domaine du document numérique.

En M1 S1 tous les enseignements sont communs ; le M1 S2 propose une première étape de spécialisation, avec un fort tronc commun (50%) ; le M2 vise des qualifications professionnelles ciblées et propose des options différenciées.

Les enseignements de l'option « Édition » doivent permettre aux étudiants d'acquérir : la maîtrise des techniques et des outils traditionnels de la pratique éditoriale ; une bonne connaissance de l'environnement professionnel ; et, plus particulièrement, ils leur permettent de développer une compétence forte en matière d'édition numérique structurée qui fait la spécificité du Master. Ils sont assurés par des professionnels de l'édition et en lien avec le Pôle document Numérique de l'université de Caen Normandie.

Un partenariat avec MédiaNormandie, qui assure la formation aux carrières des bibliothèques, et avec le Service commun de Documentation (SCD) permet de préparer les étudiants aux métiers des bibliothèques et de leur donner une formation qui leur permettra d'aborder les concours (fonction publique d'état et territoriale). Des enseignements de S3, avant le départ en stage professionnel, assurent aux étudiants une initiation indispensable au catalogage et leur permet d'approfondir leur connaissance

du patrimoine écrit et d'apprécier les enjeux de sa valorisation, alors que la profession fait état d'un manque de personnel qualifié dans le domaine des fonds anciens.

Partenaire historique de l'université de Caen-Normandie, l'Institut Mémoires de l'édition contemporaine (IMEC) réunit une collection unique consacrée à la vie du livre et de l'édition, aux formes de l'imprimé et à la vie littéraire et intellectuelle contemporaines. La formule du « préstage » conduite en partenariat avec l'IMEC permet aux étudiant.e.s de se confronter aux réalités du métier sous la forme d'un atelier pratique (« workshop »), tutoré par des professionnels, travail sur les bibliothèques d'auteurs, participation à des opérations de valorisation d'une bibliothèque unique en Europe (option « Métiers de bibliothèques »).

Par ailleurs, l'IMEC peut éventuellement accueillir des étudiant.e.s dans le cadre de leur stage.

Dans le parcours édition, en M2, les étudiants prennent en charge, avec l'aide de leurs enseignants, la conception et la réalisation collective d'un ouvrage, du manuscrit à l'impression et font l'expérience de l'échange avec des auteurs, de la préparation et de la correction d'un texte, du travail sur l'iconographie, des choix graphiques et techniques nécessaires à l'aboutissement d'un ouvrage imprimé et de ses différentes versions multisupports.

La formation bénéficie d'interventions de professionnels reconnus et de partenariats avec des institutions de référence (Bibliothèque nationale de France, IMEC, Direction du Livre, Normandie Livre et lecture) et au sein du réseau régional des bibliothèques publiques.

## II – DESCRIPTION DES ENSEIGNEMENTS

### MASTER 1

#### MASTER 1 - SEMESTRE 1

##### Y1MMLE1 CULTURE NUMÉRIQUE (10H CM + 10 TD)

**Enseignant(s) : Conférences**

**Objectif :** Les conférences consacrées à la culture numérique, dispensées par des spécialistes issus des Humanités et des sciences du numérique, auront pour premier objectif d'amener les étudiants à appréhender de façon critique la manière dont les méthodes numériques peuvent transformer la pratique des Humanités. Au-delà de ce premier objectif, il s'agira plus généralement de montrer aux étudiants l'impact du numérique sur notre société, de les rendre sensibles aux débats que suscite sa généralisation à l'ensemble de nos activités, de leur donner des outils conceptuels pour nourrir leur réflexion sur les pratiques numériques et prendre la distance qui s'impose par rapport aux discours sur les avantages ou les risques qui y sont liés. Les enseignements de culture numérique auront ainsi pour double objectif d'envisager la manière dont le numérique peut être mis au service des Humanités (numérique appliqué aux sciences humaines) d'une part, mais aussi de placer le numérique sous le regard critique des Humanités (sciences humaines appliquées au numérique) d'autre part.

Les conférences sont mutualisées entre les trois niveaux de licence.

**Contenu :** 12 conférences mutualisées avec la Licence Humanités numériques.

##### Y1MMLE2 DOCUMENT NUMÉRIQUE 1 (10 CM + 10 TD ; 6 CM + 6TD - TRAITEMENT DE TEXTE)

**Enseignant(s) : A. Widlöcher (traitement de texte) ; J. Roger, E. Mancel (XML, CSS)**

**Objectif :** Conception de documents structurés, maîtrise des bases des technologies XML.

**Contenu :** Initiation XML. Métadonnées.

##### Y1MMLE3 EXPRESSION FRANÇAISE (24H TD)

**Enseignant(s) : J.-F. Castille**

**Objectif :** Préparation à la préparation-corrrection de manuscrits (édition) et la rédaction de notes de synthèse et compositions générales (concours).

**Contenu :** Méthodologie du français écrit et oral. Préparation à la rédaction de CV, notes de synthèse, résumés. Révision des acquis fondamentaux en orthographe et grammaire française requis en M2 pour la formation au secrétariat d'édition.

##### Y1MMLE4 COMPTABILITÉ (18H CM)

**Enseignant(s) : F. Jort**

**Objectif :** Initiation à la comptabilité, à la lecture et la préparation d'un budget.

**Contenu :** Principes de comptabilité générale.

##### Y1MMLE5 HISTOIRE DU LIVRE ET DE L'ÉDITION (24H CM)

**Enseignant(s) : L. Daguët, B. Marpeau, M.-A. Lucas-Avenel, J. Bichüe, J. Anselmini, B. Marpeau**

**Objectif :** Acquisition des fondamentaux en histoire du livre et de l'édition.

**Contenu :**

- Histoire de l'édition : Histoire de l'édition française des origines à 1870 ; histoire de l'édition française contemporaine 1918-1950.

**Enseignant(s) : L. Daguet (9h)**

- Histoire de l'édition française contemporaine des années 1940 à 1990.

**Enseignant(s) : B. Marpeau (3h)**

- Histoire du livre / de la lecture par grandes périodes chronologiques : antiquité romaine, moyen-âge, renaissance, XVII<sup>e</sup>-XVIII<sup>e</sup>, XIX<sup>e</sup>, époque contemporaine. L'écrivain et ses publics. Lieux de lecture. Conditions d'apprentissage et de diffusion de l'écrit.

**Enseignant(s) (12h) : M.-A. Lucas-Avenel, J. Bichüe, J. Anselmini, B. Marpeau**

**Y1MMLE6 HISTOIRE DE L'ILLUSTRATION (21H CM)**

**Enseignant(s) : I. Andreoli**

**Objectif :** Acquisition des fondamentaux en histoire du livre et de la lecture.

**Contenu :** Initiation à l'histoire de l'illustration, outils, matériaux et techniques. Le livre illustré ancien. Approches de l'édition illustrée moderne.

**Y1MMLE7 LATIN ET FONDS ANCIENS (24H TD)**

**Enseignant(s) : B. Gauvin**

**Objectif :** Acquisition des bases de la langue latine.

**Contenu :** Initiation à la langue.

---

## MASTER 1 - SEMESTRE 2

---

---

### TRONC COMMUN

---

#### Y2MMLE1 ÉDITION SCIENTIFIQUE (8H CM + 10H TD)

**Enseignant(s) : A. Sandrier**

**Objectif :** Acquisition des fondamentaux en sciences des textes et en analyse des sources écrites.

**Contenu :** Principes d'édition critique et de génétique des textes français modernes.

#### Y2MMLE2 APPROCHES NUMÉRIQUES

##### **Y2MMLE21 Standards et normes internationales (12h CM)**

**Enseignant(s) : C. Dandurand (6h, édition) ; Mélanie Roche (6h, bibliothèques)**

**Objectif :** Connaissance des normes de description et de catalogage de documents en contexte numérique.

**Contenu :** Formats et normes internationaux. Unimarc, DublinCore, TEI, EAD.

##### **Y2MMLE22 Document numérique 2 (15h CM)**

**Enseignant(s) : J. Roger (introduction, 6h) ; O-V. Pain (XPath, XSL, 9h)**

**Objectif :** Conception de documents structurés, maîtrise des bases des technologies XML. Web sémantique.

**Contenu :** Initiation XML. Web sémantique. Métadonnées.

#### Y2MMLE3 DROIT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DES NTIC (12H CM)

**Enseignant(s) : J. Daniel, J. Gringore, F. Rogue**

**Objectif :** Connaissance des enjeux et contraintes de la législation en matière de nouvelles technologies.

**Contenu :** Droit de la propriété intellectuelle. Droits des NTIC.

#### Y2MMLE4 EXPRESSION FRANÇAISE (12H CM)

**Enseignant(s) : N. Pien**

**Objectif :** Préparation à la préparation-correction de manuscrits (édition) et la rédaction de notes de synthèse et compositions générales (concours).

**Contenu :** Méthodologie du français écrit et oral. Préparation à la rédaction de CV, notes de synthèse, résumés. Révision des acquis fondamentaux en orthographe et grammaire française requis en M2 pour la formation au secrétariat d'édition.

#### Y2MMLE5 MÉTHODOLOGIE

##### **Y2MMLE51 Initiation à la recherche I. Recherche bibliographique (6h CM + 6 TD)**

**Enseignant(s) : M-L. Compant-Lafontaine, R. Le Montreer, J-M. Maffre de Lastens**

**Objectif :** Savoir rechercher l'information scientifique.

**Contenu :** L'information scientifique en ligne. Bases de données, bouquets de revues, plates-formes de publication, moteurs spécialisés, services de veille... Sourcing.

**Y2MMLE52 Anglais 1 (12 CM + 12 TD)****Enseignant(s) : A. Aboussena****Objectif :** Maîtrise du vocabulaire spécialisé et capacité à assimiler des références en documentation anglophone.

---

**PARCOURS « MÉTIERS DES BIBLIOTHÈQUES »****2MLEBI1 DÉCOUVERTE DES FONDS ANCIENS****2MLEBI11 Classification des savoirs et des bibliothèques (16h CM)****Enseignant(s) : M.-A. Lucas-Avenel, B. Gauvin, J. Bichüe****Objectif :** Acquisition des fondamentaux en analyse des sources textuelles.**Contenu :** Histoire de la classification des savoirs. Principes et évolution des classements de bibliothèques.**2MLEBI12 Latin et fonds anciens (24 TD)****Enseignant(s) : M.-A. Lucas-Avenel****Objectif :** Acquisition des fondamentaux en science des textes et en analyse des sources écrites.**Contenu :** Poursuite de l'acquisition des bases de la langue latine, découverte des catalogues anciens et initiation à la lecture de pages de titres.**2MLEBI3 PATRIMOINE ÉCRIT EN RÉGION (24H CM)****Enseignant(s) : A. Babois (Normandie Livre et lecture)****Objectif :** Connaissance de l'environnement professionnel.**Contenu :** Actualité et fonctionnement des institutions travaillant à la diffusion du livre, la conservation du patrimoine écrit. Etude de cas : mise en œuvre de nouvelles technologies et de nouveaux standards (TEI, EAD...) ; actions de valorisation ou de mise à disposition.**2MLEBI4 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL****2MLEBI41 Présentation des concours et métiers des bibliothèques (6h CM)****Enseignant(s) : C. Foucault-Bleuzet****Objectif :** Découvrir les différents métiers et concours de bibliothèques.**2MLEBI42 Typologie des bibliothèques (12h)****Organisation : B. Gauvin****Objectif :** Découvrir différents types de bibliothèques par les visites commentées**Y2MMLES STAGE ET SÉMINAIRES**

Stage de trois semaines au minimum et rapport de stage

---

## PARCOURS « ÉDITION »

### 2MMLED1 TECHNIQUES ÉDITORIALES

#### **2MMLED11 Approches et outils typographiques (10h CM + 5h TD)**

**Enseignant(s) : C. Lacherez**

**Objectif :** Acquisition de la « compréhension des fondamentaux typographiques » – éveil d'un regard sensément sensible porté sur la pratique du texte.

**Contenu :**

**CM :** Histoires & développements graphiques du texte – lectures, dessins, compositions & appréhensions d'alphabets composés – gris typographique.

**TD :** Mise en pratique des notions abordées par éditorialisation d'un flux d'information (avec Unicloud) dédié à une éventuelle publication papier (avec Indesign).

#### **2MMLED12 Méthodes et outils du secrétariat d'édition (25h CM)**

**Enseignant(s) : S. Lécluse, A. Frieh**

**Objectif :** Acquisition des outils et méthodes du secrétariat d'édition.

**Contenu :** Techniques de préparation-corrrection. Protocoles éditoriaux. Normalisation bibliographique.

### 2MMLED2 FORMES ET FABRICATION DU LIVRE 1 (6 CM + 6 TD)

**Enseignant(s) : M-A. Bailly-Maître**

**Objectif :** Connaître les éléments structurants de l'objet livre et la manière dont ils définissent une expérience de lecture

**Contenu :** Outils, méthodes et matériaux du design éditorial et de la fabrication du livre imprimé.

### 2MMLED3 CHAÎNE ÉDITORIALE (12H CM)

**Enseignant(s) : V. Deroin (mise en pratique), Ch. Bourdot (approche théorique)**

**Objectif :** Acquisition des outils et techniques de l'édition.

**Contenu :** La chaîne éditoriale, la chaîne graphique. Formats informatiques et contraintes de production.

### 2MMLED4 MULTIPLES PAYSAGES DE L'ÉDITION 1 (20 CM)

**Enseignant(s) : T. Weyd (ESAM)**

**Exceptionnellement, ce cours aura lieu au 1<sup>er</sup> semestre.**

**Contenu :** Ce cours est conçu comme un collage audiovisuel, un mix ou d'une compilation improbable, dont une des fonctions est de mieux appréhender la complexité et la richesse des paysages historiques liés aux pratiques de l'édition.

Il est composé de références issues du paysage de l'histoire des arts et de l'édition moderne, contemporaine & underground (poésie, graphzines, fanzines, pochettes de disques, livres d'artistes, éditions électroniques...).

Ce moment documenté permet d'observer d'un point de vue historique les liens et les influences entre diverses pratiques qui peuvent parfois paraître éloignées ou anecdotiques.

### Y2MMLES STAGE ET SÉMINAIRES

Stage de 3 semaines au minimum et rapport de stage.

## MASTER 2

### MASTER 2 - SEMESTRE 3

#### PARCOURS « MÉTIERS DES BIBLIOTHÈQUES »

Offre de formation semestrielle partiellement mutualisée au sein de l'UFR Humanités et Sciences Sociales dans le cadre d'un partenariat avec MediaNormandie, centre de formation aux carrières des bibliothèques et le Service commun de documentation (SCD).

#### Concours de la fonction publique d'État ou territoriale : conservateur des bibliothèques et bibliothécaire :

Épreuves d'admissibilité

- Conservateur : composition de culture générale ; note de synthèse ;
- Bibliothécaire : composition sur un sujet relatif à la diffusion de l'information et de la culture... ; note de synthèse (au choix Lettres et sciences humaines et sociales ; sciences et techniques ; sciences juridiques) ;

Épreuves d'admission

- Conservateur : conversation avec le jury sur un sujet de culture générale (à partir d'un commentaire de texte) ; entretien avec le jury sur la motivation professionnelle (à partir d'un commentaire de texte) ; épreuve de langue (traduction écrite pour la partie anticipée de l'épreuve ; traduction orale et conversation pour la partie orale) ;
- Bibliothécaire : conversation avec le jury (à partir d'un commentaire de texte) ; épreuve de langue.

#### 3MLEBI1 MÉTHODOLOGIE DE LA NOTE SYNTHÈSE (30H TD)

Enseignant(s) : Y. Vizcarra

**Objectif** : Préparation aux concours de recrutement des bibliothèques.

**Contenu** : Méthodologie de la note de synthèse. Exercices d'application.

#### 3MLEBI2 MÉTHODOLOGIE CULTURE GÉNÉRALE ÉCRIT ET ORAL (30H TD)

Enseignant(s) : J.-F. Castille

**Objectif** : Préparation aux concours de recrutement des bibliothèques.

**Contenu** : Méthodologie de la composition écrite et de l'épreuve orale de culture générale. Exercices d'application.

#### 3MLEBI3 LATIN ET FONDS ANCIENS (24H TD)

Enseignant(s) : B. Gauvin

**Objectif** : Connaissance des fonds anciens et des bases de la langue latine.

**Contenu** : Poursuite de l'acquisition des bases de la langue latine, découverte des catalogues anciens et initiation à la lecture de pages de titres.

#### 3MLEBI4 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 2 (20H CM)

Enseignements sous la responsabilité de B. Gauvin

**Objectif** : Préparation aux concours de recrutement des bibliothèques.

**Contenu** : Connaissance de l'environnement professionnel.

Histoire des bibliothèques. Cadre administratif et typologie des bibliothèques. Cadre et typologie des métiers des bibliothèques. Politique d'acquisition. Gestion des bâtiments. Valorisation des collections et action culturelle...

### 3MLEB5 CODICOLOGIE- PALÉOGRAPHIE (30H CM)

**Enseignant(s) : M-A. Lucas-Avenel, S. Lecouteux**

**Objectif :** Acquisition des fondamentaux en science des textes et en analyse des sources écrites.

**Contenu :** Le vocabulaire du livre manuscrit ; Qu'est-ce que la codicologie ? ; La matière subjective ; Le cahier de parchemin ; Le pliage comme mode de construction des cahiers ; Les piqûres ; la réglure ; La transcription des textes ; La décoration ; La reliure.

**Objectif :** Lecture de manuscrits anciens en français et en latin.

**Contenu :** Principes de paléographie. Lecture commentée de documents divers (IX-XVe siècle) ; Les règles de transcription.

### Y3MMLE1 ANGLAIS (12 CM + 12 TD)

**Enseignant(s) : A. Aboussena**

**Objectif :** Préparation aux concours de recrutement des bibliothèques.

**Contenu :** Méthodologie de la version anglaise. Exercices d'application.

### Y3MMLE2 FORMATION À L'EAD (12 CM)

**Enseignant(s) : S-S. Pasupathy**

**Objectif :** Découverte et maîtrise du langage EAD.

### Y3MMLE3 SÉMINAIRE ÉRUDITION ET NUMÉRIQUE (12 CM)

**Encadrement : B. Gauvin**

**Objectif :** Découvrir l'utilisation du numérique dans les travaux de recherche.

---

## PARCOURS « ÉDITION »

### 3MMLED1 MÉTHODES ET OUTILS DU SECRÉTARIAT D'ÉDITION 2 (23H CM)

**Enseignant(s) : F. Morel**

**Objectif :** Acquisition des outils et méthodes du secrétariat d'édition.

**Contenu :** Les étapes de travail sur le texte (préparation de copie, correction, relecture), l'apprentissage des outils de la correction (dictionnaires, codes typographiques, sites de référence, normes éditoriales, logiciels...), le dialogue avec l'auteur et l'éditeur, et ce dans un contexte d'édition multisupport.

Mise en pratique des connaissances sur différents types de contenus, avec pour cadre principal l'édition universitaire et savante.

### 3MMLED2 FORMES ET FABRICATION DU LIVRE 2 (22H CM + 11H TD)

**Enseignant(s) : M-A. Bailly-Maitre**

**Objectif :** Connaître les éléments structurants de l'objet livre et la manière dont ils définissent une expérience de lecture.

**Contenu :** Outils, méthodes et matériaux du design éditorial et de la fabrication du livre imprimé.

### 3MMLED3 MÉTHODES ET CONDUITES D'UN PROJET ÉDITORIAL 1 (5H CM + 2H TD)

**Enseignant(s) : M-A. Bailly-Maitre**

**Objectif :** Définir et mettre en œuvre les tâches nécessaires à la réalisation d'un projet éditorial, de la réception du manuscrit à l'envoi en impression.

**Contenu** : Lecture professionnelle et échanges avec les auteurs, rédaction du brief et mise en forme graphique, descriptif technique et demande de devis, coûts de fabrication.

### 3MMLED4 INFORMATIQUE ÉDITORIALE I (12H CM)

**Enseignant(s)** : Ch. Bourdot

**Objectif** : Acquisition des outils et méthodes du secrétariat d'édition.

**Contenu** : Définition du projet, stylage et premier jet XML. Outils de l'édition structurée.

### Y3MMLE1 ANGLAIS 2 (12 CM + 12 TD)

**Enseignant(s)** : A. Aboussena

**Objectif** : Maîtrise du vocabulaire spécialisé et capacité à assimiler des références en documentation anglophone.

### Y3MMLE2 FORMATION À L'EAD (12 CM)

**Enseignant(s)** : S-S. Pasupathy

**Objectif** : Découverte et maîtrise du langage EAD.

### Y3MMLE3 SÉMINAIRE ÉRUDITION ET NUMÉRIQUE (12 CM)

**Encadrement** : B. Gauvin

**Objectif** : Découvrir l'utilisation du numérique dans les travaux de recherche.

---

## MASTER 2 - SEMESTRE 4

---

---

### PARCOURS « MÉTIERS DES BIBLIOTHÈQUES »

---

Les enseignements du S4 tiennent compte de la très grande sélectivité des concours des personnels de bibliothèques et de la réalité la plus fréquente de l'insertion professionnelle en ce domaine : premiers recrutements sous la forme de contrats, puis titularisation par la voie interne. Elle offre donc aux étudiants une formation pratique indispensable à leur entrée dans la vie active et une spécialisation dans le domaine des fonds anciens adaptée aux besoins exprimés par les bibliothèques.

#### 4MLEB1 CATALOGAGE (10H CM + 6 TD)

**Enseignant(s) : A. Sauvo-Desversannes**

**Objectif :** Acquisition des outils et méthodes de catalogage.

**Contenu :** Initiation aux outils de catalogage. Approfondissement des pratiques de description et de catalogage des livres anciens.

#### 4MLEB2 ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL 3 (20H CM)

**Enseignements sous la responsabilité de B. Gauvin**

**Objectif :** Préparation aux concours de recrutement des bibliothèques.

**Contenu :** Connaissance de l'environnement professionnel.

Histoire des bibliothèques. Cadre administratif et typologie des bibliothèques. Cadre et typologie des métiers des bibliothèques. Politique d'acquisition. Gestion des bâtiments. Valorisation des collections et action culturelle.

#### 4MLEB3 GESTION DU PATRIMOINE ÉCRIT (24H CM)

**Enseignant(s) : sous la direction de Thierry Claerr (Conservateur, chef du service de la bibliothèque aux Archives Nationales)**

**Objectif :** Initiation à la gestion du patrimoine écrit en bibliothèque.

**Contenu :** Numérisation dans les bibliothèques ; état des lieux et perspectives. Pilotage d'un projet de numérisation : aspects scientifiques, organisationnels et financiers. Exemples d'opérations de numérisation et de sites internet de diffusion des documents numérisés. Médiation et valorisation des collections patrimoniales : expositions et catalogues.

#### Y4MMLE12 LITTÉRATURE JEUNESSE EN BIBLIOTHÈQUE (12H CM)

**Enseignant(s) : M. Moreau**

**Objectif :** Connaissance des spécificités de la littérature de jeunesse dans le cadre des bibliothèques.

**Contenu :** Panorama des littératures de jeunesse, traitement en bibliothèque, spécificité des publics, organisation matérielle.

#### 4MLEB4 FORMATION SUR SITE : IMEC (24H CM)

**Sous la responsabilité de P. Butel et F. Bordes**

**Référent(s) : G. Le Brech et É. Martos**

**Objectif :** Connaissance de l'environnement professionnel.

**Contenu :** Partenaire historique de l'université de Caen-Normandie, l'Institut Mémoires de l'édition contemporaine (IMEC) réunit une collection unique consacrée à la vie du livre et de l'édition, aux formes de l'imprimé et à la vie littéraire et intellectuelle contemporaines. La formule du « préstage » conduite en partenariat avec l'IMEC permet aux étudiant.e.s de se confronter aux réalités du métier sous la forme d'un atelier pratique (« workshop »), tutoré par des professionnels : découverte

de l'IMEC, lieu d'archives et Centre culturel de rencontres, travail sur les bibliothèques d'auteurs (classement, identification, documentation), participation à des opérations de valorisation d'une bibliothèque unique en Europe (option « Métiers de bibliothèques ») ...

Cet atelier pratique se déroule sur 4 jours pleins. Il se déroule au sein du pavillon des collections de l'IMEC. Il donne lieu à la rédaction d'un court rapport d'une dizaine de pages et à l'éventuel production de rédactionnels de valorisation du travail effectué.

Crédits : 3 ECTS

#### 4MLEBIS ENTRAÎNEMENT À L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL (6H CM + 4H TD)

**Enseignant(s) :** NC

**Objectif :** Préparation aux concours de recrutement des bibliothèques.

**Contenu :** Méthodologie de l'épreuve orale d'entretien avec le jury. Exercices d'application.

#### 4MLEBI6 STAGE, RAPPORT ET SOUTENANCE

**Objectif :** Connaissance de l'environnement professionnel.

**Contenu :** Stage de 8 semaines. Rédaction et soutenance d'un rapport de stage.

---

### PARCOURS « ÉDITION »

#### 4MMLED1 FORMES ET FABRICATION DU LIVRE 3 (22H CM + 11H TD)

**Enseignant(s) :** M-A. Bailly-Maître

**Objectif :** Connaître les éléments structurants de l'objet livre et la manière dont ils définissent une expérience de lecture.

**Contenu :** Outils, méthodes et matériaux du design éditorial et de la fabrication du livre imprimé.

#### 4MMLED2 MÉTHODES ET CONDUITE D'UN PROJET ÉDITORIAL 2 (5H CM + 2H TD)

**Enseignant(s) :** M-A. Bailly-Maître

**Objectif :** Définir et mettre en œuvre les tâches nécessaires à la réalisation d'un projet éditorial, de la réception du manuscrit à l'envoi en impression.

**Contenu :** Lecture professionnelle et échanges avec les auteurs, rédaction du brief et mise en forme graphique, descriptif technique et demande de devis, coûts de fabrication.

#### 4MMLED3 INFORMATIQUE ÉDITORIALE 2 (4H CM + 12H TD)

**Enseignant(s) :** V. Deroin

**Objectif :** Approfondissement des outils de l'édition numérique structurée.

**Contenu :** Exploitation des flux structurés. Finalisation des XML et mise en page dans Indesign.

#### 4MMLED4 SPÉCIFICITÉS ÉDITION EN SECTEUR PUBLIC (12H CM)

**Enseignant(s) :** C. Dandurand (Dir. adjointe Quae)

**Objectif :** Connaissance de l'environnement professionnel.

**Contenu :** Cadres légaux et institutionnels de l'édition publique. Structures de diffusion de l'édition publique.

## 4MMLED5 ACCOMPAGNEMENT ÉDITORIAL DU PROJET (18H CM)

**Enseignant(s) : F. Morel**

**Objectif :** Mise en pratique des acquis dans le cadre d'un projet tutoré.

**Contenu :** Les étudiants sont les éditeurs d'un ouvrage chaque année. L'occasion ici est donnée de les accompagner dans les étapes concrètes du secrétariat d'édition : préparation de copie, correction, relecture.

Élaboration de normes éditoriales propres au projet, écriture du paratexte, échanges avec les auteurs, gestion du travail en équipe.

## Y4MMLE12 LITTÉRATURE JEUNESSE (12H CM)

**Enseignant(s) : NC**

**Objectif :** Connaissance des spécificités de la littérature de jeunesse.

**Contenu :** Caractéristiques du genre. Histoire et actualité.

## 4MMLED6 STAGE, RAPPORT ET SOUTENANCE

**Objectif :** Connaissance de l'environnement professionnel.

**Contenu :** Stage de douze semaines au moins. Rédaction et soutenance d'un rapport de stage.

# III – CONTRÔLE DES CONNAISSANCES – MCC

## MCC – MASTER MLE – PARCOURS « MÉTIERS DES BIBLIOTHÈQUES »

**Modalités de Contrôle des Connaissances 2022 - 2026**  
**M1 Métiers du livre et de l'édition - parcours métiers des bibliothèques**  
 Session unique

Université de Caen Normandie  
**REPUBLIQUE FRANÇAISE UNICAEN**  
 UFR Humanités & sciences sociales  
 Code VDI : MALIVRE - 201  
 Code VET: LIVIMI - 201

Codes	UE		Inhibités	Mutualisation - sourceur	ASSOCIATIONS CODES 2019-2021	Session UNIQUE				Coefficient	Heures CM	Heures TD	Heures TP	VOLUME HORAIRE	Crédits
	Obligatoire	X au Choix				CC	CT								
						Nombre d'épreuves / envasage	Part CC	Nature (écrit / oral / pratique / assiduité)	Nombre d'épreuves / envasage	Part CT					
<b>1M1LEBS1</b>			<b>Semestre 1</b>		<b>1M1LEBS1</b>										
Y1M1LEL	O		Culture numérique	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LEL1	2 minimum	100%	Ecrit	20	10	10			195	30,0
Y1M1LE2	O		Document numérique et traitement de texte	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE2	2 minimum	100%	Ecrit	32	16	16			32	7,0
Y1M1LE3	O		Document numérique	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE3	2 minimum	100%	Ecrit	20	10	10			20	4,0
Y1M1LE4	O		Traitement de texte	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE4	2 minimum	100%	Ecrit	24	12	12			24	3,0
Y1M1LE5	O		Expression française	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE5	2 minimum	100%	Ecrit	18	18				18	4,0
Y1M1LE6	O		Compétitivité	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE6	2 minimum	100%	Ecrit	24	24				24	4,0
Y1M1LE7	O		Histoire du livre et de l'édition	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE7	2 minimum	100%	Ecrit	21	21				21	4,0
Y1M1LE8	O		Histoire de l'illustration	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE8	2 minimum	100%	Ecrit	24	24				24	4,0
Y1M1LE9	O		Latin et fonds anciens	M1 Biblio • M1 Edition	M.1M1LE9	2 minimum	100%	Ecrit	24	24				24	4,0
<b>1M1LEBS2</b>			<b>Semestre 2</b>		<b>1M1LEBS2</b>										
Y2M1LE1	O		Edition scientifique	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE1	2 minimum	100%	Ecrit	18	10	10			18	3,0
Y2M1LE2	O		Approches numériques	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE2	2 minimum	100%	Assiduité	27	27				27	5,0
Y2M1LE3	O		Standards & normes	M1 Edition • M1 Biblio	M.2M1LE3	2 minimum	100%	Assiduité	12	12				12	2,0
Y2M1LE4	O		Document numérique	M1 Edition • M1 Biblio	M.2M1LE4	2 minimum	100%	Ecrit	15	15				15	3,0
Y2M1LE5	O		Droit de la propriété intellectuelle et des nouvelles technologies	M1 Biblio • M1 Edition • M1 Patrimoine	M.2M1LE5	2 minimum	100%	Assiduité	12	12				12	2,0
Y2M1LE6	O		Expression française 2	M1 Biblio • M1 Biblio	M.2M1LE6	2 minimum	100%	Ecrit	12	12				12	2,0
Y2M1LE7	O		Méthodologie	M1 Edition • M1 Biblio	M.2M1LE7	2 minimum	100%	Ecrit	36	18	18			36	4,0
Y2M1LE8	O		Analys 1	M1 Edition • M1 Biblio	M.2M1LE8	2 minimum	100%	Ecrit/Oral	24	12	12			24	2,0
Y2M1LE9	O		Initiation à la recherche	M1 Edition • M1 Biblio	M.2M1LE9	2 minimum	100%	Dossier	6	6	6			12	2,0
Z1M1LE1	O		Découverte des fonds anciens	M1 Edition • M1 Biblio	M.2M1LE1	100		100	16	16	24			40	5,0
Z1M1LE2	O		Classification des savoirs et des bibliothèques	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE2	2 minimum	100%	Ecrit	16	16				16	3,0
Z1M1LE3	O		Latin et fonds anciens 2	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE3	2 minimum	100%	Ecrit	24	24				24	2,0
Z1M1LE4	O		Patrimoine écrit en région	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE4	2 minimum	100%	Ecrit	24	24				24	3,0
Z1M1LE5	O		Environnement professionnel	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE5	2 minimum	100%	Ecrit	18	18				18	3,0
Z1M1LE6	O		Présentation des concours et métiers des bibliothèques	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE6	100%	Assiduité	Assiduité	6	6				6	1,5
Z1M1LE7	O		Typologie des bibliothèques	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE7	100%	Assiduité	Assiduité	12	12				12	1,5
Z1M1LE8	O		Stage et rapport de stage	M1 Biblio • M1 Edition	M.2M1LE8	1 minimum	100%	Rapport	0	0				0	3,0

## Modalités de Contrôle des Connaissances 2022 - 2026

M2 Métiers du livre et de l'édition - parcours métiers des bibliothèques

Code VDI: MALIVRE - 211

Code VET: LIVIM2 - 211

Codes	UE		Intitulés	Mutualisation - porteur	ASSOCIATIONS CODES 2019-2021	Session UNIQUE				Coefficient	Heures CM	Heures TD	Heures TP	Heures etc.	VOLUME HORAIRE	Crédits
	Obligatoire	X au Choix				CC		CT								
						Nature (écrit/oral / assidue)	Nombre d'épreuves envisagées	Nature (écrit/oral / pratique / assidue)	Nombre d'épreuves envisagées	Part CT						
<b>1MMLB53</b>			<b>Semestre 3</b>		<b>2MMLB53</b>							<b>62</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>182</b>	<b>30,0</b>
3MMLB1	O		Méthodologie de la note de synthèse		3MMLB1	Ecrit	2 minimum	100%					30		30	4
3MMLB2	O		Méthodologie culture générale		3MMLB2	Ecrit	2 minimum	100%					30		30	4
3MMLB3	O		Anglais	<b>M2 Biblio+ M2 édition</b>	3MMLB3	Ecrit/Oral	2 minimum	100%					12		24	4
3MMLB4	O		Latin et fonds anciens 3		3MMLB3	Ecrit	2 minimum	100%					24		24	4
3MMLB5	O		Environnement professionnel 2		M3MMLB1	<b>assidue</b>							20		20	4
3MMLB6	O		Codicologie - Paléographie		3MMLB4	Ecrit	2 minimum	100%					18		30	4
3MMLB7	O		Formation en EAD	<b>M2 Biblio+ M2 édition</b>	M4MMLB1	Ecrit	2 minimum	100%					12		12	4
3MMLB8	O		Séminaires										12		12	2
Y5MMLB9	O		Etude et numérisation de document numérique (M2H)	<b>HISTO1 201</b>		Dossier	1 minimum	100%					12		12	2
<b>1MMLB54</b>			<b>Semestre 4</b>		<b>2MMLB54</b>							<b>72</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>100</b>	<b>30,0</b>
4MMLB1	O		Catalogage		4MMLB1	Ecrit	1 minimum	100%					10		16	4,0
4MMLB2	O		Environnement professionnel 3		4MMLB2	Oral	1 minimum	100%					20		20	4,0
4MMLB3	O		Gestion du patrimoine écrit		4MMLB3	Dossier	1 minimum	100%					24		24	4,0
4MMLB4	O		Littérature jeunesse			Pratique	1 minimum	100%					12		12	4,0
4MMLB5	O		Formation sur site		4MMLB4	Pratique	1 minimum	100%						18	18	2,0
4MMLB6	O		Entraînement entretien professionnel		4MMLB5	Oral	1 minimum	100%					6		10	4,0
4MMLB7	O		Stages & semaines rapport et soutenance		4MMLB6	Rapport + soutenance		100%							0	8,0

## MCC - MASTER MLE - PARCOURS « ÉDITION »

## Modalités de Contrôle des Connaissances 2022 - 2026

M1 Métiers du livre et de l'édition - parcours métiers de l'édition

Code VDI : MALIVRE - 202

Code VET: LIV2M1 - 202

Session unique

Codes	UE		Inciutés	Qualification - porteur	ASSOCIATIONS CODES 2019-2021	Session unique				Coefficient	Heures CM	Heures TD	Heures TP	Heures ext.	VOLUME HORAIRE	Crédits
	Obligatoire	X au Choix				Nature (écrit / oral / pratique / assidue)	Nombre d'épreuves envisagées	Parc CC	Nature (écrit / oral / pratique / assidue)							
<b>1MMLES1</b>		<b>Semestre 1</b>			<b>1MMLES1</b>						<b>105</b>	<b>90</b>			<b>195</b>	<b>30,0</b>
Y1MMLE1	O	Culture numérique		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE1	Ecrit	2 minimum	100%			10	10			20	4,0
Y1MMLE2	O	Document numérique et traitement de texte		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE2	Ecrit	2 minimum	100%			16	16			32	7,0
Y1MMLE3	O	Document numérique		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE3	Ecrit	2 minimum	100%			10	10			20	4,0
Y1MMLE4	O	Traitement de texte		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE4	Ecrit	2 minimum	100%			6	6			12	3,0
Y1MMLE5	O	Expression française		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE5	Ecrit	2 minimum	100%			24	24			24	3,0
Y1MMLE6	O	Compabilité		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE6	Ecrit	2 minimum	100%			18	18			18	4,0
Y1MMLE7	O	Histoire du livre et de l'édition		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE7	Ecrit	2 minimum	100%			24	24			24	4,0
Y1MMLE8	O	Histoire de l'illustration		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE8	Ecrit	2 minimum	100%			21	21			21	4,0
Y1MMLE9	O	Latin et fonds anciens		M1 Biblio+ M1 édition	M.1MMLE9	Ecrit	2 minimum	100%			24	24			24	4,0
<b>1MMLES2</b>		<b>Semestre 2</b>			<b>1MMLES2</b>						<b>130,0</b>	<b>39</b>		<b>14</b>	<b>183</b>	<b>30,0</b>
Y2MMLE1	O	Edition scientifique		M1 Biblio+ M1 édition	M.2MMLE1	Ecrit	2 minimum	100%			8	10			18	3,0
Y2MMLE2	O	Approches numériques		M1 Biblio+ M1 édition	M.2MMLE2						27	4			27	5,0
Y2MMLE3	O	Standards & normes		M1 Edition + M1 Biblio	M.2MMLE3	Assidue		100%			12	6			12	2,0
Y2MMLE4	O	Document numérique		M1 Edition + M1 Biblio	M.2MMLE4	Ecrit	2 minimum	100%			15	15			15	3,0
Y2MMLE5	O	Droit de la propriété intellectuelle et des nouvelles te		M1 Biblio+ M1 édition	M.2MMLE5	Assidue					12	12			12	2,0
Y2MMLE6	O	Expression française 2		M1 Biblio+ M1 édition	M.2MMLE6	Ecrit	2 minimum	100%			12	12			12	2,0
Y2MMLE7	O	Méthodologie		M1 Edition + M1 Biblio	M.2MMLE7			100			18	18			36	4,0
Y2MMLE8	O	Anglais 1		M1 Edition + M1 Biblio	M.2MMLE8	Ecrit/Oral	1 minimum	100%			12	12			24	2,0



## Modalités de Contrôle des Connaissances 2022 - 2026

### M2 Métiers du livre et de l'édition - parcours Édition

Code VDI : MALIVRE-212

Code VET: LIV2M2-212

Codes	UE	Obligatoire X au Choix	Initiatives	Mutualisation - porteur	ASSOCIATIONS CODES 2019-2021	Session UNIQUE				Coefficient	Heures CM	Heures TD	Heures TP	VOLUME HORAIRE	Crédits
						Nature (écrit /oral/ pratique / assiduité)	Nombre d'épreuves envisagées	Part CC	Nature (écrit /oral/ pratique / envisagées)						
<b>1MMLLES3</b>			<b>Semestre 3</b>		<b>2MMLLES3</b>					<b>83</b>	<b>25</b>		<b>108</b>	<b>30,0</b>	
3MMLLED1	O		Méthodes et outils du secrétariat d'édition 2		3MMLLED1	Ecrit	2 minimum	100%		20			20	5	
3MMLLED2	O		Formes et fabrication du livre 2		3MMLLED3	Ecrit	2 minimum	100%		22	11		33	5	
3MMLLED3	O		Méthodes et conduite d'un projet éditorial 1		3MMLLED4	Ecrit	2 minimum	100%		5	2		7	5	
3MMLLED4	O		Ingénierie éditoriale		3MMLLED2	Ecrit	1 minimum	100%		12			12	5	
Y3MMLLE1	O		LVE anglais 2		3MMLLED5	Ecrit/Oral	2 minimum	100%		12	12		24	4	
Y3MMLLE2	O		Formation à l'EAD		M.4MMLLE1	Ecrit	1 minimum	100%		12			12	4	
Y3MMLLE3	O		Séminaires										0	2	
Y9MMLRERU	O		Erudition et numérique (pôle du document numérique MRSH)	HIS1M1 201		Dossier	1 minimum	100%		12			13	2	
<b>1MMLLES4</b>			<b>Semestre 4</b>		<b>2MMLLES4</b>					<b>55</b>	<b>25</b>		<b>80</b>	<b>30,0</b>	
4MMLLED1	O		Formes et fabrication du livre 3		4MMLLED3	Ecrit	2 minimum	100%		22	11		33	3,0	
4MMLLED2	O		Méthodes et conduite d'un projet éditorial 2		4MMLLED4	Ecrit	2 minimum	100%		5	2		7	3,0	
4MMLLED3	O		Informatique éditoriale		4MMLLED5	Ecrit	1 minimum	100%		4	12		16	4,0	
4MMLLED4	O		Spécificités édition en secteur public		4MMLLED1	Assiduité		100%		12	0		12	4,0	
4MMLLED5	O		Accompagnement éditorial du projet		4MMLLED2	Ecrit	2 minimum	100%		18+3			0	4,0	
Y4MMLLE1	O		Littérature jeunesse		M.3MMLLE2	Pratique	1 minimum	100%		12			12	4,0	
4MMLLED6	O		STAG Stage, séminaires, rapport et soutenance		4MMLLED6	Rapport + soutenance		100%						8,0	

## INFORMATIONS ET DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

### SCOLARITÉ

L'accueil des étudiantes et des étudiants de Licence et de Master se situe au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment B, campus 1.

La scolarité accueille les étudiantes et étudiants de Licence et de Master du lundi au vendredi. Les horaires sont indiqués sur le site de l'UFR HSS.

---

Directeur administratif de l'UFR

Éric OSOUF

02 31 56 53 23

Directrice administrative adjointe de l'UFR, en charge de la scolarité

Alexandra HOUARD

02 31 56 60 67

---

Accueil des étudiantes et étudiants licence

[hss.licence.philo@unicaen.fr](mailto:hss.licence.philo@unicaen.fr)

[hss.licence.socio@unicaen.fr](mailto:hss.licence.socio@unicaen.fr)

[hss.licence.lm@unicaen.fr](mailto:hss.licence.lm@unicaen.fr)

[hss.licence.arts@unicaen.fr](mailto:hss.licence.arts@unicaen.fr)

[hss.licence.histoire@unicaen.fr](mailto:hss.licence.histoire@unicaen.fr)

[hss.licence.humanites@unicaen.fr](mailto:hss.licence.humanites@unicaen.fr)

[hss.licence.lc@unicaen.fr](mailto:hss.licence.lc@unicaen.fr)

[hss.licence.se@unicaen.fr](mailto:hss.licence.se@unicaen.fr)

[hss.licence.sdl@unicaen.fr](mailto:hss.licence.sdl@unicaen.fr)

---

Accueil des étudiantes et étudiants master

[hss.scolarite.master@unicaen.fr](mailto:hss.scolarite.master@unicaen.fr)

---

Accueil des étudiantes et étudiants DU

[hss.scolarite.du@unicaen.fr](mailto:hss.scolarite.du@unicaen.fr)

---

Formation continue

[hss.formationcontinue@unicaen.fr](mailto:hss.formationcontinue@unicaen.fr)

---

## LA SCOLARITÉ À VOTRE SERVICE

- Pour effectuer votre inscription pédagogique. L'inscription pédagogique est indispensable pour que vous soyez inscrit ou inscrite aux deux sessions d'examens, pour accéder aux espaces de cours sur e-Campus, pour accéder à votre emploi du temps sur votre agenda Zimbra UNICAEN. Pour les L1, elle est à faire après la journée de prérentrée, APRÈS avoir effectué votre inscription administrative.
- Pour retirer vos relevés de notes, retirer vos attestations de réussite aux diplômes de licence et de master (à l'issue de la L3 et du M2), retirer vos diplômes.
- Pour demander des informations relatives aux enseignements dispensés dans les différents départements de l'UFR HSS.
- Information Léocarte – Pour les étudiantes et étudiants en EAD, la Léocarte est envoyée par la DEVE au domicile. Pour les étudiantes et étudiants en présentiel, la DEVE envoie les Léocartes au service de la scolarité de l'UFR qui invite ensuite les étudiantes et étudiants à venir les récupérer.

---

## S'INFORMER DANS LE DÉPARTEMENT ET SUR LE WEB

- Grâce à votre **boîte mail Zimbra UNICAEN**, accessible avec votre compte numérique. Le corps enseignant et l'administration utilisent très fréquemment ce mode de communication et exclusivement l'adresse mail Zimbra UNICAEN. **Vous devez donc consulter quotidiennement votre messagerie électronique.**
- Grâce au site web de l'UFR HSS : <https://ufr-hss.unicaen.fr/>. **Le site est régulièrement actualisé.**
- Grâce à votre compte numérique, accessible à l'adresse web : <http://moncomptenumerique.unicaen.fr/>. Votre identifiant et mot de passe de votre compte numérique sont nécessaires pour vous y connecter. **Ils vous sont fournis lors de votre inscription administrative. Conservez bien ces codes qui vous seront utiles tout au long de votre formation !**  
Sur votre compte numérique, vous disposez d'un agenda électronique, vous pouvez consulter votre emploi du temps actualisé en temps réel et les actualités de la vie universitaire, vous avez accès au portail documentaire des bibliothèques universitaires, à e-Campus (plateforme de cours en ligne) et à beaucoup d'autres ressources.
- Après de la direction, des responsables pédagogiques et de l'ensemble des enseignantes et enseignants.

---

## DÉMARCHES - SCOLARITÉ

**Retrouvez toutes les informations relatives aux démarches de scolarité** (inscriptions, dispense d'assiduité, dispense d'UE...) sur le site de l'UFR HSS, rubrique Formations : <https://ufr-hss.unicaen.fr/formations/>.

## SERVICES ET OUTILS NUMÉRIQUES

L'université de Caen Normandie met à votre disposition de nombreux services et outils numériques nécessaires et indispensables au bon déroulement de votre vie universitaire.

Un compte unique appelé **Compte numérique** est automatiquement attribué à chaque étudiant et étudiante de l'université de Caen Normandie. Il est composé d'un identifiant et d'un mot de passe. Il est créé au moment de votre première inscription à l'université.

**Confidentialité** - Votre identifiant et votre mot de passe sont personnels et confidentiels. Ne communiquez votre compte numérique à personne ! Une fois que vous avez utilisé un poste de travail de l'université, fermez votre session.

Grâce à votre compte numérique, vous avez **accès à** :

- une messagerie électronique Zimbra UNICAEN,
- des services de scolarité en ligne,
- des ressources pédagogiques en ligne sur la plateforme e-Campus,
- des ressources documentaires en ligne (consultation du catalogue des bibliothèques universitaires),
- un espace de stockage Unicloud,
- l'accès au réseau Wi-Fi ...

---

### MESSAGERIE UNICAEN · ZIMBRA

Toutes les informations relatives à votre scolarité et à votre vie universitaire vous sont envoyées exclusivement sur votre messagerie électronique Zimbra UNICAEN. Les étudiantes et étudiants sont donc invités à **consulter quotidiennement** leur messagerie.

Votre messagerie Zimbra UNICAEN vous permet également de **consulter votre emploi du temps** universitaire (CM, TD...) et de le partager.

Tous les enseignants et enseignantes de l'université de Caen Normandie ont une adresse électronique de la forme prénom.nom@unicaen.fr.

Adresse de connexion : <https://webmailunicaen.fr/>

Guide d'utilisation Messagerie Zimbra UNICAEN : <https://catalogue-de-services.unicaen.fr/service>

---

### PLATEFORME DE FORMATION EN LIGNE · E-CAMPUS

La plateforme e-Campus est un service vous permettant d'accéder à vos **cours en ligne** auxquels vous êtes inscrit ou inscrite pédagogiquement.

Ce service permet notamment :

- de maintenir le lien entre enseignantes/enseignants et étudiantes/étudiants grâce à des outils (forum, mail groupé, etc.).
- de diffuser des ressources pédagogiques.
- de proposer des activités d'apprentissage et d'évaluation (exercices d'auto-évaluation, travaux à rendre, etc.).
- d'assurer les cours en mode classe virtuelle via l'outil de web conférence BigBlueButton intégré à la plateforme.
- d'adapter les modalités d'évaluation à la distance.

Adresse de connexion : <https://ecampus.unicaen.fr/>

Comment accéder à la plateforme e-Campus : <https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle:connexion>

Un tutoriel étudiant est disponible dans le menu « Aide » de la plateforme e-Campus.

---

### CATALOGUE DES SERVICES NUMÉRIQUES

Grâce au catalogue des services numériques, vous pouvez consulter en ligne votre **dossier étudiant**, vos **notes et résultats**, éditer un **certificat de scolarité**, consulter votre **messagerie**, accéder à la **plateforme e-Campus**, stocker vos documents ou gérer votre **léocarte**.

Retrouvez tous les services et outils numériques à votre disposition : <https://catalogue-de-services.unicaen.fr/service>

## LE DÉLIT DE PLAGIAT

Plagier consiste à copier (ou copier-coller) le texte d'un auteur ou d'une autrice sans guillemet et sans renvoi aux sources (nom de l'auteur ou de l'autrice, titre de l'œuvre, pages précises correspondant à l'extrait). Autrement dit, le/la plagiaire se fait passer pour l'auteur ou l'autrice d'un texte qui ne lui appartient pas, et s'attribue indûment les passages d'une œuvre.

Le plagiat est donc un délit de contrefaçon sanctionné par la loi. Le code de la propriété intellectuelle indique que :

**Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque.**

**(Article L.122-4).**

À l'université, le plagiat est proscrit par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Les sanctions du conseil disciplinaire peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

### CONSIGNES

- Tout extrait emprunté à un auteur ou une autrice doit être placé entre guillemets.
- Les sources, qu'elles soient imprimées ou numériques, doivent être citées explicitement : nom de l'auteur ou de l'autrice, titre de l'œuvre, de l'article ou de la source numérique, pages, éditions, etc.
- Une citation doit se borner à un bref extrait homogène. Il est exclu de citer des pages entières.
- Sera également sanctionnée toute manœuvre visant, dans le seul but de dissimuler la fraude, à introduire quelques énoncés personnels dans un long passage entièrement plagié.

## LES AGENTS CONVERSATIONNELS (CHATGPT, GEMINI, ETC...)

Sauf autorisation explicite d'un enseignant dans le cadre de son enseignement, l'usage des agents conversationnels (comme ChatGPT, Gemini, etc...) constitue une fraude dans le cadre d'un travail universitaire.

Son usage contrevient aux règles fondamentales de la déontologie scientifique qui imposent de citer explicitement les sources utilisées. En cas de suspicion d'utilisation d'un agent conversationnel dans le cadre d'une évaluation, l'enseignant pourra saisir la section disciplinaire de l'établissement, en accord avec l'extrait du règlement commun des études ci-dessous :

**La production de travail universitaire, en tout ou en partie, aux fins de crédit, de progression ou de reconnaissance universitaires, en échange de paiement ou d'autre service ou non, à l'aide d'une assistance humaine ou technologique prohibée ou non déclarée représente une génération non autorisée de contenu.**

**(Extrait du règlement commun des études § 6.2 - Les formes de fraude)**

<https://www.unicaen.fr/reglement-commun-des-etudes-2022-2027/#62--les-formes-de-fraude>

## RÈGLEMENT COMMUN DES ÉTUDES 2022-2027

Le règlement commun des études constitue un **cadre de référence pour l'organisation des études au sein de l'université de Caen Normandie conformément aux textes réglementaires**, pour la période 2022-2027. Il rappelle les droits et les obligations de l'université, et des étudiantes et étudiants dans le respect de la réglementation en vigueur et peut être révisé en cas d'évolution de cette dernière. Ce règlement n'a pas vocation à s'appliquer aux études conduisant au doctorat.

### DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT COMMUN DES ÉTUDES

Vous trouverez dans le règlement commun des études 2022-2027 les informations suivantes :

#### Références réglementaires

##### 1 – Dispositions générales

- Calendrier universitaire
- Inscription et régimes étudiants
- Contrôle de l'assiduité pour l'attribution des bourses
- Gestion des absences

##### 2 – Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

- Dispositions générales
- Dispositions particulières

##### 3 – Dispositions concernant les stages

##### 4 – Dispositions concernant le déroulement des épreuves

- Affichage du calendrier des examens du contrôle terminal
- Convocation aux examens de contrôle terminal
- Président de salle
- Accès aux salles d'examens
- Documents autorisés en salle d'examens
- Procès-verbal
- Anonymat
- Dispositions particulières aux formations ouvertes à distance

##### 5 – Dispositions concernant les résultats

- Jury
- Communication des résultats
- Communication des copies

##### 6 – Dispositions concernant la fraude aux examens

- Prévention des fraudes
- Les formes de fraude
- Mesures prises en cas de fraude
- Procédure devant la section disciplinaire
- Les sanctions disciplinaires
- Conséquences
- Recours

### OÙ CONSULTER LE RÈGLEMENT COMMUN DES ÉTUDES

Le texte complet du règlement commun des études 2022-2027 adopté par l'université de Caen Normandie est accessible :

- **sur le site de l'UFR HSS**, rubrique Formations/Master : <https://ufr-hss.unicaen.fr/formations/master/>
- **sur le site institutionnel UNICAEN** : <https://www.unicaen.fr/reglement-commun-des-etudes-2022-2027/>

## RÈGLEMENT DES DISPENSES D'ASSIDUITÉ ET DE CONTRÔLE CONTINU (UFR HSS)

*Sauf cas particuliers décrits ci-dessous, l'assiduité en cours est obligatoire, de même que la participation aux épreuves, écrites et orales, du contrôle terminal et du contrôle continu. Ainsi, la convocation pour une épreuve orale de contrôle continu (exposé) suppose que l'étudiant ou l'étudiante se présente en TD au jour et à l'heure prévus afin de présenter son travail à l'oral. L'absence de prestation orale entraîne l'attribution de la note 0/20 (la remise d'une production à l'écrit n'est acceptable que si elle a été décidée par l'enseignant(e) chargé(e) du TD et si l'étudiant ou l'étudiante s'est présenté(e) au jour et à l'heure prévus afin de rendre son travail).*

### DISPENSE D'ASSIDUITÉ

1.1. L'assistance aux travaux dirigés est obligatoire pour tous les étudiants et étudiantes inscrits. L'assiduité peut y être contrôlée. Elle fait l'objet d'un contrôle systématique pour les étudiantes boursières et étudiants boursiers, au premier et au deuxième semestre.

1.2. Les étudiantes et étudiants qui ne pourraient pas assister aux travaux dirigés d'un ou de plusieurs éléments constitutifs ou UE auxquels ils ou elles sont inscrit(e)s, pendant la totalité ou la plus grande partie d'un semestre, peuvent demander une dispense d'assiduité. Cette demande doit être adressée au/à la responsable de la formation à l'aide du formulaire approprié (disponible sur le site web). Celui-ci décide d'octroyer ou non cette dispense.

En dehors des situations exceptionnelles, la dispense d'assiduité n'est accordée que si l'une des conditions suivantes est remplie :

- avoir une activité salariée régie par un contrat de travail ou équivalent, pour une durée supérieure ou égale à 10 heures hebdomadaires ;
- être inscrit(e) en double diplôme ou en double cursus ;
- être père ou mère de famille ;
- pour des raisons médicales dûment justifiées ;
- bénéficier d'un régime spécial reconnu par les services de l'université (situation de handicap, sportif de haut niveau).

La distance entre le domicile et l'université n'est pas un motif valable.

1.3. La dispense d'assiduité est accordée pour un ou pour plusieurs éléments constitutifs (EC dans la suite) ou UE : chacun des EC ou UE concernés par la dispense est indiqué par écrit dans le document portant dispense d'assiduité, délivré par le ou la responsable de la formation et annexé au contrat pédagogique de l'étudiant ou de l'étudiante. Dans les EC et UE non concernés par la dispense, l'assistance de l'étudiant ou de l'étudiante aux TD demeure obligatoire.

**NB** : les étudiantes et étudiants qui n'ont pas la possibilité de suivre les cours en présentiel peuvent choisir de s'inscrire en formation à distance. **Attention** : toutes les formations, tous les parcours et toutes les options de l'UFR ne sont pas proposés en enseignement à distance.

### DISPENSE DE CONTRÔLE CONTINU

2.1. En fonction de la situation de l'étudiant ou de l'étudiante, si ce dernier ou cette dernière le demande, la dispense d'assiduité peut être assortie d'une dispense de contrôle continu, pour tous les éléments constitutifs ou UE concernés par la dispense d'assiduité ou pour une partie d'entre eux seulement. Cette dispense de contrôle continu n'est ni de droit ni systématique.

2.2. Aucune dispense d'assiduité n'est ordinairement possible en TP.

2.3. Des dispositifs aménagés de contrôle continu peuvent être proposés par l'enseignant ou l'enseignante aux étudiantes et étudiants dans certains éléments constitutifs ou UE concernés par la dispense d'assiduité (ou aux étudiantes et étudiants dont le statut justifie un tiers temps), y compris dans ceux/celles où il existe un contrôle terminal. À défaut, le contrôle terminal prévu et annoncé dans le guide des études représente 100% de la note de l'élément ou de l'UE pour l'étudiant ou l'étudiante bénéficiaire de la dispense.

2.4. Dans les éléments constitutifs ou UE évalués à 100% en contrôle continu, des modalités d'évaluation spécifiques sont prévues pour les étudiantes et étudiants dispensés d'assiduité, soit en contrôle continu soit en contrôle terminal.

2.5. Lorsque la dispense d'assiduité ne concerne qu'une partie du semestre ou intervient en cours de semestre, la dispense de contrôle continu éventuellement associée n'est que partielle. Toutes les notes de contrôle continu déjà acquises par l'étudiant ou l'étudiante avant l'obtention de la dispense en cours de semestre sont conservées et prises en compte dans le calcul de la note de l'UE concernée, en respectant la part proportionnelle respective du contrôle continu et du contrôle terminal telle qu'elle est prévue (voir guides des études). L'obtention en cours de semestre d'une dispense de contrôle continu dans une UE n'annule donc pas les notes de contrôle continu déjà obtenues.

**NB** : Attention : lors de la deuxième session, l'évaluation porte à 100% sur le contrôle terminal, pour tous les EC et toutes les UE ; aucun contrôle continu n'est alors pris en compte pour les matières dont l'évaluation comporte un contrôle terminal.

# CALENDRIER DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2024-2025

CALENDRIER UNIVERSITAIRE UFR HSS 2024-2025

août-24	sept-24	oct-24	nov-24	déc-24	janv-25	févr-25	mars-25	avr-25	mai-25	juin-25	juil-25	août-25
01 J 02 V 03 S 04 D	01 D 02 L 03 Ma 04 Me 05 J 06 V 07 S	01 Ma 02 Me 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L	01 V 02 S 03 M 04 L 05 M 06 M 07 J 08 V 09 S 10 M 11 M 12 M 13 M 14 S 15 D 16 V 17 M 18 M 19 J 20 M 21 S	01 D 02 L 03 Ma 04 Me 05 J 06 V 07 S	01 M 02 J 03 V 04 S 05 D 06 L 07 Ma 08 Me 09 J 10 V 11 D 12 M 13 L 14 Ma 15 Me 16 M 17 V 18 S 19 D 20 L 21 Ma 22 Me 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L	01 S 02 D 03 L 04 Ma 05 Me 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 Ma 12 Me 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 Ma 19 Me 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 Ma 26 Me 27 J 28 V 29 S 30 D 31 L	01 S 02 D 03 L 04 Ma 05 Me 06 J 07 V 08 S 09 D 10 L 11 Ma 12 Me 13 J 14 V 15 S 16 D 17 L 18 Ma 19 Me 20 J 21 V 22 S 23 D 24 L 25 Ma 26 Me 27 J 28 V 29 S 30 D 31 L	01 Ma 02 Me 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L 08 M 09 Me 10 J 11 D 12 M 13 L 14 Ma 15 Me 16 M 17 V 18 S 19 D 20 L 21 Ma 22 Me 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 M 29 Me 30 J 31 V	01 J 02 V 03 S 04 D 05 M 06 M 07 J 08 V 09 S 10 M 11 M 12 M 13 M 14 S 15 D 16 V 17 M 18 M 19 J 20 M 21 S 22 D 23 L 24 Ma 25 Me 26 M 27 J 28 V 29 S 30 D 31 L	01 Ma 02 Me 03 J 04 V 05 S 06 D 07 L 08 M 09 Me 10 J 11 D 12 M 13 L 14 Ma 15 Me 16 M 17 V 18 S 19 D 20 L 21 Ma 22 Me 23 J 24 V 25 S 26 D 27 L 28 M 29 Me 30 J 31 V	01 V 02 S 03 D 04 M 05 Ma 06 Me 07 J 08 V 09 S 10 D 11 L 12 Ma 13 Me 14 J 15 V 16 S 17 D 18 L 19 Ma 20 Me 21 J 22 V 23 S 24 D 25 L 26 Ma 27 Me 28 J 29 V 30 S 31 D	

Valable en Conseil d'Administration du 08 mars 2024

Week-End	Revisions
Congés	Examen
Féerie	

week-end	Revisions
Congés	Examen
Féerie	

TOUS SAINT: du samedi 19 octobre 2024 au lundi 04 novembre 2024  
 NOËL: du samedi 21 décembre 2024 au lundi 05 janvier 2025  
 LAUREL: du samedi 05 février 2025 au lundi 24 février 2025  
 PRAIRIE: du samedi 05 avril 2025 au mardi 23 avril 2025

## LEXIQUE DU LMD

**AJAC** : signifie « AJourné Autorisé à Continuer ». Ce système permet à un étudiant ou une étudiante qui a validé 8 UE sur 10 de l'année N de passer en année N+1, dans laquelle il/elle devra valider les UE des deux semestres de l'année N+1 et celles qu'il/elle lui manque de l'année N. Ce système peut s'appliquer en L1/L2 et en L2/L3, il n'existe pas en L1/L3, ni en M1/M2.

NB : pour la Licence en Sciences de l'éducation, en plus de ce système des 8 UE sur 10, s'applique la validation des blocs disciplinaires dans le cadre des regroupements cohérents d'UE.

**Capitalisation** : acquisition définitive des éléments constitutifs (EC), unités d'enseignement (UE), et semestres obtenus avec une note supérieure ou égale à la moyenne. La capitalisation d'un EC lorsque sa valeur en crédits ECTS est déterminée, d'une UE ou d'un semestre entraîne celle des crédits correspondants.

**Compensation** : possibilité de valider une unité d'enseignement (UE), un semestre, une année en obtenant une note inférieure à la moyenne dans un élément constitutif (EC), une UE ou un semestre, mais « compensé(e) » par les autres notes des autres EC, UE ou semestre, dans la même année universitaire, en tenant compte le cas échéant des coefficients affectés aux UE et EC.

Elle s'effectue :

- au sein d'une UE entre les EC qui la composent,
- au sein d'un semestre entre toutes les UE qui le composent,
- entre deux semestres immédiatement consécutifs de la même année universitaire (S1 et S2 ; S3 et S4 ; S5 et S6).

**Contrôle continu (CC)** : mode d'évaluation des connaissances consistant à examiner les étudiantes et étudiants de différentes manières (travaux de recherche, interrogations orales ou écrites, exposés ...), tout au long du semestre. Les notes obtenues en contrôle continu s'ajoutent aux notes des examens de contrôle terminal quand l'EC est évalué par CC ou CT.

**Contrôle continu intégral (ECI)** : mode d'évaluation des connaissances. Il consiste à évaluer les connaissances et les compétences acquises par les étudiantes et étudiants tout au long de l'apprentissage exclusivement par des évaluations multiples, diversifiées et régulièrement réparties tout au long de l'année universitaire.

**Contrôle terminal (CT)** : mode d'évaluation des connaissances consistant à examiner les étudiantes et étudiants à l'issue de chaque semestre.

**Crédits ECTS (European Credit Transfer System)** : chaque unité d'enseignement (UE) a une valeur définie en crédits ECTS, proportionnelle au volume d'heures d'enseignement et au travail (cours, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques, stages, projets, travail personnel, séjours à l'étranger...) que l'étudiant ou l'étudiante doit fournir pour obtenir son UE. Une année d'études correspond à 60 crédits ECTS (soit 30 crédits ECTS par semestre). Une Licence de 6 semestres donne lieu à l'obtention de 180 crédits ECTS. Un master de 4 semestres donne lieu à l'obtention de 120 crédits ECTS. Ces crédits ECTS ne sont alloués qu'à la fin de chaque semestre, et uniquement aux étudiantes et étudiants qui réussissent leurs examens.

Les crédits ECTS sont transférables. Cela signifie que l'étudiant ou l'étudiante qui en dispose peut les faire valoir dans un autre parcours de formation (sous réserve d'acceptation de l'équipe pédagogique).

Les crédits ECTS sont capitalisables. Cela signifie que toute validation d'UE entraîne l'acquisition définitive des crédits ECTS correspondants.

L'organisation en crédits ECTS permet aussi la validation des acquis de l'expérience professionnelle, culturelle, associative...

**Doctorat** : 3<sup>e</sup> grade du système LMD (bac+8). Plus haut niveau du système LMD, le doctorat est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui se prépare au sein d'une école doctorale, après obtention d'un diplôme de Master ou d'un niveau équivalent. Il sanctionne un travail de recherche original mené durant trois ans dans une équipe de recherche. Il est délivré après la soutenance d'une thèse. Cette formation permet d'obtenir le grade de docteur.

**Élément constitutif (EC)** : une UE est constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs (EC) dispensés sous toute forme d'enseignement (cours, travaux pratiques (TP), travaux dirigés (TD), séminaires, conférences, projets, stages...). Un EC correspond généralement à une matière.

**Équipe pédagogique** : ensemble des enseignantes et enseignants intervenant dans les cours, TD et TP des matières (ou éléments constitutifs (EC)) d'une même unité d'enseignement (UE).

**Formation initiale** : formation initiale destinée à l'étudiant ou à l'étudiante qui souhaite apprendre les bases d'un domaine professionnel, et s'orienter vers une profession. Elle fournit les compétences et savoirs nécessaires pour exercer un premier métier. Elle permet l'obtention d'un diplôme. Sa durée peut varier d'un type de cursus à un autre.

**Formation continue** : la formation continue s'adresse à des personnes qui sont déjà pleinement intégrées dans le marché de l'emploi. Il s'agit de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences. Cette formation peut venir compléter une formation initiale terminée par le passé, ou bien différer complètement du domaine de la formation initiale dans le cadre d'une reconversion professionnelle.

**Grade** : niveau d'études sanctionné par un diplôme. Le système LMD comprend 3 grades : Licence, Master et Doctorat.

**LMD (Licence Master Doctorat)** : organisation européenne des études universitaires reposant sur des diplômes obtenus à bac+3 (Licence), bac+5 (Master) et bac+8 (Doctorat). Il s'agit d'un découpage des études en 3 niveaux d'études : Licence, Master et Doctorat. Chaque niveau d'études est organisé en semestres et composés d'unités d'enseignements (UE), elles-mêmes composées d'éléments constitutifs (EC). Le système LMD permet d'accroître la mobilité des étudiantes et étudiants européens, la mobilité entre disciplines et entre formations professionnelles et générales. Il permet une meilleure lisibilité des diplômes sur le marché du travail.

**Licence** : 1<sup>er</sup> grade du système LMD (bac+3). Diplôme national de l'enseignement supérieur qui se prépare en 3 ans (6 semestres) après le baccalauréat, à l'université. La validation d'une Licence donne lieu à l'obtention de 180 crédits ECTS. La délivrance du diplôme donne lieu à la délivrance conjointe d'un supplément au diplôme qui décrit les compétences associées à la licence obtenue. Le diplôme de licence prépare à la fois à la poursuite d'études et à l'insertion professionnelle. La licence permet de solliciter une inscription en cursus de Master.

**L1** : 1<sup>ère</sup> année de formation en Licence

**L2** : 2<sup>ème</sup> année de formation en Licence

**L3** : 3<sup>ème</sup> année de formation en Licence

**Majeure/Mineure** : parcours de formation associant des enseignements fondamentaux d'une discipline à hauteur de 50 à 60%, dite majeure, à des enseignements fondamentaux d'une autre discipline à hauteur de 20%, dite mineure. Le pourcentage restant sert aux enseignements hors discipline (UE transversale notamment). Les mineures servent aux passerelles.

**Maquette** : la maquette d'un diplôme est le document décrivant de façon détaillée les caractéristiques de la formation. Ce document est soumis à l'accord du ministère.

**Master** : 2<sup>e</sup> grade du système LMD (bac+5). Diplôme national de l'enseignement supérieur qui se prépare en 2 ans (4 semestres) après la Licence, à l'université. La validation d'un Master donne lieu à l'obtention de 120 crédits ECTS. Le Master comprend un adossement fort à la recherche s'appuyant sur les méthodes de recherche, l'usage de fonds documentaires, la méthodologie de rédaction d'un mémoire et sa soutenance. Le master vise une insertion professionnelle de haut niveau (Master orienté « professionnalisation »). Il permet de solliciter une inscription au plus haut grade universitaire, le doctorat, au sein des écoles doctorales (Master orienté « recherche »).

**M1** : 1<sup>ère</sup> année de formation en Master

**M2** : 2<sup>ème</sup> année de formation en Master

**Modalités de contrôle des connaissances (MCC)** : ensemble des modalités de vérification des connaissances acquises par l'étudiant ou l'étudiante durant sa formation en vue de l'obtention d'une unité d'enseignement (UE), d'un semestre, ou d'un diplôme. Le contrôle des connaissances peut prendre différentes formes telles que : examen écrit de fin de semestre, contrôle continu, examen oral, rapport de stage, mémoire et soutenance. Les conditions de délivrance des UE, des semestres et des diplômes sont définies dans des règlements de contrôle des connaissances, construits sur un modèle commun, et adaptés à chaque diplôme.

**Mémoire** : travail de recherche constitutif de la formation en Master. Il est un des éléments du contrôle des connaissances et fait l'objet d'une soutenance devant un jury.

**Mention** : subdivision du domaine de formation. La mention peut elle-même se décliner en spécialités ou parcours.

**Mobilité** : possibilité offerte à l'étudiant ou à l'étudiante de passer d'une formation à une autre, d'un établissement à un autre, ou à l'étranger, en faisant valoir ses acquis (unités d'enseignement (UE) capitalisées).

**Offre de formation** : ensemble des formations proposées par un établissement. Une offre de formation est conçue par l'établissement en explicitant ses objectifs, les parcours de formations qui la constituent, les méthodes pédagogiques mises en œuvre, les volumes horaires, les passerelles établies avec les autres formations, les modalités de contrôle des connaissances et les procédures d'évaluation des enseignements envisagées.

**Parcours** : cursus de formation comprenant un ensemble cohérent de matières ayant pour objectif de faire acquérir à l'étudiant ou à l'étudiante des connaissances, des aptitudes et des compétences lui permettant d'élaborer progressivement son projet de formation. Subdivision de la mention, un parcours est composé d'un ensemble d'unités d'enseignement (UE) réparties semestriellement et correspond à une offre de formation sanctionnée par un diplôme.

**Partiels** : examens de contrôle terminal ayant lieu à la fin de chaque semestre.

**Passerelle** : possibilité de réorientation offerte à l'étudiant ou à l'étudiante permettant, par exemple, de changer de mention de diplôme en cours de cursus tout en conservant les unités d'enseignement (UE) acquises antérieurement. Les passerelles peuvent être soumises à conditions.

**Rattrapage** : examen de la deuxième chance accordé à l'étudiant ou à l'étudiante n'ayant pas obtenu une moyenne semestrielle supérieure ou égale à 10/20. Les examens de rattrapage ont lieu lors de la deuxième session d'examens.

**Semestre** : une année universitaire s'articule autour de deux semestres : le premier de septembre à décembre, et le second de janvier à avril.

**Session d'examens** : les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par des contrôles continus et/ou par des examens de contrôle terminal de fin du semestre. Les sessions d'examens sont les périodes durant lesquelles se tiennent les examens de contrôle terminal.

Deux sessions d'examens sont organisées dans une année universitaire :

- la première session a lieu juste après la fin des enseignements de chaque semestre (décembre/janvier et avril/mai). Elle concerne tous les étudiants et étudiantes de la formation.
- la deuxième session (appelée session de rattrapage) a lieu en fin d'année universitaire (juin). Elle concerne les étudiantes et étudiants n'ayant pas réussi leurs examens à la session 1.

**Supplément au diplôme** : le supplément au diplôme accompagne le diplôme délivré à l'étudiant ou à l'étudiante à la fin de son cursus. Il décrit les compétences associées au diplôme obtenu par l'étudiant ou l'étudiante.

**TICE** : Technologie d'Information et de Communication dans l'Enseignement.

**Travaux Dirigés (TD)/Travaux Pratiques (TP)** : cours d'approfondissement d'une matière. Ils ont lieu en groupe (généralement une trentaine d'étudiantes et étudiants), et permettent d'approfondir ou de mettre en pratique les enseignements vus en cours magistral (CM).

**Transfert** : lorsqu'un étudiant ou une étudiante souhaite changer d'établissement universitaire, il/elle demande le transfert de son dossier. Le transfert n'est pas automatique, il se fait à la demande de l'étudiant ou de l'étudiante et après étude du dossier de l'étudiant ou de l'étudiante.

**Tutorat** : accompagnement au bénéfice d'un étudiant ou d'une étudiante qui a pour objectif de favoriser son intégration et sa réussite à l'université. Le tutorat peut être un tutorat d'accueil, méthodologique ou disciplinaire, ou d'accompagnement. Le tuteur ou la tutrice peut être un enseignant/une enseignante ou un étudiant/une étudiante.

**UFR (Unité de Formation et de Recherche)** : structure universitaire regroupant des départements de formation, des laboratoires et des centres de recherche d'une même filière, aussi appelée composante. Une université comprend plusieurs UFR (ou composantes).

**Unité d'enseignement (UE)** : les enseignements en LMD sont organisés en unités d'enseignements (UE), groupe d'enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique. Une UE est constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs (EC) dispensés sous toute forme d'enseignement (cours, travaux pratiques (TP), travaux dirigés (TD), séminaires, conférences, projets, stages...) et organisés en vue de l'acquisition d'une compétence identifiée au préalable. Une UE est enseignée et évaluée semestriellement. Une UE peut être obligatoire ou optionnelle. Il existe plusieurs catégories d'UE : UE Fondamentale (enseignement de base), UE Méthodologique (enseignement complémentaire à une UE Fondamentale), UE de découverte (enrichissement des connaissances), UE Transversale (culture générale, langues, TICE...).

**UE transférable** : unité d'enseignement (UE) capitalisée que l'étudiant ou l'étudiante peut faire valoir dans le cadre du transfert de son dossier s'il/elle change de parcours, de domaine, de filière ou d'établissement. Une UE n'est pas automatiquement transférable.

**Validation** : décision administrative attestant que l'étudiant ou l'étudiante a obtenu une unité d'enseignement (UE) ou l'ensemble des UE d'un semestre ou d'une année universitaire, soit par capitalisation, soit par compensation.

La validation d'une UE est faite dès lors que l'étudiant ou l'étudiante y a obtenu la moyenne.

La validation des UE se fait aussi par compensation :

- dans la même UE : compensation entre les notes des éléments constitutifs (EC) de l'UE.
- dans la même année : compensation entre les notes des différentes UE de l'année universitaire, pondérées, les cas échéant, par des coefficients.

**VAE/VAP** : Validation par les Acquis de l'Expérience / Validation par les Acquis Professionnels.

## LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

### LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE PIERRE SINEUX



La bibliothèque Pierre-Sineux est située sur le campus 1 dans le bâtiment C ; l'entrée se fait côté rue du Magasin à Poudre (coordonnées : 02 31 56 56 94, [bibliotheque@unicaen.fr](mailto:bibliotheque@unicaen.fr)).

Cette bibliothèque universitaire est ouverte tous les jours, sauf le week-end, de 9h (10h le lundi) à 19h. Samedi et dimanche, ce sont les BU des campus 2 et 5-PFRS qui accueillent les étudiantes et étudiants. Le soir, de 19h à 23h, la BU Pierre-Sineux est ouverte en « NoctamBU » : les salles du niveau 1 sont accessibles pour travailler sur place et utiliser les services en accès libre (copieurs, wifi, documentation, automate de prêt). La bibliothèque ferme à Noël et 4 semaines l'été (voir le calendrier des 4 BU qui est publié sur le site [www.unicaen.fr/bu](http://www.unicaen.fr/bu)). Elle est ouverte à tous les étudiantes, étudiants et personnels de l'université ainsi qu'aux personnes extérieures (l'inscription peut être payante dans ce dernier cas). Sur présentation de la Léocarte, il est possible d'emprunter dans cette bibliothèque comme dans toutes celles du réseau.

Les fonds très riches concernent toutes les disciplines enseignées en Lettres, en Sciences humaines, en Droit... Ils sont principalement conservés dans les magasins : des demandes doivent être faites pour les consulter. Le service Navette+ permet de rendre ou faire venir un livre d'une autre bibliothèque du réseau, même venant d'un autre campus ou site universitaire. Il est possible de faire mettre de côté un ouvrage ou de réserver un document emprunté par un autre lecteur ou une autre lectrice.

Les ressources numériques (bases, revues en ligne ou e-books) sont accessibles à distance, une fois identifié avec son compte numérique.

L'application *Affluences* permet de voir s'il reste des places à la BU ou de réserver une salle de travail en groupe. En complément du prêt d'ouvrages, les services proposés sont le prêt de PC portables (à domicile ou sur place), le prêt de matériels, l'utilisation du wifi ou des copieurs-scanners. Le personnel est disponible pour répondre à vos questions sur place ou à distance par mail [bibliotheque@unicaen.fr](mailto:bibliotheque@unicaen.fr) ou « chat » (depuis la page [catalogue.unicaen.fr](http://catalogue.unicaen.fr)).

Le prêt entre bibliothèques (PEB) peut être sollicité pour faire venir un document d'une autre bibliothèque française ou étrangère. C'est un service gratuit pour les membres de la communauté universitaire.

Un accueil spécifique pour les personnes en situation de handicap est disponible sur demande auprès de nos référentes et référents handicap : [scd.handicap@unicaen.fr](mailto:scd.handicap@unicaen.fr)

Des événements culturels sont organisés toute l'année : expositions, concerts, rencontres...

### LA BIBLIOTHÈQUE DES SCIENCES DE L'HOMME – PIERRE BARBÉRIS



Située dans le bâtiment G, (entrée située face à la Maison de l'étudiant), la bibliothèque rassemble les collections des départements d'Arts du Spectacle, Lettres modernes et classiques, Sciences de l'Éducation, Sciences du langage, Sociologie, Philosophie ainsi que celles de l'Histoire de l'Antiquité. Ouverture du lundi au jeudi de 9h à 18h, et le vendredi de 9h à 17h. La bibliothèque des sciences de l'homme est ouverte à toutes et tous. Coordonnées : [bu.barberis@unicaen.fr](mailto:bu.barberis@unicaen.fr), accueil : 02 31 56 58 48.

Un peu plus de 40 000 ouvrages (dont 35 000 en libre-accès) sont à la disposition de la communauté étudiante et enseignante : 6700 dans le domaine des Arts et des Arts du spectacle, 14 000 dans le domaine des Lettres modernes et classiques, 1700 en Sciences de l'Éducation, un peu plus de 2000 en Sciences du langage, près de 7000 en Sociologie, 6000 en philosophie et 2500 en Histoire de l'Antiquité. 200 DVD de classiques du cinéma complètent cette offre ainsi que 110 abonnements de périodiques. La bibliothèque met aussi à la disposition des étudiantes et étudiants les mémoires de Master 2 de chaque discipline et les valorise depuis 2019 en déposant sur la plateforme nationale DUMAS le mémoire au format numérique.

Elle fait partie du réseau des bibliothèques de l'université de Caen Normandie (Service commun de la documentation/SCD). Les informations concernant son fonctionnement sont disponibles à la bibliothèque. Les périodes de fermeture sont affichées à l'entrée de la bibliothèque.



## LA BIBLIOTHÈQUE HISTORIQUE MADELEINE DERIES

Elle est située au Bâtiment N, au sous-sol, porte SBS07 (coordonnées : 02 31 56 54 07, deries.bibliotheque@unicaen.fr). La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi : le lundi de 9h30 à 18h, du mardi au jeudi de 9h à 18h, et le vendredi de 9h à 15h30.

La bibliothèque historique Madeleine Deries fait partie du réseau des bibliothèques de l'université de Caen Normandie (Service commun de la documentation/SCD) et une seule inscription suffit pour accéder à l'ensemble de ces bibliothèques.

Elle met à la disposition de tous les étudiants et étudiantes de l'enseignement supérieur un fonds de documentation (ouvrages et périodiques) dans les domaines suivants : histoire médiévale, histoire moderne, histoire contemporaine. Les modalités de prêt des documents sont les mêmes dans toutes les bibliothèques du réseau (voir sur le site de la bibliothèque), sauf exceptions : les périodiques sont prêtés comme les ouvrages en libre accès, ainsi que les livres au programme des concours (CAPES et AGRÉGATION). Les mémoires sont essentiellement en consultation sur place et sont déposés depuis 2019 sur la plateforme nationale DUMAS, au format numérique.

## LA BIBLIOTHÈQUE DU CENTRE MICHEL DE BOÛARD – CRAHAM

Elle est située dans le bâtiment N, au premier étage, salle SB116 (tél. : 02 31 56 50 46, responsable : Véronique Rocher).

Ouverture du mardi au vendredi, de 9h15 à 12h30 et de 13h15 à 17h.

Pendant, les vacances universitaires, s'assurer des heures d'ouverture.

La bibliothèque du Centre de recherches archéologiques et historiques anciennes et médiévales est ouverte aux étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs (en consultation sur place uniquement). Elle dispose d'un fonds très riche en archéologie et en histoire antique et médiévale. Elle abrite un fonds documentaire, principalement axé sur le Moyen Âge, de plus de 11000 titres (périodiques vivants et morts, collections et ouvrages), dont une part est déjà intégrée au catalogue du Service Commun de Documentation de l'université de Caen Normandie. Le nombre et la diversité des revues (françaises, anglo-saxonnes, allemandes, belges, espagnoles, italiennes, scandinaves et d'Europe de l'Est) constituent la richesse de la bibliothèque. Des postes informatiques permettent de consulter le catalogue, mais aussi des périodiques, cédéroms ou sites présélectionnés sur internet. Un lecteur de micro-films et un lecteur de micro-fiches sont également installés dans la bibliothèque qui offre un vaste espace de travail, calme et lumineux. La quasi-totalité des collections est en libreaccès et indexé sur le catalogue de la bibliothèque universitaire.

## LE CENTRE DE DOCUMENTATION DU LABORATOIRE HISTEMÉ

Il se situe dans le bâtiment N, au premier étage, salle SA 108-109 (tél. : 02 31 56 52 63, responsable : Françoise Passera.).

Il est ouvert sur rendez-vous en adressant sa demande à : francoise.passera@unicaen.fr.

La bibliothèque de l'unité de recherche UR 7455, Histoire, Territoires et Mémoires est ouverte à tous, étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs. Ces fonds portent exclusivement sur l'histoire de la Seconde Guerre mondiale, et plus particulièrement sur des thématiques explorés par les chercheuses et chercheurs : la répression allemande durant l'Occupation, la justice militaire, la déportation, la propagande, l'épuration, l'histoire de la Normandie durant la Seconde Guerre mondiale, l'histoire et la mémoire du Débarquement et de la bataille de Normandie.

Il se caractérise aussi par la présence de fonds documentaires réunis par les chercheuses et chercheurs : presse des années de commémorations, dossiers documentaires, reproductions de témoignages, etc. Les inventaires sont disponibles sur le site du laboratoire : <https://histeme.unicaen.fr/>

La plupart de ses ouvrages et des mémoires universitaires sont empruntables. La documentation est, en revanche, consultable sur place uniquement. Les photocopies font l'objet d'une demande.

---

## LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE GASTON-MIALARET

Située dans les locaux de l'INSPÉ de Caen au 186 rue de la Délivrande à Caen, ouverte le lundi de 10h à 18h, du mardi au jeudi de 8h30 à 18h et le vendredi de 8h30 à 17h, la bibliothèque Gaston-Mialaret est accessible à tous les étudiants et étudiantes inscrits à l'université (coordonnées : 02 31 56 77 34, [bibliotheque@unicaen.fr](mailto:bibliotheque@unicaen.fr)).

La bibliothèque Gaston-Mialaret est totalement dédiée aux sciences de l'éducation, à la didactique, la pédagogie et la formation. Ses collections réunissent plus de 54 000 ouvrages, dont près de 42 000 en libre-accès, ainsi que 80 abonnements de périodiques. Elle met également à la disposition des usagers d'importants fonds spécifiques : ouvrages de préparation aux concours de l'enseignement du primaire et du secondaire, manuels scolaires toutes disciplines de la maternelle à la terminale, littérature de jeunesse.

Elle participe au service "Navette +" des bibliothèques de l'université, permettant aux lecteurs et aux lectrices de faire venir et de rendre des documents d'autres bibliothèques de l'université. Une boîte retour à l'extérieur de l'entrée principale de l'INSPÉ permet la restitution des ouvrages en dehors des horaires d'ouverture. Elle propose le prêt d'ordinateurs portables, ainsi que des salles de travail en groupe, réservables sur Affluences, équipées d'un système de partage d'écran.

---

## LES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES

La principale est la bibliothèque Alexis de Tocqueville, bibliothèque du réseau de Caen la mer, située sur la presqu'île caennaise, 15 quai François Mitterrand à Caen. 120 000 documents (tous supports confondus) sont mis à disposition dans les 4 pôles thématiques (Arts, Sciences Humaines, Littérature et Sciences et Techniques).

Coordonnées : 02 31 30 47 00, <https://bibliotheques.caenlamer.fr/>

## DÉPÔT UNIVERSITAIRE DES MÉMOIRES APRÈS SOUTENANCE - DUMAS

### PRÉSENTATION DE LA PLATEFORME DUMAS



Les étudiantes et étudiants ayant soutenu un (bon) mémoire de Master 2 ont la possibilité de déposer celui-ci sur la plateforme DUMAS (Dépôt Universitaire des Mémoires Après Soutenance), portail HAL, principale archive ouverte institutionnelle en France. Ce dépôt est destiné à archiver les mémoires en ligne et à leur assurer visibilité et accessibilité.

La collection des mémoires et thèses d'exercice de l'université de Caen Normandie rassemble les travaux universitaires des étudiantes et étudiants dans les domaines de la santé et des sciences humaines et sociales.

Les travaux de recherche déposés dans DUMAS (Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance) sont validés par un jury et retenus pour leur qualité et intérêt, avant d'être mis en ligne par les bibliothèques universitaires. Effectué avec l'autorisation de diffusion des auteurs ou autrices et des directeurs ou directrices de recherche, ce dépôt dans une archive ouverte assure aux mémoires et thèses d'exercice sélectionnés une meilleure visibilité et une consultation accrue au-delà des murs de l'université de Caen Normandie, tout comme un accès pérenne.

Fruit d'un long travail, les documents présents dans la collection UNICAEN demeurent la propriété intellectuelle de leurs auteurs ou autrices. Afin de respecter le cadre légal, les utilisateurs et utilisatrices de DUMAS peuvent exploiter les documents à des fins d'enseignement et de recherche mais s'engagent à rédiger une citation bibliographique complète pour toute utilisation du contenu intellectuel de ces derniers.

### PROCÉDURE DE DÉPÔT

Les **conditions requises pour le dépôt** sont les suivantes :

- le mémoire doit avoir obtenu une note égale ou supérieure à 16/20, soit l'équivalent de la mention Très bien,
- l'étudiant ou l'étudiante doit donner son autorisation à cette diffusion en complétant le formulaire « Autorisation Diffusion HSS »,
- le directeur ou la directrice de mémoire doit donner son aval en complétant le formulaire « Avis Directeur Recherche DUMAS\_HSS ».

**Ces conditions réunies**, la procédure pour effectuer le dépôt du mémoire est très simple.

- L'étudiant ou l'étudiante doit confier le fichier pdf de son mémoire aux référentes du pôle Masters qui se chargent de le transmettre aux responsables de bibliothèques.
- Les responsables des bibliothèques de l'UFR HSS déposent ensuite le fichier sur la plateforme DUMAS.

Retrouvez toutes les informations et **formulaires à télécharger sur le site de l'UFR HSS, rubrique Formations/Master, « Dépôt Universitaire des Mémoires Après Soutenance ».**

## LE CLES

L'arrêté du 03 avril 2020 relatif à la certification en langue anglaise pour les candidates et candidats inscrits aux diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et au diplôme universitaire de technologie instaure l'**obligation d'une certification en langue anglaise pour obtenir des diplômes de licence générale**, licence professionnelle et pour cinq spécialités de DUT. Cette certification doit être extérieure à l'université et reconnue par le monde socio-économique. La passation de cette certification est gratuite pour les étudiantes et étudiants. Le coût est pris en charge par l'établissement.

### QU'EST-CE QUE LE CLES ?

Le CLES (Certificat de compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur) est une certification accréditée par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche adossée au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

**Il permet d'évaluer les compétences opérationnelles de communication des étudiantes et étudiants dans plusieurs langues étrangères.** Le CLES est un dispositif de certification complet car il évalue de façon directe 5 compétences : la compréhension orale et écrite, l'expression orale et écrite, l'interaction orale. Pour obtenir le CLES, le candidat ou la candidate doit valider les 5 compétences. Les compétences validées ne sont pas capitalisables (il faut donc les valider toutes en même temps pour obtenir le CLES).

Il existe deux niveaux du CLES préparés à l'université de Caen Normandie : CLES niveau 1 (B1), pour faire face à toutes les situations de la vie courante et CLES niveau 2 (B2) : pour interagir et négocier dans la majorité des domaines.

### SE PRÉSENTER AU CLES

L'université de Caen Normandie propose des sessions CLES niveau 1 (B1) et CLES niveau 2 (B2) pour l'anglais, l'espagnol, l'allemand, l'italien et le portugais.

#### Public éligible :

Les inscriptions au CLES sont ouvertes aux étudiantes et étudiants UNICAEN de Licence 3, Master 1 et Master 2 ou sur projets de mobilités et aux étudiantes et étudiants d'universités centres CLES dans le cas où la langue ou le niveau souhaité n'est pas organisé dans l'université d'origine.

Pour les étudiantes et étudiants souhaitant passer le CLES, l'inscription n'est pas automatique. C'est une démarche volontaire, qui se fera dans les premières semaines de l'année universitaire auprès des enseignantes et enseignants de langue.

#### INSCRIPTION

Avant de vous inscrire, vous devez vérifier que vous êtes éligible au CLES puis définir votre niveau avec votre enseignant ou enseignante en langues ou par auto-évaluation (lien en bas de page).

Pour toutes informations relatives à l'inscription :

- consulter la page du CLES du Portail International du site UNICAEN : <https://www.unicaen.fr/formation/nos-formations/certifications/certifications/>
- contacter le pôle Formations en Langues PFL du Carré international : [intl.certifications@unicaen.fr](mailto:intl.certifications@unicaen.fr)

### SE PRÉPARER AU CLES

En théorie, un étudiant ou une étudiante peut se présenter au CLES sans préparation spécifique. En pratique, un travail régulier sur les compétences en cours de langue et/ou en autoformation reste l'approche à privilégier pour se présenter au CLES.

Le pôle Formations en Langues PFL du Carré International (bâtiment MLI), propose aux candidates et candidats CLES : un accès gratuit au centre de ressources (salle Li 242, Bâtiment MLI), des ateliers d'entraînement à l'oral (avec des locutrices et locuteurs natifs), des modules d'entraînement aux compétences CLES (avec enseignant ou enseignante), inscription obligatoire : [intl.certifications@unicaen.fr](mailto:intl.certifications@unicaen.fr), et un travail en autoformation.

Ressources à votre disposition :

Site national du CLES (exemples de sujets avec corrigés) : <http://www.certification-cles.fr/>

Évaluez votre niveau avec Testlang sur e-Campus UNICAEN : <https://ecampus.unicaen.fr>

## PIX – NOUVELLE CERTIFICATION AUX COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

### QU'EST-CE QUE LA CERTIFICATION PIX ?

PIX est un service public de plateforme en ligne d'évaluation, de développement et de certification des compétences numériques. PIX remplace le Brevet informatique et internet (B2i) et la Certification informatique et internet (C2i) au sein des établissements scolaires. Le service est accessible gratuitement à tous les étudiants et étudiantes et ouvert à tous les francophones. Il ne s'agit pas d'un diplôme universitaire, mais d'un certificat national de culture numérique au format européen, qui permet d'obtenir un profil de compétences avec un score et un niveau certifiés. En conformité avec le cadre de référence européen DigComp, PIX évalue les compétences numériques sur 16 compétences et dans cinq grands domaines :

- Informations et données
- Communication et collaboration
- Création de contenu
- Protection et sécurité
- Environnement numérique

Les épreuves évaluent les connaissances, mais également les savoir-faire et la capacité à identifier les enjeux du numérique.

### PRÉPARER LA CERTIFICATION PIX

Des séances de certification PIX sont organisées régulièrement dans les locaux de l'université de Caen Normandie, centre agréé par PIX.

La participation à l'une de ces séances demande deux inscriptions :

- une sur la plate-forme d'auto-formation à PIX de l'université de Caen Normandie (voir ci-dessous)
- une sur la plate-forme nationale de certification PIX : <https://pix.fr/>

L'espace d'auto-formation est structuré en fonction des domaines du référentiel utilisé dans PIX. Cet espace est accessible sur e-Campus à l'adresse suivante : <https://ecampus.unicaen.fr/course/index.php?categoryid=15550>

Les UE TICE (ou Informatique ou Formation au numérique) intégrées dans vos formations viendront s'articuler avec cette formation et certification aux compétences numériques, selon des modalités qui vous seront précisées par vos enseignantes et enseignants.

Pour plus d'informations :

- <https://pedagogie.unicaen.fr/service/pix/>
- contact : [pix.info@unicaen.fr](mailto:pix.info@unicaen.fr)

## INFORMATIONS UTILES

### BOURSES D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Pour toute demande de bourse ou de logement en résidence universitaire, il est indispensable de constituer un **Dossier Social Étudiant • DSE**. Il s'agit d'une procédure en ligne et unique via le portail [messervices.etudiant.gouv.fr](https://messervices.etudiant.gouv.fr). Les demandes sont à effectuées en ligne **chaque année**.

Les bourses sont accordées aux étudiantes et étudiants de nationalité française ainsi qu'à des étudiants étrangers ou étudiantes étrangères sous certaines conditions (se renseigner auprès du CROUS).

Une bourse est incompatible avec un emploi salarié à temps plein (mais cumulable avec un emploi à temps partiel sous certaines conditions).

Conformément au règlement commun des études 2022-2027, **l'assiduité des étudiants boursiers et étudiantes boursières du CROUS est contrôlée** par la présence aux évaluations de Contrôle Continu (CC) et de Contrôle Terminal (CT) et/ou d'Évaluation Continue Intégrale (ECI). Ce contrôle de l'assiduité est effectué par la scolarité en lien avec le ou la responsable de la formation.

Les **absences aux évaluations** doivent être **justifiées**, au plus tard, **dans les 48 heures qui suivent l'absence** :

- auprès des enseignantes et enseignants pour les CC et/ou ECI,
- auprès de la scolarité pour les CT.

Si un étudiant ou une étudiante est déclaré(e) non assidu(e), les sanctions peuvent aller jusqu'à la suspension de la bourse par le CROUS et à la demande de remboursement des sommes déjà perçues.

Pour plus d'informations :

- CROUS Normandie, 23 avenue de Bruxelles, CS25317, 14065 Caen, tél. 09 72 59 65 14
- Site internet du CROUS : <https://www.crous-normandie.fr/bourses-et-aides-financieres/>

### ÉTUDIER À L'ÉTRANGER

Les programmes d'échange Erasmus+ et interuniversitaires permettent aux étudiantes et étudiants de passer six mois ou un an en L3, master 1 ou master 2 dans une université étrangère (Athènes, Cardiff, Glasgow, Southampton, Paderborn, Würzburg, Bari, Milan, Naples, Sienne, Turin, Madrid, Salamanque, Prague, Bergen, Oslo, Sofia, Ljubljana, etc.) en bénéficiant d'une bourse.

Pour tout renseignement, s'adresser à l'enseignant(e) référent(e) Erasmus+ et interuniversitaire du département.

### ARTISTE DE HAUT NIVEAU

Les étudiantes et étudiants peuvent bénéficier de dispenses d'assiduité aux CM et TD avec l'accord des enseignantes et enseignants (cf. Règlement des dispenses d'assiduité et de contrôle continu).

### ATHLÈTE DE HAUT NIVEAU

Les étudiantes et étudiants peuvent bénéficier de dispenses d'assiduité aux CM et TD avec l'accord des enseignantes et enseignants (cf. Règlement des dispenses d'assiduité et de contrôle continu).

## ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES

Les associations étudiantes ont pour but de fédérer les étudiantes et étudiants, de les informer, de les aider dans leurs démarches administratives et pédagogiques, de les rassembler autour d'activités ludiques ou pédagogiques. Elles participent au développement de la vie étudiante. Elles représentent les étudiantes et étudiants au conseil d'UFR.

### ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE L'UFR HSS



AEHC - Association des étudiant(e)s en histoire de Caen

<https://www.facebook.com/aehc.assohistoirecaen/>

<https://twitter.com/aehc14>



ARTÉMIS - Association des étudiant(e)s de lettres, arts du spectacle et sciences du langage de Caen

<https://www.facebook.com/bde.artemis/>

[https://twitter.com/bde\\_artemiscaen](https://twitter.com/bde_artemiscaen)



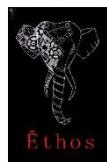
AESEC - Association des étudiant(e)s de sciences de l'éducation de Caen

<https://www.facebook.com/aesec14/>



AESOC - Association étudiante sociologie de Caen

<https://www.facebook.com/AESOCDECAEN/>



Êthos - Association de philosophie de Caen

<https://www.facebook.com/EthosCaen/>



HUMANUMI – Association des étudiant(e)s en humanités numériques de Caen

<https://www.facebook.com/HumaNumi/>



Association Res PubliCaen

[res.publicaen@gmail.com](mailto:res.publicaen@gmail.com)

## RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

### QU'EST-CE QUE LA RECONNAISSANCE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT ?

Les étudiantes et étudiants de l'université de Caen Normandie engagés au sein d'activités mentionnées à l'article L611-9 du code de l'éducation peuvent demander que les compétences, aptitudes et connaissances, disciplinaires ou transférables, acquises dans l'exercice de ces activités et qui relèvent de celles attendues dans leur cursus d'étude, soient validées au titre de leur formation.

Les mêmes activités ou missions dans l'engagement de l'étudiant ou de l'étudiante ne peuvent donner lieu qu'à une seule validation par cycle de formation (licence, master).

### ACTIVITÉS RECONNUES DANS LE CADRE DE L'ENGAGEMENT ÉTUDIANT

- Activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 ou inscrite au registre des associations en application du Code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle
- Activité professionnelle, que celle-ci s'exerce ou non au sein de l'établissement
- Activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221.2 du Code du sport
- Activité militaire dans la réserve opérationnelle
- Engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale
- Engagement de sapeur-pompier volontaire
- Service civique
- Volontariat dans les armées
- Autres (consulter la note de cadrage)

### COMMENT FAIRE LA DEMANDE ? · CONSTITUTION DU DOSSIER

1. Déposer sa demande sur l'application e-Candidat. La demande sera étudiée par le ou la responsable de la formation.
2. Procéder à l'inscription pédagogique dans l'UE ou l'EC Engagement étudiant auprès de la gestionnaire de scolarité, après notification de la décision par le ou la responsable de formation.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET VALIDATION

La validation de l'engagement de l'étudiant ou de l'étudiante peut prendre la forme de l'attribution de crédits ECTS, de points bonus, ECTS surnuméraire. Les modalités possibles de validation sont fixées et validées par la CFVU.

L'évaluation de l'engagement s'appuie pour partie sur l'investissement personnel et l'implication effective et durable de l'étudiant-e durant la réalisation de sa mission, mais également sur sa capacité à présenter clairement les enjeux de son action, à proposer une réflexion sur cet engagement et les compétences acquises ou développées.

La commission évaluera l'acquisition des connaissances, compétences et aptitudes sur la base d'un rapport et d'un oral de soutenance.

Note de cadrage et plus d'informations sur le site de l'UFR HSS, rubrique Formations/Master :

<https://ufr-hss.unicaen.fr/formations/master/>

## ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE – EOI

DES SERVICES À VOTRE DISPOSITION, POUR VOUS AIDER DANS VOTRE ORIENTATION ET VOTRE INSERTION PROFESSIONNELLE



**DES SPECIALISTÉS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR AU SERVICE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS**

**Pour toutes vos questions en lien avec vos études, votre projet professionnel...**

**WEB**      <https://www.unicaen.fr/formation/orientation-insertion/>

**TEL**      02 31 56 55 12

**MAIL**     [orientationinsertion@unicaen.fr](mailto:orientationinsertion@unicaen.fr)

**LIEU**     campus 1 bât. B • niveau 0

**Pour s'informer sur le devenir des étudiantes et étudiants de l'université de Caen : poursuites d'études, métiers, salaires...**

**WEB**      <https://www.unicaen.fr/formation/nos-enquetes/>

---