



# Livret de l'étudiant.e 2017-2018

## LICENCE PROFESSIONNELLE MÉTIERS DU LIVRE : ÉDITION ET COMMERCE DU LIVRE Parcours Librairie

Livret voté au Conseil d'IUT du 13 juin 2017  
Livret voté à la CFVU du 26 juin 2017

Département INFOCOM  
IUT de Ville d'Avray/Saint-Cloud/Nanterre  
Site de Saint-Cloud  
11, avenue Pozzo di Borgo - 92210 Saint-Cloud



[www http://cva.parisnanterre.fr](http://cva.parisnanterre.fr)

[www http://polemlivre.parisnanterre.fr](http://polemlivre.parisnanterre.fr)



Département INFOCOM  
information - communication  
option métiers du livre

# TABLE DES MATIÈRES

<b>LA LICENCE PRO LIBRAIRIE</b>	<b>3</b>
PRÉSENTATION DE LA LICENCE VOS CORRESPONDANTS ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE DÉBOUCHÉS	
<b>CALENDRIER 2017-2018</b>	<b>4</b>
<b>MAQUETTE</b>	<b>5</b>
<b>PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS</b>	<b>6</b>
SEMESTRE 1 SEMESTRE 2	
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>14</b>
<b>MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES</b>	<b>18</b>
<b>CHARTRE INFORMATIQUE</b>	<b>20</b>
<b>CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ENSEMBLE</b>	<b>23</b>
<b>PLAN DE SITE</b>	<b>24</b>

## ↳ Présentation générale

Objectif de la formation :

Former un personnel capable très rapidement d'exercer des fonctions de vente et d'encadrement en librairie.

Il va s'agir, dans le déroulement pédagogique de l'apprentissage :

- de valider la compétence des apprentis à gérer un rayon, en termes de connaissances culturelles, de gestion et d'animations;
- de permettre aux apprentis, par l'enseignement reçu, d'exercer leur esprit d'observation sur le fonctionnement de leur entreprise, la confrontation en cours des différentes expériences et l'analyse méthodologique ayant pour but d'élaborer des procédures de travail efficaces. L'enseignement professionnel portera sur des aspects techniques propres au secteur de la librairie, la gestion, l'animation et sur les relations humaines dans la communication interpersonnelle en entreprise ;
- d'acquérir ou de perfectionner, par l'enseignement académique, une solide culture générale et une grande sensibilité au livre.

## ↳ Vos correspondants

### Département INFOCOM

**Chef de Département** : Patricia SOREL

**Site internet de l'IUT** : <http://cva.parisnanterre.fr>

**Site internet de la formation** : <http://polemlivre.parisnanterre.fr>

### Responsable de la formation LP Librairie

Patricia SOREL

### Référent pédagogique INFL

Baptiste GROS

### Secrétariat pédagogique

Gwenaëlle DUBREIL : 01 40 97 98 66

[metiers-du-livre@parisnanterre.fr](mailto:metiers-du-livre@parisnanterre.fr)

### Correspondante à l'INFL

Alice RIEFOLO : 01 41 72 79 74

[aliceriefolo@infl.fr](mailto:aliceriefolo@infl.fr)

## Équipe pédagogique

NOM	DISCIPLINE	MAIL
Anne-Sophie Aguilar	Histoire de l'art	anso.ag@free.fr
David Alliot	Informatique spécialisée	alliotdavid@gmail.com
Jean-Yves Bochet	Constitution des fonds	gybochet@free.fr
Anne Borsoi	Animation	anneborsoi@yahoo.fr
Vincent Chanson	Constitution des fonds	chanson.vince@yahoo.fr
Sarah Clément	Littérature française	sarah.clement@parisnanterre.fr
Constance Collin	Anglais	constance.collin@parisnanterre.fr
Alexia Dumaine	Constitution des fonds	dumaine_alexia@yahoo.fr
Baptiste Gros	Constitution des fonds	baptiste.gros@yahoo.fr
Lauriane Le Dûs	Nouvelles technologies du développement	lauriane_ld@yahoo.fr
Yves Le Gal	Constitution des fonds	legal.becker@gmail.com
Mimoun Larrssi	Constitution des fonds	mimoun.larrssi@hotmail.fr
Sébastien Lemerle	Culture informationnelle	slemerle@parisnanterre.fr
Caroline Meneghetti	Constitution des fonds	caromeneghetti@orange.fr
Éric Meslier	Droit	ericmeslier78@gmail.fr
Alain Milon	Sciences humaines	alain.milon@parisnanterre.fr
Patricia Sorel	Histoire de l'édition	psorel@parisnanterre.fr
Nina Stavisky	Nouvelles technologies du développement	n.stavisky@syndicat-librairie.fr
Xavier Vernet	Constitution des fonds	librairiescylla@hotmail.com

## ↳ Débouchés

### SECTEURS D'ACTIVITÉ

Librairie, vente du livre.

### MÉTIER

Vendeur en librairie.

Gestionnaire de rayon.

## CALENDRIER 2017-2018

	SEMESTRE 1 (tronc commun)	SEMESTRE 2 (tronc commun)
<b>RENTREE UNIVERSITAIRE</b>	<b>5 septembre 2017</b> Début des cours : 9 h	<b>20 novembre 2017</b> Début des cours : 9 h
<b>ALTERNANCE RYTHME</b>	Alternance jusqu'au 31 août 2018	
	Nb jours enseignement 62 (2 jours par semaine jusqu'à la mi-mai)	Nb jours entreprise 156 (3 jours par semaine jusqu'à la mi-mai, 5 jours au-delà)
<b>FIN DES ENSEIGNEMENTS</b>	17 novembre 2017 (Saint-Cloud)	6 février 2018 (Saint-Cloud) 14 mai 2018 (INFL)
<b>PÉRIODES DE RÉVISIONS</b>	contrôle continu	contrôle continu
<b>PÉRIODES DE JURY</b>	sans objet	Du 1 <sup>er</sup> juin au 30 septembre 2018

# MAQUETTE

UE	COEF	ECTS	Éléments constitutifs	COEF	ECTS	Volumes horaires		
						CM (h)	TD (h)	TP (h)
<b>Semestre 1</b>								
UE1 : Langue vivante 1	2	2	Langue vivante 1	2	2	/	/	20
UE2 : Sciences humaines	2	2	Sciences humaines	2	2	20	/	/
UE3 : Culture informationnelle	2	2	Culture informationnelle	2	2	20	/	/
UE4 : Histoire de l'édition	2	2	Histoire de l'édition	2	2	20	/	/
UE5 : Analyse financière 1	2	2	Analyse financière 1	2	2	/	20	/
UE6 : Nouvelles technologies du dvpt	1	1	Nouvelles technologies du dvpt	1	1	/	20	/
UE7 : Informatique spécialisée	1	1	Informatique spécialisée	1	1	/	/	20
UE8 : Constitution de fonds 1	3	3	Constitution de fonds 1	3	3	30	/	/
UE9 : Projet tuteuré	8	8	Projet tuteuré	8	8	/	/	30
UE10 : Évaluation en entreprise	7	7	Apprentissage	7	7			
<b>Semestre 2</b>								
UE1 : Langue vivante 2	2	2	Langue vivante 2	2	2	/	/	20
UE2 : Littérature et langue française	3	3	Littérature	2	2	20	/	/
			Parcours culturel	1	1	/	/	10
UE3 : Histoire de l'art	2	2	Histoire de l'art	2	2	20	/	/
UE4 : Analyse financière 2	3	3	Analyse financière 2	3	3	/	40	/
UE5 : Animation	1	1	Animation	1	1	/	40	/
UE6 : Constitution de fonds 2	5	5	Constitution de fonds 2	5	5	50	/	/
UE7 : Animation d'équipe	1	1	Animation d'équipe	1	1	/	40	/
UE 8 : Mémoire	13	13	Mémoire	13	13			

## PRÉSENTATION DES ENSEIGNEMENTS

### Semestre 1

3XPL1LV1	Langue vivante 1
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures TP</p> <p><b>Responsables</b> : Constance Collin</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Oral skills</i> ou compréhension et production orales : écoutes d'extraits audio/vidéo (interviews d'auteurs, d'illustrateurs par exemple), podcasts littéraires, discussions en classe ou débats. Acquisition du vocabulaire de l'argumentation, du jugement et de l'appréciation, du commentaire.</li> <li>- <i>Written skills</i> ou compréhension et production écrites : lectures d'articles tirés de la presse généraliste anglo-saxonne (<i>The Guardian, The New York Times, The New Yorker</i> etc.) productions de <i>blurbs</i> et de <i>book reviews</i> etc. Grammaire en contexte ou en exercice pour consolider les acquis.</li> <li>- Culture professionnelle : les étudiants seront amenés à découvrir le marché du livre dans les pays anglophones: auteurs à connaître, prix littéraires, comparaison des pratiques professionnelles dans les métiers de l'édition, de la bibliothèque et de la librairie etc. Les étudiants devront se tenir au courant des actualités littéraires et culturelles des pays anglophones.</li> </ul>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> :</p> <p>La note finale est la moyenne d'une note de travail personnel, d'une note de participation orale, d'une épreuve sur table et d'une note orale</p>	<p><i>Session 2</i> :</p> <p>Épreuve sur table en deux heures</p>

3XPL1SHU	Sciences humaines
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures CM</p> <p><b>Responsable</b> : Alain Milon</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :</p> <p>Du livre à l'hyper-livre : la place de l'écriture numérique.</p> <p>Nous traiterons la question de l'évolution du livre, de l'écriture et de la figure de l'auteur en insistant plus particulièrement sur le passage du livre papier aux hypertextes (livre numérique). Il s'agira de répondre à la question de savoir si l'écrit numérique se réduit à la numérisation de l'écrit en travaillant particulièrement sur les cartographies hypermédia. L'objectif est de montrer qu'il n'y a pas de révolution du livre mais une évolution de l'acte de lecture à travers le dispositif auteur-texte-lecteur. Le multimédia quand il est hypermédia n'annonce pas de révolution technologique mais plutôt une nouvelle approche des procédures d'écriture et de lecture, procédures sur lesquelles il convient de réfléchir si l'on veut saisir l'évolution du support "livre".</p>	
<p><b>Modalités de Contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>	<p><i>Session 2</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL1INF</b>	<b>Culture informationnelle</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures CM</p> <p><b>Responsable</b> : Sébastien Lemerle</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Ce cours, intitulé « Culture informationnelle : de l'auteur au lecteur », est consacré à l'analyse des principales étapes du circuit de production des biens culturels, en particulier du livre. Il débute par une sociologie des créateurs, à partir de l'exemple des écrivains, se poursuit par une étude du livre comme support concret de communication éditoriale, qui introduit ensuite à l'étude de ce que la sociologie des médias appelle les <i>gate-keepers</i>, c'est-à-dire les passeurs culturels et autres agents d'influence, que sont, dans le domaine du livre, les éditeurs, les traducteurs, les critiques. Il s'intéresse également aux effets induits par les technologies numériques, notamment des bases de données, dans la recherche d'information et la fabrication des hiérarchies culturelles. Il s'achève sur une réflexion sur la place des libraires et bibliothécaires au sein de ce circuit, notamment sur l'actualité de leur rôle en matière de prescription.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Devoir sur table proposant, au choix, des questions de cours ou une étude de cas (analyse de couvertures d'ouvrages ou de critiques journalistiques).</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Question de cours.</p>

<b>3XPL1HIS</b>	<b>Histoire de l'édition</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures CM</p> <p><b>Responsable</b> : Patricia Sorel</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Ce cours retrace les évolutions de la production éditoriale en France aux XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles et présente un panorama du monde de l'édition aujourd'hui. Sont abordés les progrès techniques dans l'imprimerie, les mutations dans la diffusion de l'imprimé, le poids de la législation et de la censure. Le cours s'attache aussi à présenter plus précisément l'évolution de plusieurs secteurs éditoriaux, notamment le poche et le livre jeunesse. Le marché des journaux, revues et magazines est également abordé.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL1ANF</b>	<b>Analyse financière 1</b>
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures TD</p> <p><b>Responsable</b> : INFL</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :</p> <p>Une politique commerciale, cœur de l'activité d'un commerce, repose sur les moyens dont dispose la librairie dans son contexte de marges relativement contraintes. Pour agir efficacement sans jamais perdre de vue les aspects culturels de l'assortiment proposé, le maintien d'une politique commerciale pertinente repose sur une bonne gestion du stock, des coûts et des ratios de gestion qui permettent l'équilibre d'ensemble.</p> <p>Pour cette introduction aux équilibres économiques de la librairie, le cours visitera les principaux appuis de la politique commerciale en termes de gestion.</p> <p>Le volume et l'implantation des rayons, ainsi que leur manière de répondre à une demande, les ajustements liés à l'actualité y seront évalués.</p> <p>La rotation des articles permettra de repérer les retours à envisager.</p> <p>L'offre sera déterminée en fonction d'orientations données par la direction de la librairie, mais le libraire devra être en capacité de la suggérer dans des contraintes précises de limitation des stocks.</p> <p>Également, il faudra tenir compte des données de la concurrence et bien connaître les caractéristiques commerciales et éditoriales des fournisseurs.</p> <p>En résumé, la politique commerciale sera bâtie sur un juste équilibre entre les moyens disponibles et la qualité de l'offre.</p>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>	<p><i>Session 2</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL1NTD</b>	<b>Nouvelles technologies du développement</b>
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures TP</p> <p><b>Responsables</b> : Lauriane Le Dûs et Nina Stavisky</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :</p> <p>Le développement des nouvelles technologies est une préoccupation constante des libraires depuis vingt-cinq ans. Elles ont d'abord été une source d'informations indispensables, une interface avec les partenaires commerciaux de la librairie. Depuis quelques années, elles s'imposent dans les relations avec les clients sous plusieurs aspects.</p> <p>Tout d'abord les textes numériques et leur vente qui sont aujourd'hui relativement simples à réaliser même si elles ne représentent pas vraiment un marché. Sans doute de manière beaucoup plus significative les ventes en ligne de livres papiers se développent auprès des clients des librairies physiques.</p> <p>Mais le développement le plus important de la période récente concerne probablement tout ce qui se développe autour des réseaux sociaux. La personnalisation des conseils, la permanence de l'échange avec le cœur de la clientèle imposent aujourd'hui d'investir, avec des contenus de conseil ou des invitations à des événements multiples en librairie, les réseaux sociaux et les outils existant.</p> <p>À l'aide d'exemples le cours explorera les pratiques et l'évolution en cours dans la profession.</p>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>	<p><i>Session 2</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>



<b>3XPL1INS</b>	<b>Informatique spécialisée</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures TP</p> <p><b>Responsable</b> : David Alliot</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Il s'agit d'apprendre à utiliser les outils informatiques pour la gestion et les recherches bibliographiques. En ce qui concerne la gestion, ce cours présente la variété des logiciels présents en librairie ainsi que leurs principales fonctionnalités. À propos des recherches bibliographiques, il s'attache surtout à présenter le logiciel de référence, central dans le monde du livre ; il prépare l'apprenti à la constitution de bibliographies adaptées à la librairie, notamment en vue de la réalisation de tables thématiques et de vitrines.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL1CDF</b>	<b>Constitution de fonds 1</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 30 heures CM</p> <p><b>Responsables</b> : Jean-Yves Bochet, Vincent Chanson, Alexia Dumaine, Baptiste Gros, Yves Le Gal, Mimoun Larrssi, Caroline Meneghetti et Xavier Vernet</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Une librairie, quelle que soit la singularité de son projet commercial, est constituée de rayons. Ce cours présente les principaux assortiments qui les constituent. En s'appuyant sur la connaissance des catalogues d'éditeurs, en identifiant les livres fondamentaux, tout en restant attentif à l'époque, il s'agit dans ce cours de conduire l'apprenti à constituer, animer et gérer les principaux rayons d'une librairie.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL1PRJ</b>	<b>Projet tuteuré</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 30 heures TP / 110 heures de travail personnel</p> <p><b>Responsable</b> : Baptiste Gros</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Travail collectif (par groupe de trois ou quatre), le projet tuteuré consiste à proposer une animation en librairie. Une fois décidés le thème et l'entreprise, les apprentis rédigent une bibliographie qui associe nécessairement plusieurs rayons, fiction et non fiction. Ils définissent le budget, élaborent le déroulement de l'animation et présentent des réalisations matérielles liées à l'événement. Toutes leurs options doivent pouvoir s'expliquer en fonction de la librairie choisie, de sa clientèle, et de sa saisonnalité.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Réalisation de l'animation en librairie.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Présentation orale du projet devant un jury et réalisations associées.</p>

<b>3XPL1EEE</b>	<b>Évaluation en entreprise</b>	
<p><b>Responsable</b> : Baptiste Gros</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Agir efficacement en entreprise suppose de bien comprendre son fonctionnement global et d'avoir une conscience juste de la place qu'on y occupe. À mi-parcours de son année, l'apprenti est donc invité à dresser le portrait économique et commercial de la librairie où il travaille, étudier les caractéristiques de son fonctionnement, présenter l'organisation de l'équipe de façon à détailler les fonctions qui sont les siennes.  Il doit aussi présenter une proposition d'action à mettre en place au semestre suivant, dont le développement et la réalisation feront l'objet du mémoire de fin d'année (UE 8 semestre 2).  L'ensemble suppose une concertation étroite avec le maître d'apprentissage et le tuteur. L'apprenti doit s'appuyer sur la documentation la plus complète possible : supports publiés par l'entreprise vers ses clients, documents statistiques, analyse de l'offre qualitative et des éléments chiffrés.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Document de synthèse présenté en soutenance orale.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Intégration du document au mémoire de fin d'études.</p>

3XPL2LV2	Langue vivante 2
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures TP</p> <p><b>Responsables</b> : Constance Collin</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Oral skills</i> ou compréhension et production orales : écoutes d'extraits audio/vidéo (interviews d'auteurs, d'illustrateurs par exemple), podcasts littéraires, discussions en classe ou débats. Acquisition du vocabulaire de l'argumentation, du jugement et de l'appréciation, du commentaire.</li> <li>- <i>Written skills</i> ou compréhension et production écrites : lectures d'articles tirés de la presse généraliste anglo-saxonne (<i>The Guardian</i>, <i>The New York Times</i>, <i>The New Yorker</i> etc.) productions de <i>blurbs</i> et de <i>book reviews</i> etc. Grammaire en contexte ou en exercice pour consolider les acquis.</li> <li>- Culture professionnelle : les étudiants seront amenés à découvrir le marché du livre dans les pays anglophones: auteurs à connaître, prix littéraires, comparaison des pratiques professionnelles dans les métiers de l'édition, de la bibliothèque et de la librairie etc. Les étudiants devront se tenir au courant des actualités littéraires et culturelles des pays anglophones.</li> </ul>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> :</p> <p>La note finale est la moyenne d'une note de travail personnel, d'une note de participation orale, d'une épreuve sur table et d'une note orale.</p>	<p><i>Session 2</i> :</p> <p>Épreuve sur table en deux heures.</p>

3XPL2LIT	Littérature et langue française
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures CM</p> <p><b>Responsable</b> : Sarah Clément</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :</p> <p>Le cours magistral retrace un panorama des différents courants de l'histoire littéraire française du Moyen-Âge à nos jours, en offrant pour chaque période une ouverture sur les arts. Les TD approfondissent la présentation des grands mouvements littéraires en proposant l'analyse d'œuvres relevant des différents genres (roman, poésie, théâtre, essai...). Ces séances en petits groupes sont plus particulièrement consacrées à l'étude d'œuvres intégrales ou d'extraits et permettent de revenir sur la méthodologie du commentaire composé. L'enjeu est de percevoir l'inscription d'un texte ou d'un auteur dans un courant précis de l'histoire littéraire. À l'oral, les étudiants sont invités à s'entraîner aux exercices professionnels à partir d'un corpus d'œuvres qu'ils resitueront dans l'histoire de la littérature (coup de cœur en librairie, présentation d'une table de bibliothèque...).</p>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> :</p> <p>Plusieurs exercices écrits et oraux en TD ainsi qu'un partiel final portant sur des questions de cours en CM.</p>	<p><i>Session 2</i> :</p> <p>Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL2PAC</b>	<b>Parcours culturel</b>
<p><b>Volume horaire</b> : 10 heures TP</p> <p><b>Responsable</b> : Baptiste Gros</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :  Il est demandé à chaque étudiant de rédiger un court essai sur un sujet de culture générale, à partir d'un corpus incluant des lectures dans les trois grands domaines de la production éditoriale : fiction, non-fiction, image. Ce travail peut être considéré comme un approfondissement personnel de l'exercice professionnel de la constitution de bibliographies. L'objectif est d'encourager la curiosité et l'ouverture intellectuelles, ainsi que de développer les compétences rédactionnelles.</p>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> : Dissertation.</p>	<p><i>Session 2</i> : Dissertation.</p>

<b>3XPL2HIS</b>	<b>Histoire de l'art</b>
<p><b>Volume horaire</b> : 20 heures CM</p> <p><b>Responsable</b> : Anne-Sophie Aguilar</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :  Ce cours s'attache à l'étude des différentes disciplines artistiques que sont la peinture, la sculpture, la photographie, sans oublier d'intégrer les nouvelles formes de création plastique et d'expression comme l'installation et la performance.</p>	
<p><b>Modalités de Contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> : Une note de lecture et un partiel sur table.</p>	<p><i>Session 2</i> : Un devoir sur table (question de cours).</p>

<b>3XPL2ANF</b>	<b>Analyse financière 2</b>
<p><b>Volume horaire</b> : 40 heures TD</p> <p><b>Responsable</b> : INFL</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus</b> :  Ce cours prend la suite de l'UE 5 semestre 1 qui permet d'établir les principaux repères des équilibres économiques d'une politique commerciale.  Pour approfondir le sujet dans le cadre d'une gestion précise de l'activité, il faudra maîtriser les grands indicateurs de gestion : les comprendre, en analyser les évolutions, être capable d'agir sur les données disponibles dans le système de gestion de la librairie et à l'aide de données extérieures.  Cela passe par une étude très précise des trois actes de gestion de base : vente, achat et retour, au travers des ratios que sont la rotation (par titre, par rayon, pour l'ensemble du stock) ; les rapports entre volumes d'achat des offices et réassortiment ; l'impact des conditions commerciales des fournisseurs en termes de remise et de délai de règlement ainsi que les offres spécifiques (effets sur la trésorerie, effets sur la marge).  En résumé il s'agit de faire le lien entre l'activité quotidienne du libraire et les résultats économiques de l'entreprise (CA, marges, résultat, capacité de financement, besoin en fonds de roulement).</p>	
<p><b>Modalités de contrôle</b> :</p> <p><i>Session 1</i> : Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>	<p><i>Session 2</i> : Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL2ANI</b>	<b>Animation</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 40 heures TD</p> <p><b>Responsables</b> : Anne Borsoi</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  L'animation est devenue une activité centrale dans le quotidien des librairies. Qu'il s'agisse d'une rencontre avec un auteur ou d'une manifestation de plus grande envergure comme un salon du livre, ce cours présente les facteurs commerciaux et la pluralité des partenaires à prendre en compte dans l'organisation d'une animation. Il insiste aussi sur les critères qui permettent de juger de sa réussite ainsi que la place et le rôle d'un programme d'animations dans l'ensemble de la politique commerciale d'une librairie.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL2CDF</b>	<b>Constitution de fonds 2</b>	
<p><b>Volume horaire</b> : 50 heures CM</p> <p><b>Responsable</b> : Jean-Yves Bochet, Vincent Chanson, Alexia Dumaine, Baptiste Gros, Yves Le Gal, Mimoun Larrssi, Caroline Meneghetti et Xavier Vernet</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Une librairie, quelle que soit la singularité de son projet commercial, est constituée de rayons. Ce cours présente les principaux assortiments qui les constituent. En s'appuyant sur la connaissance des catalogues d'éditeurs, en identifiant les livres fondamentaux, tout en restant attentif à l'époque, il s'agit dans ce cours de conduire l'apprenti à constituer, animer et gérer les principaux rayons d'une librairie.</p>		
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>		<p><i>Session 2 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL2ANE</b>	<b>Animation d'équipe</b>
<p><b>Volume horaire</b> : 40 heures TD</p> <p><b>Responsable</b> : INFL</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Le travail en librairie est essentiellement un travail d'équipe qui suppose de nombreuses interactions et une collaboration incessante entre les différents membres de l'équipe quelle que soit sa taille.  Ce cours a pour objectif de donner des bases de management de proximité d'une part et d'autre part, ce qui est primordial, des outils permettant un fonctionnement pérenne d'un collectif de travail dans l'environnement de très forte proximité qu'est un commerce.  La connaissance précise des activités concrètes des différents postes aide à la fluidité des collaborations. Cette connaissance passe par la structure des emplois selon la taille de la librairie, le degré de polyvalence et les complémentarités des emplois entre eux.  En complément, un certain nombre de dimensions seront passées en revue, qui sont autant de préparation à un exercice futur de responsable d'une équipe : la capacité à saisir la globalité de l'environnement de travail et à le formuler ; celle de savoir transmettre des informations ou des compétences ; la capacité à définir des objectifs, les suivre et en évaluer l'avancement ; enfin celle à organiser son travail au regard de celui des autres.</p>	
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>	<p><i>Session 2 :</i>  Un devoir sur table portant sur des questions de cours.</p>

<b>3XPL2MEM</b>	<b>Mémoire</b>
<p><b>Volume horaire</b> : Apprentissage</p> <p><b>Responsable</b> : Baptiste Gros</p> <p><b>Descriptif de l'enseignement, principaux contenus :</b>  Le mémoire constitue l'aboutissement de la formation, dans toutes ses dimensions : situation en entreprise, mobilisation des connaissances professionnelles, capacités de réflexion et d'analyse, maîtrise rédactionnelle. Il s'articule autour d'un projet porté par l'apprenti dans la librairie où il travaille, défini en accord avec le maître d'apprentissage. La mise en place du projet suppose une bonne connaissance de l'entreprise. Celle-ci acquise, l'apprenti est invité à présenter sa démarche, ses motivations, la réalisation du projet et le bilan qu'il peut en tirer, tant du point de vue de l'entreprise (outils d'évaluation) qu'à titre personnel.</p>	
<p><b>Modalités de contrôle :</b>  <i>Session 1 :</i>  Mémoire et soutenance orale.</p>	<p><i>Session 2 :</i>  Mémoire et soutenance orale.</p>

## PRÉAMBULE

Le règlement intérieur a pour but de compléter les statuts en vigueur et de faciliter le fonctionnement de l'établissement. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les usagers de l'IUT : en formation initiale, apprentis, stagiaires de formation continue ou alternée.

L'IUT est régi par des statuts adoptés en conseil d'administration de l'université Paris Ouest Nanterre La Défense en date du 17 décembre 2012 et par ce règlement intérieur.

## ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE

### VILLE D'AVRAY

**Le site de Ville d'Avray est ouvert de 7h30 à 19h30.  
Le parking n'est pas accessible aux usagers.  
Le stationnement dans la cour est strictement interdit  
sauf autorisation exceptionnelle de la direction.**

### SAINT-CLOUD

**Le site de Saint-Cloud est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 19h30,  
et le samedi de 8h30 à 12h30.  
Le parking n'est pas accessible aux usagers  
sauf autorisation exceptionnelle de la direction.**

### NANTERRE – BAT E

**Le bâtiment E est ouvert de 8h00 à 19h00  
Le parking n'est pas accessible aux usagers  
sauf autorisation exceptionnelle de la direction.**

## I FONCTIONNEMENT DE L'IUT

L'I.U.T de VILLE D'AVRAY/SAINT-CLOUD/NANTERRE constitue, au titre du décret N° 84-1004 du 12 novembre 1984 susvisé, un Institut de l'Université de PARIS OUEST NANTERRE LA DÉFENSE au sens des articles L. 713-1 et L. 713-9 du code de l'éducation précités.

**Article 1 :** L'IUT de VA/SC/N est organisé en 6 départements :

- Département Génie Électrique & Informatique Industrielle
- Département Génie Mécanique & Productique
- Département Génie Thermique & Énergie
- Département Information-Communication/Métiers du Livre
- Département Carrières Sociales
- Département Gestion des Entreprises & des Administrations

**Article 2 :** **Administration**

L'IUT de VA/SC/N est administré par un conseil d'IUT.

Le Conseil comprend 40 membres répartis comme suit :

- 15 représentants des enseignants, dont :
  - 3 enseignants chercheurs de rang A ;
  - 4 autres enseignants chercheurs ;
  - 7 autres enseignants ;
  - 1 chargé d'enseignement
- 9 représentants des usagers ;
- 4 représentants des personnels BIATSS ;
- 12 personnalités extérieures siégeant à titre personnel choisies en raison de leur compétence et, notamment, de leur rôle dans les activités correspondant aux spécialités enseignées à l'IUT.

**Article 3 :** **Élections des représentants des usagers**

Les modalités sont organisées conformément au Décret n°85-59 du 18 janvier 1985 modifié par le Décret n° 2007-635 du 27 avril 2007 :

L'élection des usagers se fait par collège unique. La durée du mandat est fixée à deux ans.

Sont électeurs et éligibles, tous les usagers inscrits et assidus dans les formations dispensées par l'IUT.

## II RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 4: Consignes de sécurité

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'IUT, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou manipulation de produits dangereux et le port des équipements de sécurité.

### Article 5: Stupéfiants/Alcool/tabac

Article 5.1 : L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont formellement interdites.

Article 5.2 : En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'usage de la cigarette y compris cigarette électronique est interdit en dehors des zones dédiées.

Article 5.3 : En application de l'article L 232-2 du code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer à l'IUT toutes boissons alcoolisées.

### Article 6 Traitements des déchets

Tous les déchets et détritres doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

### Article 7 : Accidents et responsabilités

En cas d'accident, en premier lieu les secours (S.A.M.U., pompiers) seront appelés et dans tous les cas le P.C. Sécurité répercutera dans les différents services les éléments concernant cet accident. Tout accident doit être immédiatement signalé au responsable du CHSCT qui se chargera des démarches administratives auprès des services concernés.

En règle générale, sont considérés comme accident de travail, les accidents survenus à l'occasion de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés présentant un caractère dangereux, de travaux en laboratoire et de stages faisant l'objet d'une convention (Code de sécurité sociale L 412-8.2). Tout accident doit donc faire l'objet d'une déclaration dans les 48 heures, déclaration écrite établie en trois exemplaires.

### Article 8 : Exercice d'évacuation

La réglementation exige que soient organisés 2 exercices d'évacuation par année. Ces exercices doivent être planifiés en début d'année universitaire par l'équipe Hygiène & Sécurité. Chacun est tenu d'y participer. Le responsable de l'équipe Hygiène & Sécurité désigne des guides d'évacuation et serre file pour assurer le bon déroulement de l'évacuation.

La liste des points de rassemblement est détaillée dans les consignes relatives à l'évacuation des locaux.

### Article 9: Médecine préventive

Article 9.1 : Il est obligatoire de se rendre aux convocations de la médecine préventive.

Article 9.2 : Les usagers nécessitant un aménagement spécifique doivent se signaler dès leur inscription auprès du secrétariat et de l'équipe pédagogique.

### Article 10: Sûreté/Intrusion

Toute activité ou phénomène pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doit être systématiquement signalée à la direction.

## III DROITS DES USAGERS

### Article 11 : Droit de publication

Article 11.1 : L'IUT met à disposition des usagers des panneaux d'affichage. L'affichage en dehors de ces panneaux est strictement interdit.

Article 11.2 : Affichages et distributions de publications doivent :

- Ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'IUT ;
- Respecter l'environnement.

Article 11.3 : En cas de diffusion de publications contraires au règlement, la responsabilité des auteurs est pleinement engagée devant les tribunaux compétents. La distribution de documents non pédagogiques ne peut se faire qu'en dehors des activités pédagogiques.

Toute personne est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'IUT.



## **Article 12 : Droit d'association**

Le Conseil de l'IUT peut autoriser, à l'initiative et sous la responsabilité d'usagers, la création et le fonctionnement dans l'établissement d'associations conformes à la loi de 1901.

La domiciliation d'une association est soumise à autorisation préalable.

## **IV OBLIGATIONS DES USAGERS**

### **Article 13 : Comportement général**

La tolérance et le respect des autres fondent les rapports entre les personnels et usagers de l'IUT. Ce respect s'exprime par une attitude courtoise qui exclut toute forme de brimade, humiliation, violence verbale, physique ou morale.

L'IUT est un établissement public et laïc. Les usagers, stagiaires, apprentis s'engagent à respecter la liberté de conscience de chacun. Personne ne doit y être l'objet de pression, de prosélytisme ou de propagande.

Nul ne doit être victime d'une quelconque discrimination, qu'elle soit fondée sur l'opinion politique, philosophique, religieuse, sur les origines ethniques ou le sexe.

Chacun s'attachera donc à respecter la dignité et la liberté de conscience, la santé et la sécurité des personnes.

Article 13.1 : Le comportement des usagers (notamment acte, attitude, propos,...) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'IUT ;
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement (cours, examens...), des activités administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée au sein de l'IUT ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

Et d'une manière générale, le comportement des usagers doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 13.2 : Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal.

Le fait de harcèlement et le bizutage peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 14 : Tenue vestimentaire**

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, et notamment aux activités de travaux pratiques.

### **Article 15 : Charte informatique**

Les usagers s'engagent à respecter la loi relative à la fraude informatique, notamment en matière de sécurité (piratage ou indiscretions) et en matière de diffusion d'information (par exemple sur le WEB). Conscients que leur spécialité peut leur permettre l'accès à des informations dites sensibles, ils s'engagent à ne pas utiliser leur savoir ou les équipements à cette fin. Les usagers doivent prendre connaissance de la Charte Informatique.

## **V DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

**Article 16 :** Les usagers s'engagent à respecter les locaux et le matériel qui est mis à leur disposition. En cas de détérioration, une procédure pourra être engagée à l'encontre de l'utilisateur. Les dégradations volontaires ou dues à la négligence engagent la responsabilité de leurs auteurs. La réparation restera à leur charge.

**Article 17 :** Il est formellement interdit de neutraliser ou de détériorer tout dispositif concernant la sécurité. Tout manquement à cette règle pourra se traduire par une sanction décidée par le Conseil de Discipline.

**Article 18 :** Il est interdit d'introduire de la nourriture et des boissons dans les salles d'enseignement, ainsi que dans la bibliothèque.

**Article 19 :** Le travail en laboratoire et en atelier requiert certaines obligations. Cette activité ne peut se réaliser que selon des directives et sur autorisation d'un enseignant responsable. Une tenue appropriée, indiquée pour chaque laboratoire ou atelier par un règlement spécifique, est exigée. Le respect des consignes indiquées à l'entrée du local et sur les postes de travail est impératif.

Les modalités spécifiques à chaque formation seront transmises par l'équipe pédagogique.

## VI DOSSIERS DE CANDIDATURE DANS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS

**Article 20:** Tout dossier de candidature dans un autre établissement nécessitant l'ajout par le département de pièces administratives (relevé de notes, avis ...) devra être parvenu complet au secrétariat du département au minimum deux semaines ouvrées avant la date limite de dépôt fixée par l'établissement destinataire du dossier.

**Article 21** En cas de non respect de l'Article précédent, le département ne pourra être tenu pour responsable d'une arrivée hors délai du dossier auprès de l'établissement destinataire et des conséquences associées dans le traitement de ce dossier.

## VII DISPOSITIONS FINALES

**Article 22 : Respect du règlement intérieur**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

**Article 23 : Adoption et modification**

Le règlement intérieur est adopté par le C.H.S.C.T et le Conseil d'IUT à la majorité absolue des membres en exercice. Il peut être modifié, dans les mêmes conditions, à l'initiative du directeur de l'IUT ou sur la demande d'un tiers des membres en exercice.

Le règlement intérieur est publié sur le site internet de l'IUT et communiqué aux usagers en début d'année.

**Article 1 :** La licence professionnelle Métiers de l'édition spécialité librairie est une **formation en apprentissage**. L'apprenti est en entreprise. Les cours ont lieu un jour par semaine à l'IUT (pôle Métiers du livre, Saint-Cloud) et un jour par semaine à l'INFL (Montreuil, 93100), centre de formation des apprentis pour la librairie, partenaire de la formation. Les modalités de contrôles des connaissances sont régies par l'université suivant le présent règlement. La discipline et le comportement dans les enseignements sont régis par les règlements intérieurs spécifiques à chaque établissement. Le comportement en entreprise est régi par les règles de l'apprentissage, telles qu'établies dans le Code du travail.

## ASSIDUITÉ :

**Article 2 :** L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, ...) dans le cadre de la formation est obligatoire pendant toute la durée des études, y compris la participation active aux projets. Selon les règles établies par la Région pour le financement de l'apprentissage, un taux d'absence supérieur à 10 % de l'ensemble des activités d'enseignement entraîne la suppression de la prime qu'elle verse à l'employeur et met donc directement en péril le contrat de travail.

À partir de trois absences, l'apprenti est considéré comme défaillant et ne peut se présenter aux contrôles de cette matière.

Lors de la délibération en vue de la délivrance du diplôme, le jury appréciera les conditions dans lesquelles l'obligation d'assiduité aura été respectée.

**Article 3 :** Toute absence doit être justifiée dès le retour de l'apprenti par un justificatif écrit déposé au secrétariat pédagogique de la licence professionnelle (copie de l'arrêt de travail, pièce justificative pour une convocation officielle,...). Passé le délai d'une semaine après le retour de l'apprenti, l'absence sera définitivement considérée comme absence non justifiée.

Dans le cas d'une absence supérieure à une semaine, l'apprenti doit, sans attendre son retour à l'IUT, prévenir ou faire prévenir le secrétariat de la licence professionnelle. Dans tous les cas il doit faire parvenir les justificatifs dans les quinze jours suivant le début de son absence.

**Article 4 :** **Absence à un contrôle.** Aucun apprenti ne pourra s'absenter pour convenance personnelle à un contrôle des connaissances sans être considéré comme défaillant.

Si l'absence à un contrôle de première session est justifiée dans les conditions de l'Article 2, une épreuve de rattrapage dont la nature est fixée par le corps enseignant pourra éventuellement être organisée. Tout apprenti souhaitant y participer devra obligatoirement en faire la demande par écrit auprès du secrétariat de la licence professionnelle dans la semaine qui suit son retour. Dans le cas contraire, ou s'il est également absent à l'épreuve de rattrapage l'apprenti est considéré comme défaillant à cette épreuve. Il devra participer à la deuxième session.

L'absence à un contrôle de deuxième session implique la défaillance à l'épreuve, donc à l'unité d'enseignement et à la licence professionnelle.

Aucun apprenti ne pourra quitter la salle de contrôle avant ½ heure. Aucun apprenti ne pourra être accepté en salle de contrôle passé ce délai. En cas d'épreuve d'une durée inférieure ou égale à 1 heure, aucune sortie n'est autorisée.

**Article 5 :** Les apprentis assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, ou chargés de famille, ou en situation de handicap ou sportifs de haut niveau, peuvent faire une demande écrite de dérogation au déroulement des études en début de semestre (obligation d'assiduité, contrôle continu...). Si la demande est justifiée et dans la mesure où cette dérogation ne porte pas préjudice à l'intégrité du diplôme visé, une adaptation des modalités précédentes est possible.

## DISCIPLINE :

**Article 6 :** L'inscription à l'Institut Universitaire de Technologie implique l'acceptation et le respect de son règlement intérieur. Les apprentis ne doivent pas perturber les enseignements. Tout manquement à cette règle de respect vis à vis de l'enseignant et de ses collègues apprentis pourra se traduire par une sanction décidée par le Conseil de Discipline de l'Université. Il est interdit de fumer dans les locaux et les téléphones portables ainsi que tous autres appareils électroniques, sauf dérogation de la part de l'enseignant, doivent être éteints pendant les enseignements.

**Article 7 :** Les apprentis s'engagent à respecter les locaux et le matériel qui est mis à leur disposition. En cas de détérioration, une procédure pourra être engagée à l'encontre de l'apprenti. Les apprentis s'engagent à respecter la loi relative à la fraude informatique, notamment en matière de sécurité (piratage ou indiscretions) et en matière de diffusion d'information (par exemple sur le WEB).

**Article 8 :** Tout apprenti surpris pendant un contrôle des connaissances en état de fraude caractérisée pourra être traduit devant le Conseil de discipline de l'Université. Dans ce cas, un procès verbal de fraude est établi par le surveillant. L'apprenti doit continuer à composer et la note est retenue dans l'attente des décisions des instances compétentes.

Tout appareil électronique non explicitement autorisé (calculatrice, ordinateur...) est interdit pendant les contrôles des connaissances. La possession de téléphones portables ou de tout autre moyen de communication, même à l'usage d'horloge, est strictement interdit pendant l'épreuve.

## ÉVALUATION DES ETUDIANTS ET ATTRIBUTION DU DIPLÔME :

- Article 9 :** L'évaluation des apprentis se fait par contrôle continu des connaissances.  
Le contrôle des connaissances est assuré par les enseignants et concerne toutes les disciplines, il peut s'effectuer sous différentes formes selon les matières. Les apprentis ont droit, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien. En cas de contestation dûment argumentée, une demande écrite devra être formulée auprès de l'enseignant concerné dans les huit jours ouvrables après la communication des résultats.
- Article 10 : Attribution du Diplôme**  
La licence est délivrée sur proposition d'un jury désigné en application de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984. Ce jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle.  
La licence professionnelle est décernée aux apprentis qui ont obtenu à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, y compris le projet tutoré et le mémoire, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble constitué du projet tutoré et du mémoire (UE 9 et UE 10 du semestre 1, UE 8 du semestre 2).  
Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'apprenti peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 8 sur 20.  
Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.
- Article 11 : Obtention des unités d'enseignement et capitalisation**  
Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'apprenti y a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens (ECTS) correspondants.  
Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.
- Article 12 : Mentions**  
Les mentions concernent le diplôme de licence professionnelle et non les unités d'enseignement. Les mentions sont les suivantes : " Passable " pour une moyenne générale sur l'ensemble des UE supérieure ou égale à 10/20, " Assez bien " pour une moyenne supérieure ou égale à 12/20, " Bien " pour une moyenne supérieure ou égale à 14/20, " Très Bien " pour une moyenne supérieure ou égale à 16/20.
- Le contrôle des connaissances est effectué sous le régime du contrôle continu.  
**La compensation et la capitalisation des UE sont applicables.**
  - Les coefficients affectés aux différents enseignements sont précisés dans la maquette (voir tableau p. 5).
- Les modalités concernant la compensation et la capitalisation des UE, la composition du jury et la délivrance du diplôme sont précisées par l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence Professionnelle.

## 1. OBJET

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation et les règles de bon usage des moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest et d'assurer le développement de l'utilisation de l'informatique dans le respect des lois et règlements.

## 2. DOMAINE D'APPLICATION

La charte s'applique à l'ensemble des personnes qui, quelque soit leur statut, ont accès aux moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest.

## 3. MOYENS INFORMATIQUES

Sont notamment constitutifs de moyens informatiques, les serveurs, stations de travail, postes de consultation, les réseaux internes et externes de l'Université de Paris Ouest, les micro-ordinateurs des services, laboratoires, instituts, centres, UFR, bibliothèque, organismes rattachés, CROUS, ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments décrits.

Sont également considérés comme moyens informatiques, les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'Université de Paris Ouest et notamment le réseau RENATER.

## 4. UTILISATIONS

### 4.1 Finalité de l'utilisation des moyens informatiques de l'université de Paris-Ouest

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de l'activité et de la vie universitaire.

### 4.2 Autorisations particulières

Toute autre utilisation des moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest doit être préalablement autorisée par la Présidence de l'Université ou son représentant.

### 4.3 Utilisations prohibées

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur.

## 5. UTILISATEURS

### 5.1 Identification des utilisateurs

Par utilisateur, on entend toute personne qui, à titre habituel ou non, professionnel ou non, est autorisée à accéder aux moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest.

### 5.2 Obligations des utilisateurs

#### 5.2.1 - Règles générales

Les utilisateurs sont tenus de respecter la charte des bons usages de l'informatique de l'Université de Paris Ouest.

Les utilisateurs doivent respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest.

Les utilisateurs doivent faire une utilisation non-abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès.

Les utilisateurs doivent respecter les mesures de sécurité des moyens informatiques prévues à l'article 8 de la présente charte.

Les utilisateurs sont tenus de se conformer aux décisions des responsables informatiques.

#### 5.2.2 - Fichiers des utilisateurs

Les utilisateurs peuvent créer des fichiers privés pour lesquels ils ont un droit d'accès exclusif.

Ces fichiers doivent être considérés comme privés tant que leur créateur ne les a pas mis à la disposition du public.

Sont interdites la destruction, l'altération, ou la reproduction d'un fichier mis à la disposition du public, en dehors des cas où elles sont expressément autorisées

#### 5.2.3 - Préservation des matériels et locaux

Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les meilleurs délais, informer le responsable informatique.

#### 5.2.4 - Accès non autorisée aux moyens informatiques

L'accès non autorisé et le maintien dans un moyen informatique par un utilisateur sont interdits.

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser ou tenter d'utiliser le compte d'un tiers. Est également interdite toute manœuvre qui viserait à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur.

#### 5.2.5 - Utilisation des comptes et des dispositifs de contrôle d'accès

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe, cartes magnétiques, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel.
- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel.
- Ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers.
- Se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.
- Informer immédiatement le responsable informatique et le responsable de la sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) de toute tentative d'accès frauduleux.
- Changer régulièrement les codes d'accès.
- S'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers.
- Informer le responsable informatique et le responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) lors de leur départ définitif de l'Université.

### 5.3 Responsabilité des utilisateurs

#### 5.3.1 - Responsabilité des utilisations

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest ainsi que de l'ensemble des informations qu'ils mettent à la disposition du public.

#### 5.3.2 - Responsabilité des comptes et dispositifs de contrôle d'accès

Les titulaires de comptes, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, sont responsables des opérations locales ou distantes effectuées depuis leurs comptes ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui leur ont été attribués.

### 5.4 Sanctions

En cas de non-respect de leurs obligations, les utilisateurs peuvent se voir appliquer les sanctions prévues l'article 9.

## 6. RESPONSABLES INFORMATIQUES

### 6.1 Identification des responsables informatiques

Les responsables informatiques sont nommés conjointement par le RSSI et le directeur du CRI pour une durée d'un an.

### 6.2 Fonction des responsables informatiques

Les responsables informatiques :

- Autorisent les accès aux moyens informatiques.
- Attribuent les comptes et les mots de passe, cartes magnétiques, clefs ou tout autre dispositif permettant de limiter l'accès aux moyens informatiques conformément aux instructions du directeur.
- Définissent les utilisations conformes à la vocation des moyens informatiques mis à la disposition des utilisateurs, sous le contrôle de l'équipe pédagogique ou du directeur.
- Informent les utilisateurs des bons usages tels qu'ils sont définis dans la présente charte.
- Assurent le fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques.

### 6.3 Pouvoir des responsables informatiques

Les responsables informatiques peuvent surveiller les utilisations qui sont faites des moyens informatiques dont ils ont la charge.

Dans le cadre de leurs fonctions, les responsables informatiques peuvent prendre connaissance des fichiers, données et des travaux des utilisateurs ainsi que des ressources extérieures qu'ils utilisent.

Les responsables informatiques peuvent, en cas d'urgence, prendre toute mesures nécessaires pour assurer ou préserver le bon fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques qui leurs sont confiés.

### 6.4 Obligation des responsables informatiques

#### 6.4.1 - Confidentialité

Les responsables informatiques doivent préserver la confidentialité des informations et des fichiers auxquels ils ont accès dans le cadre de leurs fonctions.

#### 6.4.2 - Qualité du service

Les responsables informatiques doivent s'efforcer de limiter la gêne occasionnée aux utilisateurs par leurs interventions sur les moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest.

Les responsables informatiques doivent s'efforcer d'assurer une disponibilité normale et le bon fonctionnement des moyens informatiques.

#### 6.4.3 - Information

Les responsables informatiques sont tenus d'informer le Responsable Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) et le directeur du Centre des Ressources Informatiques de l'Université de Paris Ouest (CRIUPO) de toute violation ou tentative de violation d'accès ou de tout autre élément de nature à mettre en péril la sécurité des moyens informatiques de l'Université de Paris Ouest.

#### 6.4.4 - Sécurité

Les responsables informatiques doivent s'assurer que les codes d'accès aux moyens informatiques répondent aux exigences de sécurité telles qu'elles sont édictées par le Centre des Ressources Informatiques de l'Université de Paris Ouest (CRIUPO) et le Responsable Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI).

## **7. DONNÉES NOMINATIVES**

Les traitements automatisés de données nominatives mis en œuvre par l'Université, ses composantes ou par tout utilisateur doivent respecter les dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **8. MODIFICATION ET ALTÉRATION DES MOYENS INFORMATIQUES**

### *8.1 Modification des environnements*

En dehors des modifications ne portant pas atteintes au bon fonctionnement des moyens informatiques, aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du responsable informatique.

Par modification d'environnement on entend toute suppression ou ajout de composants logiciels ou matériels ou tout paramétrage pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques.

### *8.2 Virus, chevaux de Troie, bombes logiques...*

L'introduction volontaire, l'utilisation, la diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel qui pourrait altérer les fonctionnalités des moyens informatiques sont interdites.

Les recherches portant sur les virus, chevaux de Troie, bombes logiques et autres dispositifs qui pourraient altérer les fonctionnalités des moyens informatiques doivent être préalablement autorisées par le responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI).

## **9. CONSÉQUENCES DES MANQUEMENTS A LA CHARTE ET POURSUITES**

### *9.1 Mesures et sanctions applicables par les responsables informatiques*

#### *9.1.1 - Mesures d'urgence*

Les responsables informatiques peuvent en cas d'urgence : déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation, isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

#### *9.1.2 - Mesures donnant lieu à information*

Sous réserve que soit informé le directeur ou le responsable du service, les responsables informatiques peuvent :

- avertir un utilisateur,
- limiter à titre provisoire provisoirement les accès d'un utilisateur,
- retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes,
- effacer, comprimer ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques,
- informer le Responsable de la sécurité des Systèmes d'Information (RSSI),
- informer le Président de l'Université.

#### *9.1.3 - Mesures soumises à autorisation du directeur ou responsable du service*

Sous condition d'autorisation préalable du directeur ou du responsable de service, les responsables informatiques peuvent :

- retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes,
- interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable.

### *9.2 Autres sanctions internes*

Sans préjudice du pouvoir de sanction des centres, instituts, U.F.R. et autres composantes de l'Université de Paris Ouest, le Président de l'Université peut prendre toutes sanctions internes qui permettraient d'assurer le respect de la charte et le bon fonctionnement de l'Université ou de ses services.

En particulier, des sanctions disciplinaires peuvent être prises, dans le cadre du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

Les sanctions internes ou disciplinaires ne sont pas exclusives de poursuites civiles ou pénales.

### *9.3 Poursuites civiles et pénales*

La Présidence peut engager des poursuites civiles à l'encontre des utilisateurs.

La Présidence peut informer le Procureur de la République des infractions commises par les utilisateurs.

L'Université Paris Ouest Nanterre la Défense est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) régi par les articles L. 711-1 et suivants du Code de l'éducation. La communauté universitaire se compose d'étudiant-e-s et de personnels répartis sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint-Cloud et la Défense. Le fonctionnement harmonieux de notre Université exige que chacun-e respecte les règles du savoir-vivre ensemble rappelées dans la présente charte.

## ▣ **Égalité et non-discrimination**

Le fonctionnement de l'Université et la réussite de chacun-e s'enrichissent de la singularité des personnes qui composent notre communauté.

Toute discrimination, notamment sur le sexe, l'origine, l'âge, l'état de santé, l'apparence, le handicap, l'appartenance religieuse, la situation de famille, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou syndicales, est prohibée.

L'Université promeut l'égalité entre les femmes et les hommes et lutte contre les stéréotypes de genre.

## ▣ **Laïcité**

Conformément au principe constitutionnel de laïcité, rappelé par l'article L. 141-6 du Code de l'éducation, l'Université Paris Ouest Nanterre la Défense est un établissement laïque et indépendant de toute emprise religieuse ou idéologique.

Le campus de l'Université et les activités qui y sont menées doivent respecter l'exigence de neutralité des services publics. Les agents de l'Université ne doivent porter aucun signe religieux ostentatoire.

Les cours, les examens et l'organisation des services respectent strictement le calendrier national et ses règles d'application fixés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

## ▣ **Liberté d'expression et d'opinion**

L'enseignement et la recherche visent au libre développement scientifique, créateur et critique, dans le respect de la liberté d'expression et d'opinion. L'exercice de la liberté d'expression doit être respectueuse d'autrui et être exempte de tout abus relevant de la diffamation et de l'injure (outrance, mépris, invective). Elle ne saurait porter atteinte aux différentes missions de l'Université.

La participation démocratique est essentielle à la vie de l'établissement. Des élections sont organisées pour les étudiant-e-s et les personnels, permettant la participation de tout-e-s aux choix et décisions de l'Université.

## ▣ **Respect des personnes et de l'environnement**

Chacun-e doit travailler dans un esprit de respect mutuel excluant toute forme de harcèlement moral ou sexuel, de menaces, de violences physiques ou verbales, et toute autre forme de domination ou d'exclusion.

Chacun-e doit respecter l'environnement de travail sur l'ensemble des sites de l'Université. Le respect des règles d'hygiène et de sécurité et la recherche d'un développement durable sur le campus garantissent un environnement respectueux du bien-être de chacun-e.

Les tags, graffitis, affichages sauvages et jets de débris constituent une dégradation volontaire de l'environnement de travail et sont prohibés. Les débris doivent être déposés dans les endroits idoines.

L'ensemble de la communauté universitaire se mobilise afin de garantir le respect des principes édictés dans la présente Charte. Les contrevenant-e-s aux règles énoncées dans la présente charte s'exposent à des sanctions disciplinaires, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En cas de difficulté concernant l'application des règles du savoir-vivre ensemble, des instances et services de l'Université sont à votre disposition (le comité d'hygiène, sécurité et condition de travail, la direction des ressources humaines, le service de médecine préventive, le service d'action sociale, les organisations syndicales, les instances paritaires comme les instances élues de l'Université).

Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse [vivre-ensemble@parisnanterre.fr](mailto:vivre-ensemble@parisnanterre.fr).



