

DÉPARTEMENT HISTOIRE

***Master Sciences de l'information  
et des Bibliothèques  
1<sup>ère</sup> année (M 1)  
2018-2019***

**ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

Directrice de Département : Madame Carole AVIGNON

Responsable de l'année : Valérie NEVEU

Document non contractuel

# MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

## Règles communes de contrôle des connaissances

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;

Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif à la licence ;

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

NB :

*\* Pour le niveau L, les dispositions existantes dans l'arrêté du 23 avril 2002 sont abrogées.*

*Pour les licences professionnelles, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (arrêté du 17 novembre 1999). Les règles communes proposées ci-dessous ne s'appliquent pas dans ce cas.*

*En revanche, ces dispositions s'appliquent à la licence d'administration publique (l'arrêté du 11 avril 1985, modifié par l'arrêté du 5 juillet 1994, portant dénomination nationale de licence d'administration publique est abrogé).*

*\* Pour le niveau M, les dispositions existantes avant la publication de l'arrêté du 25 avril 2002 étant abrogées, les nouvelles modalités s'y substituent.*

*Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation. Les dispositions spécifiques sont fixées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation.*

**Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 2 mai 2017**

## NIVEAU M

Préalable : L'organisation du master est semestrielle. Les examens sont obligatoirement organisés à l'issue de chaque semestre d'enseignement.

### Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite par semestre.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau M est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation.

A titre transitoire si l'étudiant est en première année de master en 2016/2017 et qu'il est admis à redoubler en 2017/2018, son admission en 2<sup>e</sup> année de master à la rentrée 2018 sera soumise à une procédure de sélection.

### Modes de contrôle

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires ou par un examen terminal. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations effectuées par UE pendant le semestre.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

### Validation – capitalisation – compensation

Sous réserve de l'existence de « notes planchers » (cf. paragraphe concerné), les règles suivantes s'appliquent :

- Un **élément constitutif** d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire à l'autre.

Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisés dans le règlement propre à chaque formation.

- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leur coefficient.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.

Une unité d'enseignement peut être compensée au sein du semestre de référence et permet l'obtention de ce semestre. Elle n'est pas acquise pour un autre parcours.

• Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Il n'y a aucune contrainte particulière sur les coefficients affectés aux UE pour le calcul de la moyenne semestrielle. A défaut c'est le nombre d'ECTS par UE qui fait office de coefficient.

Un semestre acquis est capitalisable et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (M1, M2) pour permettre l'obtention de l'année M1, M2.

• Une **année** (M1 ou M2) est validée dès la 1ère session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.

La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

- au sein de l'UE, entre les différents EC ou entre les différentes épreuves de l'UE ;
- au sein du semestre entre les différentes UE du semestre ;
- au sein de l'année M1, M2 entre les deux semestres la composant dès la 1ère session.

## Notes plancher

Le règlement propre à chaque formation de M1 et M2 peut définir l'existence de notes plancher pour une ou plusieurs UE, ou pour un semestre, sous réserve de délibération contraire du jury.

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie, les conséquences sont les suivantes :

- l'UE concernée ne peut être validée, quelle que soit sa moyenne ;
- la compensation au sein du semestre ne peut être effectuée.
- la compensation au sein de l'année ne peut être effectuée ;

L'étudiant doit à nouveau se présenter à l'UE et à toutes les UE inférieures à 10 (la compensation ne se calculant pas). En revanche, les modalités de progression (cf. paragraphe concerné) demeurent inchangées.

## ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Eléments constitutifs).

## SESSIONS

Deux sessions sont obligatoirement organisées pour chaque semestre :

- Une session initiale : il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. Cette session a lieu à la fin de chaque semestre
- Une session de rattrapage : il s'agit de la deuxième session d'examen, organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en session initiale. Cette session se déroule :
  - Pour le semestre 1 : à la fin du second semestre à la suite de la session initiale ;
  - Pour le semestre 2 : en septembre, sauf dispositions particulières votées au sein de l'UFR.

Dans le cadre d'un semestre non validé, l'étudiant repasse en session de rattrapage tous les éléments constitutifs pour lesquels la note obtenue est inférieure à 10 dans les UE non acquises.

L'obligation est faite à l'étudiant de se présenter en session de rattrapage à toutes ses épreuves, sinon il est déclaré défaillant et dans ce cas il ne peut conserver sa note d'UE de 1ère session (Il n'y a pas conservation de note d'épreuve ou de matière).

La note attribuée en session de rattrapage à une UE est la meilleure des deux notes de cette UE entre la session initiale et la session de rattrapage, sauf disposition particulière pour des mentions ou parcours co-accrédités. Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

## Jury

Un jury est nommé par année d'études (M1, M2). Il se réunit à l'issue de chaque semestre.

Il se prononce sur l'acquisition des UE et des EC le cas échéant, la validation des semestres (cf le paragraphe concerné)

Au semestre pair (semestre 2 et semestre 4), le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation de réussite de diplôme (maîtrise, master) en dehors des jurys de diplôme.

## Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise.

En cas d'obtention, le diplôme est édité suite à la demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

## Obtention du diplôme final de master

La validation du M2 entraîne de droit l'obtention du master.

## Mentions de réussite

Les conditions de mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- moyenne générale du M1 (semestres 7 et 8) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise.
- moyenne générale du M2 (semestres 9 et 10) dans le cadre de l'obtention du master.

## Inscription par transfert (valable pour le M1 uniquement)

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

## Inscription par validation d'acquis professionnels, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses, avec attribution d'une note, dans la mesure du possible. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

## Absence

Le traitement de l'absence aux épreuves de contrôle de connaissances est défini dans la charte des examens.

En cas de défaillance seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une matière et une session seulement. Les justificatifs d'absence doivent être transmis à votre secrétariat dans les 48 heures.

## Règlement propre au Master Sciences de l'information et des bibliothèques

Il y a des conditions particulières à l'obtention du diplôme.

Aucune dispense d'assiduité n'est possible.

Condition d'obtention du semestre 1 : la moyenne de l'UE 1 (Socle disciplinaire) doit être égale au moins à 08.

Condition d'obtention du semestre 2 : La note de l'EC Mémoire et soutenance doit être au moins égale à 10.

## Semestre 1

Unités d'enseignement et matières (EC)	Nature et durée Examens Assidus 1 <sup>e</sup> session	Nature et durée Examens 2 <sup>e</sup> session	CM (en h)	TD (en h)	ECTS	Coef
<b>UE1 Socle disciplinaire</b>					<b>8</b>	<b>8</b>
Bibliothéconomie générale	Écrit 3h	Oral	24		3	3
Bibliothéconomie appliquée	CC	Oral	24		3	3
Méthodes bibliothéconomiques	CC	Oral		16	2	2
<b>UE2 Méthodes de la recherche</b> (choisir 3 enseignements sur 5)					<b>6</b>	<b>6</b>
Prosopographie	CC	Oral	18		2	2
Enquête orale	CC	Oral	18		2	2
Paléographie	CC	Oral	18		2	2
Analyse du discours	CC	Oral	18		2	2
Diplomatique	CC	Oral	18		2	2
<b>UE 3 Informatique pour les bibliothèques</b>					<b>4</b>	<b>4</b>
Document numérique	CC	Oral	12		2	2
Informatique documentaire	CC	Épreuve pratique 1h		18	2	2
<b>UE 4 Outils transversaux</b>					<b>4</b>	<b>4</b>
Langue	CC	Oral		18	2	2
Informatique appliquée à la recherche	CC	Épreuve pratique 1h		18	2	2
<b>UE 5 Séminaire</b>	CC	Oral		24	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>UE 6 Stage</b>					<b>4</b>	<b>4</b>
Stage 4 semaines soit 140 heures	Rapport de stage	Rapport de stage			3	3
Atelier d'analyse professionnelle	Présentiel	Oral		9	1	1
<b>Total ECTS</b>			114	103	30	30

## Semestre 2

Unités d'enseignement et matières (EC)	Nature et durée Examens Assidus 1 <sup>e</sup> session	Nature et durée Examens 2 <sup>e</sup> session	CM (en h)	TD (en h)	ECTS	Coef
<b>UE 7 Histoire du document</b> Histoire du document	Écrit 2h	Oral	24		<b>4</b>	<b>4</b>
<b>UE 8 Outils</b> Langue Informatique appliquée au mémoire Catalogage Unimarc	CC CC CC	Oral Épreuve pratique 1h Épreuve pratique 1h		18 12 12	<b>3</b> 1 1 1	<b>3</b> 1 1 1
<b>UE 9 Séminaire</b> Séminaire	CC	Oral		60	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>UE 10 Mémoire de recherche</b> Mémoire	Mémoire	Mémoire			<b>20</b>	<b>20</b>
<b>UE 11 Projet professionnel</b> Atelier d'analyse professionnelle	Présentiel	Oral		9	<b>1</b>	<b>1</b>
					<b>30</b>	<b>30</b>

## **UE 1 Socle disciplinaire**

---

### **Bibliothéconomie générale (24 h CM)**

*Mme Valérie Neveu*

Mission et rôle des bibliothèques. Connaissance du réseau des bibliothèques/médiathèques et de la typologie des établissements. Aspects administratifs et légaux. Différentes facettes du métier de bibliothécaire. Circuit des documents.

#### Bibliographie

- ABF, *Le métier de bibliothécaire*, Paris, Cercle de la Librairie, 12<sup>e</sup> éd., 2013 (dir. Yves Alix).
- BERTRAND Anne-Marie, *Les bibliothèques*, 5<sup>e</sup> éd., Paris, La Découverte, 2015 (Repères).
- PALLIER Denis, *Les bibliothèques*, 12<sup>e</sup> éd., Paris, PUF, 2010 (Que sais-je ?)
- CARBONE Bruno, *Les bibliothèques*, 2<sup>e</sup> éd., Paris, PUF, 2017 (Que sais-je ?)
- Site de l'ENSSIB <http://www.enssib.fr> : BBF en ligne, bibliothèque numérique, fils d'info sur les bibliothèques, etc.

### **Bibliothéconomie appliquée (24 h CM)**

*Mmes Valérie Neveu et Sonia Bernardet*

Ce cours confronte les doctrines et la théorie bibliothéconomiques aux projets conduits en bibliothèque et aux pratiques de terrain. Le dialogue entre théorie et pratique est étudié grâce aux témoignages des bibliothécaires dans la presse professionnelle, notamment sur les problématiques sociales et économiques en bibliothèque (publics, économie de la culture, enjeux du numérique). L'objectif est de développer l'esprit critique de l'étudiant et de mettre en œuvre des compétences d'analyse et de synthèse.

### **Méthodes bibliothéconomiques (16h TD)**

*Mmes Valérie Neveu et Sonia Bernardet*

Techniques nécessaires au traitement et à la gestion des collections en bibliothèque et centres documentaires (catalogues, indexation, espaces, constitution des collections).

#### Bibliographie

- BETHERY Annie, *Guide de la classification décimale de Dewey : tables abrégées de la XXIII<sup>e</sup> édition intégrale en langue anglaise*, Paris, Cercle de la Librairie, 2013 (Bibliothèques).
- GAUDET Françoise & LIEBER Claudine, *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*, 3<sup>e</sup> éd., Paris, Cercle de la Librairie, 2013 (Bibliothèques).

## UE 2 (3 x 18h TD)

---

Choisir trois enseignements entre les cinq suivants :

### **Analyse du discours**

*Mme Christine Bard*

Venue de la linguistique des années 1960, l'analyse du discours est désormais une approche essentielle dans les sciences humaines et sociales. Comment s'en servir en histoire ? L'objet du cours est d'abord théorique. Quels sont les définitions, les concepts, les questionnements, les œuvres majeures ? Quelles sont les méthodes – qualitatives et quantitatives (logométrie) utilisées ? Quelle différence avec

### **Diplomatique**

*M. Thomas Deswarte*

Ce cours présentera les deux sciences qui étudient les principaux documents de l'Antiquité et du Moyen Age. La codicologie, science du codex (ou livre), est en quelque sorte "l'archéologie" du manuscrit, afin de reconstituer les étapes de la réalisation du codex, depuis la récupération de la peau de l'animal jusqu'à son écriture et ses modifications ultérieures ; elle reconstitue ainsi la vie du manuscrit. La diplomatique, qui étudie l'acte écrit (ou charte), s'appuie sur l'analyse de ses caractères externes et internes, afin de comprendre la réalisation et la logique des actes, et, éventuellement, d'en critiquer les faux. Cette initiation alternera présentations générales et études de cas, et sera replacée dans une perspective historique plus large, afin de montrer les apports de ces sciences à l'histoire politique, religieuse et culturelle.

#### Bibliographie

- GUYOTJEANIN Olivier, PYCKE Jacques, TOCK Benoît-Michel, *Diplomatique médiévale*, Turnhout, Brepols, 1993, 2006.
- LEMAIRE Jacques, *Introduction à la codicologie*, Louvain-la-Neuve : Institut d'études médiévales, 1989
- *Le livre au Moyen Age*, dir. Jean GLENISSON, Paris : Presses du CNRS, 1988.
- *Lire le manuscrit médiéval : observer et décrire*, dir. Paul GEHIN, Paris : A. Colin, 2005 (Collection U, Histoire)

### **Enquête orale**

*Mme Bénédicte Grailles*

Le contenu du cours est le suivant : les différents types d'entretien et leur méthodologie (entretien ethnographique, entretien semi-directif, entretien directif, récit de vie, entretien d'explicitation...). La construction d'outils. Le cadrage juridique. Les questions déontologiques et éthiques. Le matériel, les formats de fichier, la pérennisation de l'information enregistrée. Simulation d'entretiens. Recherche d'un témoin et réalisation d'un entretien sur un thème imposé dans le cadre d'une enquête collective. Transcription, indexation ou séquençage d'un témoignage.

#### Bibliographie

- DESCAMPS Florence, *L'historien, l'archiviste et le magnétophone. De la constitution de la source orale à son exploitation*, Paris, Comité pour l'histoire économique et financière de la France, 2001, 860 p.
- DUCLERT Vincent, « Archives orales et recherche contemporaine. Une histoire en cours », *Sociétés & Représentations*, vol. 13, n° 1, 2002, p. 69-86.



- La collecte de la mémoire : le recueil d'archives orales, *Bibliothèque numérique de l'Institut national du Patrimoine*, n° 16, 2009, [en ligne], disponible sur : [http://mediatheque-numerique.inp.fr/var/ezdemo\\_site/storage/original/application/22f1b65e85d758fc0cffeadd9a1c60f.pdf](http://mediatheque-numerique.inp.fr/var/ezdemo_site/storage/original/application/22f1b65e85d758fc0cffeadd9a1c60f.pdf) (consulté le 20 juillet 2017).

Exemples

Vies d'hommes : <http://vidom.univ-angers.fr/>

Dons d'archives féministes : <http://alma.hypotheses.org/78> et [http://www.archivistes-et-reseaux.fr/wp-content/uploads/projet\\_do\\_ut/co/Projet\\_Do\\_ut\\_des\\_web.html](http://www.archivistes-et-reseaux.fr/wp-content/uploads/projet_do_ut/co/Projet_Do_ut_des_web.html)

## **Paléographie**

*Mme Marie-Paule Schmitt*

Initiation à la paléographie moderne, aux règles de transcription, à la paléographie médiévale.

### Bibliographie

- BERTOLDI (Sylvain), *Lire les écritures anciennes : comment s'entraîner, album de paléographie*, Angers, Archives municipales, 1992.

## **Prosopographie et network studies**

*M. Philippe Blaudeau*

Durant l'Antiquité romaine et chrétienne, la mise en place d'un appareil de gouvernement progressivement perfectionné suscite l'émergence de profils de carrière des serviteurs de l'Etat puis de l'Eglise. En témoignent d'abord les sources épigraphiques et les sources littéraires (épistolaires par exemple) puis les codes juridiques. L'abondance d'information incite donc les éditeurs scientifiques, à compter de la deuxième moitié du XIX<sup>e</sup> siècle, à concevoir un nouvel outil de recherche, la prosopographie (ou description normalisée et systématique des *curricula vitae*). Ces ouvrages, véritables métasources, ne se confondent pas avec des dictionnaires biographiques. Ils visent à centrer le propos sur le parcours, les alliances nouées et les fonctions exercées plus que sur la personnalité des individus traités. Ainsi sont élaborées des milliers de notices répondant à une nomenclature précise pour être classées rigoureusement. Les volumes ainsi formés suscitent à leur tour des travaux de sociologie historique difficilement concevables sans eux et facilitent toute une série de vérification et d'émendation documentaires. Mieux, depuis une trentaine d'années, l'outil informatique permet la transformation de ces travaux en bases de données, elles mêmes susceptibles de donner matière aux *network studies* (ou études de réseaux, analysant les interactions personnelles à la croisée entre concepts sociaux et culturels).

À l'aide de nombreuses études de cas, cet enseignement montrera en fonction de quels besoins et de quelles modalités sont nés les projets prosopographiques, comment ils ont pu aboutir ou échouer ; comment de nouvelles conceptions ont pu émerger et les supports évoluer ; comment enfin ils ont pu être saisis par des démarches scientifiques centrées sur l'analyse des connexions interindividuelles et s'avérer particulièrement adaptés aux technologies d'information les plus récentes, au point de constituer aujourd'hui un des secteurs les plus innovants de la recherche.

### Bibliographie

Prosopographies :

- *Prosopographie chrétienne du Bas-Empire*.

I. *Prosopographie de l'Afrique chrétienne (303-553)*, dir. André MANDOUZE, Paris, CNRS, 1982, 1320 p. ;

II. *Prosopographie de l'Italie chrétienne (313-604)*, dir. Charles(t) et Luce PIETRI, Rome, École Française de Rome, 1999-2000, 2 vol., XL-2435 p.

III. DESTEPHEN Sylvain, *Diocèse d'Asie (325-641)*, Paris, Association des amis du Centre d'histoire et civilisation de Byzance, 2008, 1056 p.

IV. *La Gaule chrétienne (314-614). I. A-H. II. I-Z et fragments*, éd. Luce PIETRI et Marc HEIJMANS, Paris ACHByz, 2013, 2067 p.

- *The Prosopography of the Later Roman Empire. I. A.D. 260-395*, éd. A. H. M. JONES, J. R. MARTINDALE et J. MORRIS, II. A.D. 395-527. III. AD 527-641 (2 vol.), Cambridge/Londres/New York, Cambridge Univ. Pr., 1976, 2006, 1980 et 1992, XXI-1152p.

Travaux :

- PETIT Paul, *Les étudiants de Libanius. Un professeur de faculté et ses élèves au Bas Empire*, Paris, Nouvelles Études Latines, 1956, 206 p. (Études prosopographiques 1).

- SCHOR Adam M., *Theodoret's People. Social Networks and Religious Conflicts in Late Roman Syria*, Berkeley/Los Angeles/Londres, 2011, XV-342 p. (The Transformation of the Classical Heritage 48)

Sitographie :

<https://www.hrionline.ac.uk/sites/clericalexile/resources/database/>

<http://www.presbytersproject.ihuw.pl/>

---

### **UE 3 Informatique pour les bibliothèques**

#### **Le document numérique (12h CM)**

*Mme Florence Alibert*

Qu'est-ce qu'un document numérique ? Définitions, de l'analogique au numérique. L'architecture du document numérique : codages, formats, langages, structuration. Utilisations du document numérique : diffusion et pérennité. L'ouverture des accès et des données.

#### Bibliographie

- ACCART (Jean-Philippe), RIVIER (Alexis), *Mémento de l'information numérique*. Paris: Éd. du Cercle de la librairie, 2012.

- DESRICHARD (Yves), *Bibliothèques et écritures, d'ASCII à Unicode*. Paris: Éd. du Cercle de la librairie, 2009.

- [en ligne] <http://www.digitalhumanities.org/companion/>

#### **Informatique documentaire (18h TD)**

*Mmes Valérie Neveu et Sonia Bernardet*

Utilisation de l'informatique dans un contexte professionnel. Présentation d'outils spécifiques aux bibliothèques et centres documentaires (bases de l'informatique, bibliothèques numériques, SIGB...).

---

### **UE 4 Outils transversaux**

#### **EC Langue vivante (18h TD)**

Anglais

*Mme Taina Tuhkunen*

#### **EC Informatique appliquée à la recherche (18h TD)**

*Mme Aurélie Hess, M. Damien Hamard*

Ce cours permettra de fournir des outils informatiques et numériques spécifiques aux données de la recherche en histoire, visant à les collecter, les analyser

et les visualiser et s'appuyant sur les acquis des humanités numériques : recherche avancée sur les moteurs de recherche, veille documentaire, statistiques, construction de bases de données, data visualisation, lexicométrie, cartographie.

## **UEF 5 Séminaire de bibliothéconomie**

---

*Directeurs de mémoires*

Accompagnement à la mise en œuvre du mémoire de recherche : choix du sujet et du lieu objet de l'étude de cas. Conseils méthodologiques notamment pour la recherche de la bibliographie et des sources.

Exemples de thèmes de recherche :

Bibliothéconomie historique, histoire des bibliothèques et des pratiques bibliothéconomiques. Méthodes et pratiques des bibliothèques contemporaines. Chaîne du livre et interaction avec les bibliothèques. Le document numérique, enjeux et pratiques.

## **UE 6 Atelier d'analyse professionnelle et stage**

---

### **EC Atelier d'analyse professionnelle**

*Mme Valérie Neveu*

Accompagnement à la réalisation d'un stage en bibliothèque. Préparation du stage ; consignes de rédaction du mémoire.

### **EC Stage (4 semaines)**

*Mme Valérie Neveu*

Stage à réaliser dans une bibliothèque ou un centre de documentation. Le stage de première année est orienté vers la découverte des services et des activités, et l'accomplissement d'une première mission bibliothéconomique.

<b>2<sup>ème</sup> SEMESTRE = S 2</b>
---------------------------------------

## **UE 7 Histoire du document (24h CM)**

---

*Mmes Isabelle Mathieu et Véronique Sarrazin*

Les documents écrits, manuscrits et imprimés, sont une source primordiale pour les historiens : il est nécessaire pour les jeunes chercheurs de connaître et comprendre leurs conditions de production, de circulation et d'appropriations. C'est aussi important pour les futurs bibliothécaires car les bibliothèques françaises, qu'elles soient d'étude ou de lecture publique, ont la particularité de conserver fréquemment des documents anciens remontant souvent au Moyen Âge, entrés dans leurs fonds dans différentes circonstances. Ce cours envisage donc, du manuscrit à l'ère industrielle, les supports de l'écriture et de l'image ; la forme matérielle des documents et les genres textuels ; leur fabrication, leur reproduction, leur diffusion et leurs usages, inscrivant ainsi l'histoire des documents dans une histoire à la fois technique, culturelle, sociale et économique, en mettant en perspective l'histoire des établissements qui les conservent et les communiquent, les bibliothèques.

## Bibliographie

- BARBIER, Frédéric, *Histoire du livre*, Paris, A. Colin, 2009
- GILMONT, Jean-François, VARRY, Dominique, *Du parchemin à l'ère électronique, une histoire du livre et de la lecture*, Paris, Céfal, 2014
- GLENISSON, Jean (dir.), *Le livre au Moyen Âge*, Paris, Éditions du CNRS, 1988.

## **UE 8 Outils**

---

### **EC Langue vivante (18h TD)**

Anglais

### **EC Informatique appliquée au mémoire (12h TD)**

Outils de mise en forme du mémoire de recherche : feuille de style, notes, index, annexes.

### **EC Catalogage unimarc (12h TD)**

*Mme Valérie Neveu*

Bases du catalogage des monographies ; conversion des notices en format unimarc ; initiation au catalogage en unimarc dans un SIGB.

## **UE 9 Séminaire de bibliothéconomie**

---

### **EC Séminaire**

*Directeurs de mémoires*

Les séminaires sont organisés en fonction des sujets choisis au S1. Un accompagnement méthodologique y est fourni ; on y vérifie l'avancée des travaux des étudiants.

## **UE 10 Mémoire de recherche**

---

### **EC Mémoire**

Rédaction et soutenance du mémoire de recherche.

## **E 11 Projet professionnel**

---

### **EC Projet professionnel**

*Mme Valérie Neveu*

Auto-évaluation et bilan du stage. Identification des compétences acquises et à acquérir, notamment pour la préparation aux concours.

**RAPPEL : Pensez à valider votre ENT et votre messagerie étudiante lors de votre inscription pédagogique !**

Chaque étudiant est encouragé à suivre cette charte pour sa **correspondance électronique avec les personnels enseignants et administratifs de l'UFR lettres, langues et sciences humaines.**

Cette charte a pour objectif de :

- ▶ Favoriser des relations harmonieuses entre personnels de l'UFR et étudiants
- ▶ Combattre la pression et le stress au quotidien
- ▶ Préserver le temps professionnel et privé de chacun
- ▶ Améliorer la qualité de la communication et de l'information diffusée

**1 Évitez les mails entre 20h et 8h, le week-end et durant les vacances scolaires**

→ utilisez l'**outil « Sendlater (envoyer plus tard) »** de votre messagerie pour un envoi différé ou placer le **message en attente dans vos brouillons.**

**2 Ne répondez pas instantanément**

Peu de questions justifient une telle réactivité. Une réponse différée évite aussi les réactions « à chaud » parfois disproportionnées et source d'incompréhension.

**3 Limitez le nombre de destinataires**

→ privilégiez les **listes de diffusion ou adresses génériques** : les messages adressés aux listes de diffusion de l'UFR sont modérés par les administrateurs de l'UFR et doivent impérativement être envoyés **depuis votre adresse étudiante**

→ **ciblez la personne ressource** qui pourra répondre à votre mail (gestionnaire de votre formation, enseignant référent, enseignant responsable de votre formation, assesseur à la pédagogie...)

→ **évitez de répondre à tous**, notamment pour les messages qui demandent confirmation de votre présence à une réunion ou une réponse factuelle à une question posée à tous.

**4 Rédaction : respectez les formes, soyez clairs et concis**

Un mail de plus de 10 lignes est rarement lu jusqu'au bout. Afin de faciliter le traitement de votre mail:

→ renseignez **précisément l'objet** du message

→ **priorisez** votre message : précisez si nécessaire dans l'objet du message « **important** » « **pour information** » « **urgent** » « **confidentiel** » « **personnel** »...

→ ne traiter qu'**un sujet à la fois**

→ **précisez votre nom, votre formation et année**, éventuellement votre numéro d'étudiant si vous vous adressez aux personnels de scolarité

→ utilisez **une seule police, limitez les couleurs, les gros caractères en gras et soulignés**

→ restez vigilant sur les **formules de politesse**, même brèves, en début et fin de message : *Respectueusement* est la formule à privilégier pour les mails adressés aux personnels de l'UFR.

→ **relire**, vérifiez l'orthographe et la qualité rédactionnelle du mail

**5 Suivez la voie hiérarchique**

→ **pour des demandes liées à la gestion administrative, scolarité et examens** : contactez votre gestionnaire de scolarité

→ **pour des demandes pédagogiques**: contactez l'enseignant responsable d'année ou l'enseignant directeur de département

→ **pour des demandes liées à l'utilisation des locaux, à l'organisation générale et à la vie de l'établissement** : contactez le responsable administratif

→ **pour des demandes très spécifiques nécessitant l'intervention ou l'accord du doyen** : contactez le responsable administratif

En complément de cette charte, l'Université d'Angers a édité un dépliant relatif à l'usage du système d'information, également consultable et téléchargeable sur le lien:

<http://www.univ-angers.fr/fr/vie-a-l-universite/services-numeriques.html>

Charte validée à la Commission de la formation et de la vie universitaire du 24 février 2014 et à la Commission de la recherche du 19 mai 2014

### **Préambule**

Afin de garantir la qualité de ses diplômes et l'originalité des productions scientifiques et pédagogiques de ses étudiants et de ses personnels universitaires, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, l'Université d'Angers a mis en place une politique de lutte contre le plagiat. La présente charte en définit la philosophie et précise les règles, les outils et les mesures à mettre en oeuvre pour s'assurer de réalisation de travaux inédits, offrant une production originale et personnelle d'un sujet.

### **Article 1er**

Le plagiat est défini comme le fait, de s'approprier le travail créatif d'autrui et de le présenter comme sien ; de s'accaparer des extraits de textes, des images, des données provenant de sources externes et de les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots et en omettant d'en mentionner la source.

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs est une contrefaçon (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

La contrefaçon est considérée comme un délit au sens des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle.

### **Article 2**

Les étudiants et les personnels de l'Université d'Angers s'engagent à respecter les valeurs présentées dans cette charte et à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux scientifiques et/ou pédagogiques.

Dans le strict respect de l'exception de courte citation, sont tolérées les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriété intellectuelle), sans nécessité de demander le consentement de l'auteur.

Les étudiants sont tenus d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de toutes leurs productions. Le libellé de cet engagement de non plagiat est défini dans la charte des examens de l'Université d'Angers.

### **Article 3**

Afin d'éviter le plagiat ou la contrefaçon, les étudiants et les personnels de l'Université d'Angers s'engagent à indiquer clairement l'origine et la provenance de toute information prise dans des écrits, composition musicale, dessin, peinture ou toute autre production imprimée ou gravée. La citation des sources est, ainsi, à envisager dès qu'il est fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne ; à chaque utilisation de données, résultats, illustrations d'autrui ; à chaque citation textuelle de paroles ou d'écrits d'autrui.

Dans le cadre de sa politique de lutte contre le plagiat, l'Université d'Angers propose des formations de sensibilisation à la recherche documentaire, à l'utilisation des documents trouvés et à la citation des sources.

### **Article 4**

Afin de rechercher les éventuelles tentatives de plagiat ou de contrefaçon, l'Université d'Angers s'est dotée d'un logiciel de similitudes. Ainsi, les étudiants sont informés que leurs productions sont susceptibles d'être analysées par ledit logiciel. Ce logiciel compare les travaux rendus avec une vaste base de référence. Les rapports émis détaillent les similitudes repérées sans pouvoir les qualifier de plagiat ou de contrefaçon. Sur la base de ces rapports, l'appréciation du plagiat ou de la contrefaçon est laissée à l'appréciation des enseignants.

### **Article 5**

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions disciplinaires tant à l'égard des étudiants (Articles L. 811-6 et R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation et articles 40 et 41 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992 – version consolidée du 21 août 2013) que des personnels (loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et articles L952-8 et L952-9 du code de l'éducation). En cas de plagiat avéré ou de contrefaçon, la procédure disciplinaire ne préjuge pas d'éventuelles poursuites judiciaires.