



Licence professionnelle Métiers de
l'information : veille et gestion des ressources
documentaires

spécialité

**DISPOSITIFS DE GESTION ET DE DIFFUSION DE
L'INFORMATION NUMERIQUE**

Accessible en : apprentissage, formation initiale ou formation continue

Mode d'enseignement : en présentiel ou à distance

Année 2015-2016



Sommaire

1	Vos interlocuteurs.....	3
1.1	L'équipe administrative.....	3
1.2	L'équipe pédagogique.....	4
1.2.1	Intervenants universitaires.....	4
1.2.2	Intervenants professionnels.....	5
2	Présentation de la formation.....	6
2.1	Objectifs de la formation.....	6
2.2	Compétences visées.....	6
2.3	Métiers visés.....	7
3	Conditions d'accès à la formation.....	8
4	Informations diverses.....	8
5	Contenu pédagogique de la formation.....	9
5.1	Tableau synoptique des enseignements.....	9
5.2	Descriptif des enseignements.....	10
5.2.1	Semestre 5.....	10
5.2.2	Semestre 6.....	12
5.2.3	Le stage.....	13
5.3	Bibliographie générale.....	14
6	L'enseignement à distance.....	15
7	L'apprentissage.....	15
7.1	Le statut d'apprenti.....	16
7.2	Les avantages financiers.....	16
7.3	Le rythme de l'alternance.....	16
7.4	Les devoirs des apprentis.....	17
8	La formation continue.....	17
8.1	Objectifs.....	17
8.2	Public concerné.....	17
8.3	Procédures.....	17
8.4	Suivi.....	17

1 Vos interlocuteurs

Tout étudiant inscrit à l'Université Paul Valéry possède une adresse mail universitaire, cette adresse mail est à utiliser systématiquement dans tous les échanges que vous serez amené à avoir tant avec l'équipe administrative qu'enseignante.

Tout courrier devra également être signé de la manière suivante :

Prénom Nom
Numéro d'étudiant
Lic Pro doc – Dpt InfoDoc

1.1 L'équipe administrative

Le Département Information Documentation fait partie intégrante de [l'Institut des Technosciences de l'Information et de la Communication](#) (ITIC), dirigé par M. François Perea, dont le siège est à Montpellier, sur le campus de l'université Paul Valéry. Il regroupe les formations en Sciences de l'Information et de la Communication, en Information-Documentation et en Sciences du langage.

Pour toute formalité administrative, vous devrez prendre contact avec la personne appropriée.

Secrétariat pédagogique

Bâtiment Marc Bloch - Bureau 09A
Tél. 04 67 14 25 05
Courriel : secretariat.doc-itic@univ-montp3.fr

Secrétariat des admissions VA /transferts et stages

Bâtiment Marc Bloch - Bureau 09 A
Tél. 04 67 14 23 54
Courriel : scola.itic@univ-montp3.fr

Apprentissage

CFA ENSUP LR
Adresse : 99 avenue d'Occitanie CS 79235
34197 MONTPELLIER CEDEX 5
Tel : 04 99 58 52 35
Courriel : cfa@ensuplr.fr
<http://www.ensuplr.fr>

Formation continue

Bâtiment B – 4^e étage
Tel : 04 67 14 55 55
Courriel : itic.fc@univ-montp3.fr

1.2 L'équipe pédagogique

1.2.1 Intervenants universitaires

Les intervenants universitaires sont tous enseignants-chercheurs, à ce titre ils pourront être amenés le cas échéant à reporter des cours pour les besoins de la recherche ou par rapport à leur(s) différente(s) responsabilité(s) pédagogique(s) et/ou administrative(s) (colloques, conférences, réunions institutionnelles, etc.).

Les bureaux des enseignants-chercheurs sont situés au campus de l'Université Paul Valéry à Montpellier.

Directrice du Département Information-Documentation

Mme Céline PAGANELLI
Maître de conférences HDR en SIC
Bâtiment Marc Bloch 217
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59
Mail : celine.paganelli@univ-montp3.fr

Responsable de la licence professionnelle « Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique »

M. Hans DILLAERTS
Maître de conférences en SIC
Bâtiment Marc Bloch 217
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59
Mail : hans.dillaerts@univ-montp3.fr

Membres du département Information-Documentation

M. Alain CHANTE
Professeur en SIC
Bâtiment Marc Bloch 202
Tel : +33 (0)4 67 14 22 05
Mail : alain.chante@univ-montp3.fr

M. Audilio GONZALES
Maître de conférences en SIC
Bâtiment Marc Bloch 217
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59
Mail : audilio.gonzales@univ-montp3.fr

Mme Maryline MARGUERITTE
PAST
Bâtiment Marc Bloch 217
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59
Mail : maryline.margueritte@gmail.com

Mme Muriel ROCHE-TRIAIRE
PRCE
Bâtiment Marc Bloch 217
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59
Mail : muriel.roche-triaire@univ-montp3.fr

Mme Lise VERLAET
Maître de conférences en SIC
Bâtiment Marc Bloch 217
Tel : +33 (0)4 67 14 26 59
Mail : lise.verlaet@univ-montp3.fr

Membre du Département de Lettres Modernes

M. Dominique TRIAIRE
Professeur en Lettres Modernes
Mail : dominique.triaire@univ-montp3.fr

Membre du Département MIAp (Mathématiques, Informatique et Applications)

M. David Rolland
PRAG
Mail : david.rolland@univ-montp3.fr

Intervenants universitaires extérieurs

M. Stefan Du Chateau
Maître de conférences en SIC

1.2.2 Intervenants professionnels

De nombreux intervenants professionnels viendront également renforcer l'équipe pédagogique universitaire :

Dr Cédric BRUNEL
Juriste dans le secteur sanitaire et médico-social et dans un Service de Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
Mail : cedric.brunel@free.fr

Mme Martine CAUSSE- DACHARY
Professeure d'anglais
Mail : dachary.martine@orange.fr

M. Olivier Chartron
Administrateur BDD chez le CIRAD
Mail : chartron@cirad.fr

Mme Barbara Loup
Responsable formation et documentation - Canopé Académie de Montpellier
Mail : barbara.loup@univ-montp3.fr

Mme Grand-Demery
Ingénieure documentaire/coordinatrice éditoriale à l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES)
Mail : grand-demery@abes.fr

Mme Djida Yassir-Montet
Chef de Projets IT - intégration et valorisation des contenus - LexisNexis
Mail : Djida.Yassir-Montet@lexisnexis.fr

M. Thomas Nestolat
Formateur et consultant webmarketing
Mail : contact@thomas-nestolat.com

2 Présentation de la formation

2.1 Objectifs de la formation

L'objectif de la licence professionnelle est de former des professionnels de l'information-documentation avec des compétences transversales devant leur permettre de s'adapter à des contextes professionnels divers. La formation met l'accent sur la maîtrise du cycle de vie de l'information numérique à travers des enseignements dispensés sur la production, la gestion, la diffusion et l'archivage de l'information dans un environnement numérique. La licence professionnelle se propose d'accompagner chaque étudiant dans la maîtrise technique des outils de gestion et diffusion de l'information numérique, mais aussi d'apporter les connaissances théoriques nécessaires pour comprendre les enjeux et les problématiques auquel il devra faire face dans sa vie professionnelle.

2.2 Compétences visées

Acquérir une culture professionnelle

- Identifier les enjeux, les acteurs, le vocabulaire métier de l'environnement professionnel, se positionner dans l'évolution historique de la profession ;
- Identifier les principes juridiques et déontologiques s'imposant à la profession et appliquer le droit de l'information-documentation ;
- Connaître les objectifs de la fonction documentaire, les missions des structures documentaires, les différentes fonctions d'un système d'information ;
- Appréhender la notion du document (numérique) et identifier les enjeux liés aux problèmes techniques ;
- Connaître les objectifs, le rôle et les étapes des traitements documentaires et les réaliser.

Savoir gérer et valoriser des ressources documentaires

- Savoir gérer un fonds documentaire à travers des logiciels documentaires ;
- Appréhender la notion de politique documentaire | Mettre en place une politique documentaire ;
- Développer une politique de médiation numérique afin de valoriser les ressources électroniques ;
- Connaître les étapes d'une stratégie de recherche et la mettre en œuvre en utilisant des outils de recherche variés ;
- Connaître les étapes d'une stratégie de veille et la mettre en œuvre un utilisant des outils de

recherche variés.

Concevoir et gérer des systèmes d'information documentaire

- Appréhender la notion de records management ;
- Connaître les différents types de SGBD et concevoir des bases de données ;
- Savoir mener à bien un projet de GED ;
- Connaître les solutions de GED et concevoir un système de GED à travers un logiciel de GED open source.

Concevoir un produit éditorial numérique

- Appréhender le langage de balisage des documents électroniques - XML;
- Appréhender LaTeX;
- Appréhender la notion d'éditorialisation;
- Appréhender la notion d'écriture numérique et la mettre en œuvre par des outils divers.

Savoir gérer et diffuser des connaissances

- Appréhender la notion de knowledge management;
- Savoir développer et mener à bien un projet de conception de site web;
- Acquérir les principes de base du référencement;
- Savoir gérer l'information et la connaissance à travers le travail collaboratif;
- Mettre en place et gérer des plates-formes d'EAD et des MOOC;

2.3 Métiers visés

Code ROME K1601 Gestion de l'information et de la documentation.

La formation doit permettre à l'étudiant diplômé de devenir :

- Documentaliste, Bibliothécaire, Archiviste
- Cyber documentaliste
- Documentaliste spécialisé
- Gestionnaire de documents d'entreprise
- Gestionnaire en documentation
- Records manager
- Médiathécaire
- Veilleur documentaire
- Chargé de veille: spécialiste de la veille, veilleur de presse, chargé de recherche d'information, iconographe chercheur..
- ...

3 Conditions d'accès à la formation

- L2 (LICENCE 2e année) info-com + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- L2 MCC Médiation culturelle et communication + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- L2 Histoire + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- L2 Lettres Modernes + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- L2 Sciences du langage + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- L2 Philosophie + ECUE documentation optionnel et obligatoire
- Autres L2 en fonction du projet professionnel

Et autres établissements :

- DUT Documentation
- DUT Information-communication
- BTS Information-Communication

4 Informations diverses

- L'emploi du temps de la formation est accessible sur : <https://www.google.com/calendar/embed?src=18vpso81c15ih1p5q666pmiclg%40group.calendar.google.com>
- Compte Twitter de la formation : <https://twitter.com/LProDocMtp3>
- Règlement des études 2015-2016 : http://www.univ-montp3.fr/filemanager/sofa/RE%20et%20Charte/Reglement_des_etudes_2015_2016_7juillet_pour_delib_et_public.pdf
- Liste de diffusion et de discussion pour les étudiants (en présentiel) de la licence professionnelle Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique : <https://listes.univ-montp3.fr/www/info/lprodoc>
- Liste de diffusion et de discussion pour les étudiants (EAD) de la licence professionnelle Dispositifs de gestion et de diffusion de l'information numérique : https://listes.univ-montp3.fr/www/info/ead_lpro

5 Contenu pédagogique de la formation

5.1 Tableau synoptique des enseignements

Semestre 5		Volume horaire total	ECTS (=coeff)
U5ARDN5/9	Culture, environnement et professions	100	10
E5A1RDN5/9	Culture professionnelle	60	5
E5A2RDN5/9	Évolutions du document et des pratiques documentaires	40	5
U5BRND5/9	Gestion, mise à disposition et médiation de ressources documentaires	110	10
E5B1 RDN5/9	Gestion de ressources documentaires et politiques documentaires	60	5
E5B2 RDN5/9	Recherche, veille et médiation numérique	50	5
U5CRND5/9	Conception et gestion de systèmes d'information documentaires	90	10
E5C1RDN5/9	Records management et GED	50	5
E5C2RDN5/9	Conception de bases de données	40	5
Total semestre 5		300	
Semestre 6		Volume horaire	
U6ARDN5/9	Publication numérique	75	10
E6A1RDN5/9	Conception de documents structurés	55	6
E6A2 RDN5/9	Editorialisation et écriture numérique	20	4
U6BRDN5/9	Projet tutoré	125	10
U6CRND5/9	Stage 12 semaines		10
Total semestre 6		200	
Total Licence professionnelle		500	

5.2 Descriptif des enseignements

Les enseignements de la formation s'organisent de même manière suivante : 300 heures au semestre 5, 200 heures au semestre 6 et un stage obligatoire de 420 heures.

5.2.1 Semestre 5

5.2.1.1 Intitulé ECUE: Culture professionnelle

Intitulé UE englobante : Culture, environnement et professions

Code : E5A1RDN5/9

ECTS : 5

Volume horaire : 60h

Semestre : 5

Intervenants : Alain Chante, Cédric Brunel, Martine Causse-Dachary

Objectifs : Acquérir une culture professionnelle solide dans le domaine de l'information-documentation

Contenu :

- 1) Approche critique de la société de l'information; Enjeux de la société de l'information pour les professionnels en information-documentation.
- 2) Aspects juridiques de la documentation et de l'information pour acquérir les bases et les fondamentaux en Droit de la propriété intellectuelle et en Droit des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC).
- 3) Anglais professionnel : Comprendre un article spécialisé, le résumer, le traiter.

5.2.1.2 Intitulé ECUE: Évolutions du document et des pratiques documentaires

Intitulé UE englobante : Culture, environnement et professions

Code : E5A2RDN5/9

ECTS : 5

Volume horaire : 40h

Semestre : 5

Intervenants : Muriel Roche-Triaire, Céline Paganelli, Hans Dillaerts

Objectifs : Introduction à l'information-documentation et pratiques documentaires, Comprendre la place de l'information professionnelle dans les organisations; Se familiariser avec les notions de document et de document numérique

Contenu :

- 1) Acquérir les connaissances de base relatives au secteur d'activité et aux pratiques des professionnels de l'Information-Documentation; Mettre en œuvre des techniques documentaires;
- 2) Les pratiques et les usages de l'information professionnelle dans les organisations ;
- 3) Les notions de document et de document numérique, les formats ; Créer un document numérique multimédia à l'aide d'une chaîne éditoriale basée sur XML

5.2.1.3 Intitulé ECUE: Gestion de ressources documentaires et politiques documentaires

Intitulé UE englobante : Gestion, mise à disposition et médiation de ressources documentaires

Code : E5B1RDN5/9

ECTS : 5

Volume horaire : 60h

Semestre : 5

Intervenants : Muriel Roche-Traire, Barbara Loup, Marion Grand-Demery

Objectifs : Acquérir les connaissances nécessaires pour gérer un fonds documentaire; Savoir valoriser les ressources documentaires à travers des stratégies de médiation.

Contenu :

- 1) Gestion des unités documentaires et politiques documentaires
- 2) Gestion d'un fonds documentaire à travers des logiciels documentaires
- 3) Mettre en place une politique d'acquisition; Connaître les procédures et les différents niveaux d'acquisition de documentation électronique;

5.2.1.4 Intitulé ECUE: Recherche, veille et médiation numérique

Intitulé UE englobante : Gestion, mise à disposition et médiation de ressources documentaires

Code : E5B2RDN5/9

ECTS : 5

Volume horaire : 50h

Semestre : 5

Intervenants : Céline Paganelli, Thomas Nestolat, Hans Dillaerts

Objectifs : Savoir mettre en place des stratégies de recherche d'information et de veille. Savoir valoriser les ressources documentaires (numériques) à travers de stratégies de médiation (numérique).

Contenu :

- 1) Maîtriser les sources et outils disponibles sur internet, savoir mener une recherche d'information et gérer une stratégie de recherche, savoir évaluer l'information retrouvée.
- 2) Les étapes d'une stratégie de veille informationnelle ; mettre en œuvre une veille informationnelle en utilisant des outils de recherche varies
- 3) Mettre en place des politiques de médiation (numérique) afin de valoriser les ressources (électroniques)

5.2.1.5 Intitulé ECUE: Records management et GED

Intitulé UE englobante : Conception et gestion de systèmes d'information documentaires

Code : E5C1RDN5/9

ECTS : 5

Volume horaire : 50

Semestre : 5

Intervenants : Djida Yassir-Montet, Marlyine Margueritte, Hans Dillaerts

Objectifs : Maîtriser les problématiques et enjeux liés au records management et la GED

Contenu :

- 1) Records management : objet et enjeux
- 2) GED : objet et enjeux; les solutions de GED ; conception d'un système de GED

5.2.1.6 Intitulé ECUE: Conception de bases de données

Intitulé UE englobante : Conception et gestion de systèmes d'information documentaires

Code : E5C2RDN5/9

ECTS : 5

Volume horaire : 40h

Semestre : 5

Intervenants : Olivier Chartron, Audilio Gonzales

Objectifs : Connaître les différents types de SGBD et concevoir des bases de données

Contenu :

- 1) Conception de bases de données
- 2) Panorama de solutions de bases de données pour les professionnels de l'information
- 3) Gérer et concevoir des bases de données à travers des outils/logiciels spécialisés

5.2.2 Semestre 6

5.2.2.1 Intitulé ECUE: Conception de documents structurés

Intitulé UE englobante : Publication numérique

Code : E6A1RDN5/9

ECTS : 6

Volume horaire : 55h

Semestre : 5

Intervenants : David Rolland, Stefan Du Chateau

Objectifs : Appréhender le langage de balisage des documents électroniques – XML ; Maîtriser LaTeX

Contenu :

- 1) Initiation au langage de balisage extensible (XML); Conception d'un produit éditorial numérique à l'aide d'une chaîne éditoriale basée sur XML

- 2) Initiation à LaTeX; Conception d'un produit éditorial numérique basé sur LaTeX.

5.2.2.2 Intitulé ECUE: Editorialisation et écriture numérique

Intitulé UE englobante : Publication numérique

Code : E6A2RDN5/9

ECTS : 4

Volume horaire : 20h

Semestre : 6

Intervenants : Maryline Margueritte, Hans Dillaerts

Objectifs : Appréhender la notion d'écriture numérique et la mettre en œuvre par des outils divers

Contenu :

- 1) Pratiques et enjeux de l'écriture à l'ère numérique
- 2) Pratiques et enjeux de l'éditorialisation de contenus
- 3) Exercices pratiques

5.2.2.3 Intitulé UE: Projet tutoré

Code : U6BRDN5/9

ECTS : 10

Volume horaire : 125h

Semestre : 5

Objectifs : Le projet tutoré est un dispositif pédagogique qui a pour objectif de faire travailler les étudiants en équipe sur une période donnée autour d'un projet qui sera l'occasion de mettre en pratique les compétences professionnelles et les connaissances théoriques ancrées dans un contexte professionnel concret et réel.

5.2.3 Le stage

Il s'agit d'un stage obligatoire d'une durée de 12 semaines (420H) du mois d'avril au mois de juin.

Du tutorat est organisé pour accompagner les étudiants dans la recherche de stage et d'emploi :

- Activités de veille pour transmettre les offres aux étudiants ;
- Simulation d'entretiens d'embauche en collaboration avec le SCUIO de l'Université Paul-Valéry.

5.3 Bibliographie générale

- ACCART Jean-Philippe (2014). *Regards croisés sur les métiers des sciences de l'information : bibliothèques, archives, documentation, musées*. Mont Saint-Aignan : Éd. Klog, 2014
- ACCART Jean-Philippe (2015). *Le métier de documentaliste*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2015
- BARRON Géraldine, LE GOFFE-JANTON Pauline (2014). *Intégrer des ressources numériques dans les collections*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2014
- BENHAMOU Françoise (2014). *Droit d'auteur et copyright*. Paris : La Découverte, 2014
- BINCTIN Nicolas (2014). *Droit de la propriété intellectuelle : droit d'auteur, brevet, droits voisins, marque, dessins et modèles*. Link Issy-les-Moulineaux : LGDJ-Lextenso, 2014
- BULINGE Franck (2014). *Maîtriser l'information stratégique : Méthodes et techniques d'analyse*. Paris : ADBS, 2014
- CALENGE Bertrand (2008). *Bibliothèques et politiques documentaires à l'heure d'Internet*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2008.
- CALENGE Bertrand (2015). *Les bibliothèques et la médiation des connaissances*. Paris : Éditions du Cercle de la librairie, 2015
- CANIVET-BOURGAUX Isabelle (2011). *Bien rédiger pour le web stratégie de contenu pour améliorer son référencement naturel*. Paris : Eyrolles, 2014
- CHAUMIER Jacques (2010). *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, 2010
- COMBEROUSSE Martine (2005). *Histoire de l'information scientifique et technique*. Paris : A. Colin, 2005
- CROZAT Stéphane (2007). *Scenari, la chaîne éditoriale libre : Structurer et publier textes : images et sons*. Paris : Eyrolles, 2007
- DELENGAIGNE Xavier (2014). *Organiser sa veille sur Internet au-delà de Google... : outils et astuces pour le professionnel*. Paris : Eyrolles, 2014
- DUPIN Corinne (2014). *Guide pratique de la veille*. Mont Saint-Aignan : Éd. KLOG, 2014
- GALAUP Xavier (2012). *Développer la médiation documentaire numérique*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2012
- LE COADIC Yves-François (2007). *Le besoin d'information : formulation, négociation, diagnostic*. Paris : ADBS, 2007
- LE COADIC Yves-François (2010). *La science de l'information*. Paris : PUF, 2010
- LENEPVEU Philippe (2011). *Archivage électronique et records management : état de l'art et*

présentation de sept solutions. Paris : ADBS, 2011

LERESCHE Françoise (2011). *Normes de catalogage*. La Plaine Saint-Denis : AFNOR éditions, 2011

MAGUIS Noël-Arnaud (2012). *Rédigez des documents de qualité avec LaTeX: L'outil des professionnels pour publier mémoires, thèses, rapports, articles scientifiques*. Paris : Simple IT, 2012

MESGUICH Véronique (2013). *Net recherche 2013: surveiller le web et trouver l'information utile*. Paris : ADBS, 2013

PAGANELLI Céline, CLAVIER Viviane dir. (2013). *L'information professionnelle*. Paris : Hermès Sciences Publications, 2013

POMEROL Jean-Charles (2014). *Les MOOC : conception, usages et modèles économiques*. Paris : Dunod, 2014

PROST Bernard (2011). *XML pour l'édition: structurer, saisir, publier*. Paris : Eyrolles, 2011

Séminaire IST et informatique (2012). *Le document numérique à l'heure du web de données*. Paris : ADBS, 2012

6 L'enseignement à distance

Le dispositif de l'enseignement à distance est un dispositif mixte (blended learning) qui combine des regroupements en présentiel (2 à 4 par année) et des apprentissages dans une classe virtuelle en ligne qui fonctionne grâce à une plateforme dédiée (<http://moodle.univ-montp3.fr/>)

Les étudiants inscrits s'y connectent avec des identifiants, ils ont ensuite accès aux modules de cours dans leur espace propre qui permet les échanges asynchrones et synchrones: mails, partage de fichiers, mise en commun d'informations trouvées par les apprenants, mutualisation de travaux, forums thématiques et visioconférence.

L'enseignant en ligne anime sa classe virtuelle, met le matériel pédagogique à disposition et répond dans un délai raisonnable aux questions posées par les étudiants via forum ou chat organisés.

7 L'apprentissage

L'apprentissage est une forme d'éducation par alternance qui associe formation générale, théorique et pratique. Il permet d'acquérir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme. En alternant périodes de cours à l'université et phases en entreprise, il favorise l'insertion professionnelle. L'apprenti bénéficie d'un double tutorat individuel : dans l'entreprise, il est suivi par un maître d'apprentissage, lui-même salarié de cette entreprise, et à l'université par un tuteur enseignant.

7.1 Le statut d'apprenti

Sont concernés les jeunes de moins de 26 ans au jour de leur entrée en apprentissage. Des dérogations d'âge sont prévues par la législation pour les travailleurs handicapés.

7.2 Les avantages financiers

L'apprenti ne finance pas les frais d'inscription à l'université, qui sont pris en charge par l'employeur via la taxe d'apprentissage. Il se forme tout en travaillant et perçoit donc une rémunération, dont le montant dépend de son âge, du diplôme qu'il possède au départ et de sa progression dans le cycle de formation. Elle est calculée en pourcentage du SMIC et n'est pas imposable si elle n'excède pas le montant du SMIC.

La Région Languedoc-Roussillon prend en charge une part des frais de transport ferroviaire domicile-université et domicile-travail des apprentis : renseignez-vous auprès d'une agence SNCF. Elle accorde également une indemnité d'hébergement aux apprentis résidant loin de l'université : le SUFCO vous indiquera les conditions à remplir.

Apprenti/e résidant dans l'une des communes de l'agglomération et selon votre situation, vous pouvez bénéficier d'une subvention vous permettant d'acquies le forfait mensuel demandeur d'emploi pour 3,40 €. <http://www.tam-voyages.com>

En tant qu'apprenti, vous êtes considéré comme salarié. Vous ne pouvez pas prétendre à l'aide au logement étudiant mais vous pouvez percevoir une aide au logement gérée par la CAF, si vos ressources ne dépassent pas un certain montant, appelé plafond de ressources.

Depuis 2012 [MOBILI-JEUNE®](#) est une aide destinée aux moins de 30 ans en formation professionnelle. Ce coup de pouce les aide à supporter le coût d'un logement en location. (prise en charge du loyer dans la limite de 100€ par mois, sur une période de 6 à 18 mois, selon le salaire mensuel perçu.).

NB : L'apprenti bénéficie des mêmes droits à congés payés que le personnel de l'entreprise, et d'un congé pour préparation d'examen de 5 jours ouvrables (sur présentation de justificatifs). Ces jours d'absence s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés

7.3 Le rythme de l'alternance

Entreprise : les jours où aucun cours n'est prévu, soit :

- Les jeudi et vendredi
- À temps plein lors des vacances universitaires, et à temps plein à partir d'avril et jusqu'à la fin du contrat.

Remarque : lorsqu'il est informé suffisamment à l'avance de l'absence d'un enseignant, l'apprenti doit se rendre à son lieu de travail. Le planning des cours est identique à celui des étudiants inscrits en formation initiale.

7.4 Les devoirs des apprentis

- Tenue du livret d'apprentissage
- Rapport de stage et soutenance obligatoires
- Assiduité (émargement à la ½ journée) : les employeurs sont informés des absences de leurs apprentis

8 La formation continue

8.1 Objectifs

Assurer le suivi des adultes en reprise d'études au cours de leur année universitaire. Le statut de stagiaire de la formation professionnelle est un statut d'inscription, mais vous suivez les mêmes cours que les étudiants.

8.2 Public concerné

La formation continue concerne les salariés en CIF -Congé Individuel de Formation-, en DIF, en plan de formation ou en Contrat de Professionnalisation, les demandeurs d'emploi (indemnisés ou non par Pole Emploi), les bénéficiaires du RSA, etc.

8.3 Procédures

Pour toutes les procédures en cours d'année universitaire : Inscription administrative (septembre octobre), Inscription pédagogique (inscription aux examens en octobre), contacts avec Pole Emploi, Conventions de stage pratique (à partir de février 2012),

8.4 Suivi

Vous devrez, lors des cours ou des regroupements (pour la formation à distance), signer une feuille d'émargement.

Celle-ci permet de rendre compte à un partenaire financier (Pôle Emploi, Conseil régional, Employeur, ...) de votre assiduité. Un bilan de fin de formation sera à établir.

NB : Cas particulier des **salariés** suivant la formation en enseignement à distance et qui souhaitent faire le **stage pratique chez leur employeur** : vous devrez :

- faire valider les missions que vous accomplirez par le responsable de la licence professionnelle
- faire établir par l'employeur une attestation en amont des dates de stage, indiquant que vous allez consacrer l'équivalent de 420 heures à des missions précises (les détailler).