

Note d'information pour les chargés de cours dans le master métiers du livre et de l'édition de Saint-Cloud

Vos interlocuteurs

Pour le parcours édition, Bernadette Caille bernadette.caille@gmail.com

Pour le parcours librairie, Jean-Christophe Boudet ichris.boudet@free.fr

Pour le parcours bibliothèques, Cécile Rabot crabot@parisnanterre.fr

Pour l'ensemble du master, Cécile Rabot crabot@parisnanterre.fr

et Olivier Thuillas othuillas@parisnanterre.fr

Pour toute information administrative, Hélène Aldeano haldeano@parisnanterre.fr 01 40 97 98 83
Bureau 231

Pour tout retard ou problème technique, la loge : 01 40 97 98 20

Dossier administratif et paiement

Si vous êtes extérieur à l'université, vous devez compléter un dossier de vacation sur le site « OSE » (Organisation des Services Enseignants). Voir les informations sur le site : <https://polemlivre.parisnanterre.fr/masters/intervenants-externes-vacataires/>

Assurez-vous de remplir toutes les conditions nécessaires, et si possible de finaliser votre dossier avant de réaliser vos interventions.

Les heures de cours que vous assurez sont saisies par nos soins mensuellement au vu des émargements.

La rémunération intervient dans les mois qui suivent. Mais aucun paiement ne peut être lancé tant que votre dossier n'est pas complet et validé.

Votre public

Vous vous apprêtez à donner un ou plusieurs cours au sein du master métiers du livre et de l'édition de Saint-Cloud, en master 1 ou master 2, dans le parcours édition (en apprentissage ou en formation initiale), dans le parcours bibliothèque ou dans le parcours librairie (les étudiants de master 2 sont en apprentissage), ou pour les différents parcours réunis. Si cela ne vous a pas été précisé, n'hésitez pas à vous en assurer auprès du coordinateur. Si vous intervenez devant des différents parcours, merci de bien vouloir faire en sorte d'intégrer dans votre perspective les différents métiers concernés.

Le contenu de votre intervention

Chaque intervention s'inscrit dans un cours (qu'on appelle EC et dont on vous demandera d'indiquer l'intitulé sur la feuille d'émargement).

Le contenu précis de votre intervention et l'articulation de celle-ci avec le reste de l'EC est à définir avec le coordinateur. Il peut vous être demandé d'y inclure un exercice qui servira à l'évaluation des étudiant·e·s pour cet EC.

Accès

Le pôle métiers du livre se trouve au 11 avenue Pozzo di Borgo 92210 Saint-Cloud.

Il se trouve à cinq minutes de la gare de Saint-Cloud, elle-même accessible depuis La Défense ou Paris Saint-Lazare (ligne Versailles Rive Gauche ou Saint-Nom-La-Bretèche). En sortant de la gare, montez l'escalator sur la droite puis prenez sur la gauche l'avenue Pozzo di Borgo.

Le pôle est organisé sur trois étages : les grandes salles (20, 21, 22 et amphithéâtre) se trouvent au rez-de-chaussée ; les salles informatiques (dont les clés sont en salle des professeurs) au premier étage, ainsi que la bibliothèque ; les salles ordinaires, la salle des professeurs et l'espace administration au deuxième étage.

Comme chargé de cours, vous pouvez accéder au bureau vitré situé à droite quand vous entrez dans l'espace administration. En vous identifiant avec vos identifiants personnels (voir ci-dessous rubrique Identifiants ENT), vous pourrez accéder à internet et imprimer sur l'imprimante laser nommée « HP couloir ».

En cas de retard ou d'empêchement, merci de prévenir le plus tôt possible la loge ou le secrétariat d'Hélène Aldeano et le coordinateur du parcours (coordonnées ci-dessus).

Emargement

Il est nécessaire de faire émarger les étudiant·e·s et de signer vous-même les feuilles d'émargement, en indiquant bien votre nom, la date, l'horaire et l'intitulé du cours.

Vous trouverez les feuilles d'émargement vierges dans la salle des professeurs, dans des casiers situés juste en face de la porte.

Si vous intervenez pour un cours commun à plusieurs groupes (notamment formation initiale et formation par apprentissage), pensez bien à prendre les feuilles des différents groupes concernés.

À la fin du cours, déposez les feuilles signées au même endroit, en haut des casiers de gauche.

Identifiants pour accès réseaux et ordinateurs enseignants salle de cours

L'identifiant de l'université (@parisnanterre.fr) vous permettra d'accéder au réseau local et à l'espace numérique de travail. L'identifiant prend en général la forme initiale du prénom nom, le mot de passe initial reprenant simplement l'identifiant. Cet identifiant sera requis pour toute connexion sur les ordinateurs des salles du pôle. À la première connexion, après indication de l'identifiant et du mot de passe initial, il vous est demandé de créer un mot de passe personnalisé.

Il vous permettra également d'accéder au wifi et aux ressources en ligne de la bibliothèque universitaire (SCD). Il vous donne aussi accès à l'espace cours en ligne, où vous pourrez mettre des documents à disposition des étudiant·e·s (textes à lire, documents à analyser, powerpoint, plan de cours, document de consignes pour d'éventuels devoirs à la maison, formulaire d'évaluation de votre cours, etc.).

Equipement des salles

Les salles sont équipées de tableaux blancs. Vous trouverez des feutres à la loge ou au secrétariat. Chaque salle est aussi équipée d'un ordinateur avec vidéoprojecteur et accès à internet. Il est nécessaire de se connecter via ses identifiants personnels (voir rubrique précédente). Il vaut mieux utiliser l'ordinateur de la salle et y récupérer son fichier par une clé USB ou par internet.

Dans l'amphithéâtre, une interface technique située sur le bureau vous permet de gérer la vidéoprojection mais aussi les lumières et les stores.

Merci de laisser la salle en ordre, d'effacer le tableau et d'éteindre ordinateur et vidéoprojecteur.

Photocopies

Un photocopieur est à votre disposition dans l'espace administration du 2e étage (derrière vous quand vous débouchez de l'escalier central).

Pour des documents plus nombreux, vous pouvez faire une demande de reprographie par mail adressé à repro-pst@liste.parisnanterre.fr, à condition de faire cette demande une semaine avant la date du cours. Vous pourrez récupérer vos documents à la loge. Dans votre demande, joignez

le document à copier et précisez : 1°) livraison par navette à l'UFR SITEC Pôle métiers du livre à la loge de Saint-Cloud ; 2°) le nombre d'exemplaires ; 3°) recto / recto-verso ; 4°) agrafé / non agrafé.

Dossier administratif et paiement

Si vous êtes extérieur à l'université, vous devez compléter un dossier de vacation sur le site « OSE » (Organisation des Services Enseignants). Voir les informations sur le site : <https://polelivre.parisnanterre.fr/masters/intervenants-exterieurs-vacataires/>

Assurez-vous de remplir toutes les conditions nécessaires, et si possible de finaliser votre dossier avant de réaliser vos interventions.

Les heures de cours que vous assurez sont saisies par nos soins mensuellement au vu des émargements.

La rémunération intervient dans les mois qui suivent. Mais aucun paiement ne peut être lancé tant que votre dossier n'est pas complet et validé.

GUIDE D'UTILISATION DES SERVICES REPROGRAPHIE



Présentation du service reprographie

Le service de reprographie a pour vocation de réaliser toutes les copies utilisées dans le cadre d'enseignements dispensés à des étudiants de l'IUT.

Horaires d'ouvertures :

- **Lundi au jeudi :**
8 H 30 à 12 H 30 -13 H 30 à 17 H 00
- **Vendredi :**
8 H 30 à 13 H 30

Pour toutes informations et demandes spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter ou à venir nous rendre visite à la reprographie.

Contacts :

01 40 97 48 77

@ repro-pst@liste.parisnanterre.fr

RDC Bâtiment La Recherche

Procédure d'utilisation du service

Demande d'impressions :

Vous pouvez transmettre vos demandes d'éditions de 2 manières :

- Via repro-pst@liste.parisnanterre.fr en transmettant le bon de reprographie rempli et scanné.
- En déposant vos documents avec le bon de reprographie directement à l'atelier de reprographie.

Un email vous sera envoyé pour retirer vos documents directement à **l'atelier de reprographie, au rez-de-chaussée du**

bâtiment La recherche.



Toutes les demandes qui ne respecteront pas cette procédure d'utilisation ne seront pas prise en compte par le service.



Demande de papier :

Les demandes et le retrait de ramette de papier s'effectuent directement sur place

Déclaration des œuvres copiées

Une déclaration des œuvres reproduites est réalisée une fois par an au **Centre Français d'Exploitation du Droit à la Copie (CFC)**, afin qu'il puisse reverser les sommes qu'il perçoit aux auteurs et aux éditeurs des publications copiées. C'est pourquoi, il vous est demandé de déclarer les photocopies de pages de livres, journaux, revues et partitions de musique diffusées aux étudiants dans le bon.

Pour rappel les copies d'œuvres, sont autorisées dans le respect des conditions suivantes :

- **La reproduction intégrale est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10 % d'un livre et 30 % d'un journal ou d'une revue.**

- **Les références bibliographiques de l'œuvre doivent apparaître à proximité de l'extrait copié.**
- **Le nombre de pages de copies de publications distribuées à un étudiant au cours d'une année est limité : selon le montant de la redevance acquittée par l'université, un étudiant peut recevoir au maximum 100 ou 200 pages de photocopies d'œuvres protégées de la part de l'ensemble de ses enseignants.**

Afin de pouvoir réaliser nos déclaration au CFC, **nous vous demandons d'indiquer obligatoirement sur le bon de reprographie les références bibliographiques des publications que vous copiez.**

Bon de reprographie

Nom :

Prénom :

Département :

Matière :

Nombre d'exemplaire(s) :

Format : A4 A3

Recto Recto/Verso Agrafé

Livret : A4 → A5 A3 → A4 Cartonné

Option : Reliure Plastifier

Date de remise : .../.../..... Date de retrait : .../.../.....

Observations :

.....

.....

Le document contient des extraits d'œuvre protégée :

OUI Non

Si oui, veuillez remplir le volet ci-contre

Signature du demandeur :

Liste bibliographique des œuvres protégées reproduites dans les fascicules de cours destinées aux étudiants

INTITULE DU COURS :

DATE :

A remplir avec soins :

PUBLICATIONS (livre, journal, périodique...)			Nombre de pages d'œuvres protégées copiées en A4	Nombre d'exemplaires réalisés
EDITEURS	AUTEUR(S)	TITRE du document		

CENTRE FRANÇAIS D'EXPLOITATION DU DROIT A LA COPIE (CFC)
 20, Rue des Grands-Augustins - 75006 PARIS
 Téléphone : 01 44 07 47 70 - Fax : 01 46 34 67 19 - www.cfcopies.com

Offres de reprographie



Impression couleur :

- Numérisation couleur / noir et blanc
- Agrafage 1 point et 2 points de document jusqu'à 200 pages (100 feuilles)
- Impression en livret format A4 ou A5, document plié et agrafé sur la tranche, couverture cartonnée, capacité max d'agrafage 50 feuilles (document de 200 pages max)
- Impression sur papier mat ou brillant de 80g/ 90g/160g, format A4 et A3
- Impression sur papier couleur de 80g/ 120g/160g, format A4 et A3

Gamme de papier A4 et A3 :

- Papier mat : 80/90/160
- Papier couleur : 80/120/160g (différents coloris au choix)

Impression noir et blanc :

- Agrafage 1 point et 2 points de document jusqu'à 200 pages (100 feuilles)
- Impression en livret format A4 ou A5, document plié et agrafé sur la tranche, capacité max d'agrafage 20 feuilles (document de 80 pages max)
- Impression sur papier mat de 80g/ 90g/160g, format A4 et A3
- Impression sur papier couleur de 80g/ 120g/160g, format A4 et A3
- Perforation 2 ou 4 trous

Édition de poster :

A2 : 420*594 mm

A1 : 594*841 mm

A0 : 841*1189 mm

Pour des formats personnalisés, merci de nous contacter au préalable.

Finition :

- Reliure spirale plastique noir jusqu'à 410 feuilles, avec couverture plastique et dos cartonné
- Plastification format A4 et A3
- Pose d'œillets, massicot, pliage

Délais de production

Dans le but d'optimiser les services de reprographie, il vous est demandé d'envoyer vos demandes dans les délais suivant avant la date de retrait souhaité.

- Impression couleur / noir et blanc → **entre 3 jours et 1 semaine**
- Impression traceur (A0, A1, A2) → **3 jours**
- Reliure sans impression → **3 jours**
- Reliure avec impression → **1 semaine**
- Plastification format A4 et A3 → **1 semaine**
- Découpe de documents → **3 jours**



Toute demande ne respectant pas ces délais, risque de ne pas être prêtes à la date de retrait souhaitée.