

**DEPARTEMENT  
INFORMATION-COMMUNICATION**

**Master 1 en Sciences humaines et Sociales  
Mention « Médiations et construction des  
identités collectives »  
Finalité : Professionnelle  
Parcours Information-Communication**



**2006 - 2007**


*Secrétariat Enseignants*  
*M.Crouzet*

# MASTER 1 INFORMATION-COMMUNICATION

## ☞ Sommaire ☜

Présentation de l'Université Jean Monnet	4
Présentation générale du Master	5
Conditions d'admission	6
Composition du Master 1	7
LMD : Règlement des examens	8-9
Calendrier de l'année universitaire	10
Administration	10
Stage UEP	11
Modalités pratiques	12

***Important***

 *Ce livret vous sera utile toute l'année, conserver le, consulter le.*

## L'UNIVERSITE JEAN MONNET

**PRESIDENT : Robert FOUQUET**

### **Vice-présidents**

<b>Michel ROYON</b> Conseil d'Administration	<b>Bernard ETLICHER</b> Conseil Scientifique	<b>Mario AHUES</b> Conseil des Etudes et de la Vie universitaire
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

### **Vice-présidents délégués**

<b>M. Dominique MELLET</b> Relations internationales <b>F. DUBOIS</b> Techno. de l'info, de la communication pour l'enseignement	<b>Jean VIDAL</b> Vie de l'étudiant <b>Marie-Josée LABOURE</b> Information et orientation des étudiants <b>Michel ROYON</b> Finances
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **FACULTES**

<b>DROIT</b>  Doyen J. FONTAINE	<b>ISEAG</b>  Directeur A. BOUABDALLAH	<b>ARTS, LETTRES, LANGUES</b>  Directeur A. RAMAUT	<b>SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES</b>  Directeur G. GAY	<b>MEDECINE</b>  Doyen C.ALEXANDRE	<b>SCIENCES</b>  Directeur A. TROUILLET
------------------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	--------------------------------------------------

### **I.U.T.**

<b>IUT Saint-Etienne</b>	<b>IUT ROANNE</b>
--------------------------	-------------------

**SERVICES ADMINISTRATIFS GENERAUX 34, rue Francis Baulier**

<b>Secrétaire Général : Mme SARMEJEANNE Evelyne</b>	<b>Agent Comptable : Paul POUILHE</b>
-----------------------------------------------------	---------------------------------------

<b>Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation (SCUIO)</b>	<b>Service des Relations Internationales (SRI)</b>
--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

## **Présentation de la 1<sup>o</sup> année Master SHS**

**Responsable de la formation :** Loïc Etiembre

### **Présentation générale**

L'université Jean Monnet propose un Master SHS doté d'un parcours professionnalisant **en Information-Communication**, centré sur les stratégies de management de la communication globale.

Les enseignements sont assurés par des enseignants chercheurs universitaires et par des intervenants extérieurs, professionnels de la communication.

La première de Master se déroulent sur 2 semestres, l'essentiel des cours étant regroupés sur le semestre impair.

La première année de Master comprend un effectif maximum de 60 étudiants.

Ce master succède à la MST de Presse et communication d'entreprise, créée en 1991 dont les 250 diplômés ont obtenus des emplois en communication.

### **Objectifs de la formation**

La première année du Master parcours Information-Communication prend place au sein du Master SHS de l'université Jean Monnet. A la fois **généraliste et spécialisée par options** (communication publique ou communication d'entreprise), elle prépare les étudiants à poursuivre leur formation par une spécialisation « professionnelle » ou « recherche » dans une autre université.

La spécialité du M1 constitue un socle sur lequel il est possible de former des cadres multi compétents, aptes à renforcer la légitimité de la fonction communication dans les comités de direction des entreprises ou des organisations.

La première année de master vise à donner aux étudiants les savoirs nécessaires et la compréhension des différents fonctionnements des organisations pour pouvoir évoluer dans les milieux de la communication aussi bien en entreprise qu'en collectivités locales, territoriales ou dans les milieux associatifs.

Les enseignements dispensés appréhendent divers aspects de la communication. Deux domaines sont particulièrement étudiés en M1 : la communication publique (option 1) et la communication d'entreprise (option 2). Les enseignements se scindent en deux parties, un tronc commun avec des enseignements magistraux et des travaux dirigés par option.

**Le M1 se conclut avec la production et la soutenance d'un "mémoire scientifique"** dotée d'une problématique, d'hypothèses, d'une méthodologie et d'un travail de terrain lié aux grandes évolutions de la communication en France ou à l'étranger. Il est soutenu devant un jury regroupant universitaire et professionnels.

**Le stage de M1**, d'une durée de 2 mois minimum fait l'objet d'un rapport de stage.

### **Débouchés de la formation**

Fort de cette expérience réussie, le master professionnel débouche sur les métiers de responsables de la communication globale et d'audit en stratégie de communication faisant l'interface entre la communication interne et la communication externe dans tous les types d'organisations privées comme publiques, grandes ou petites.

## **Conditions d'admission**

Les étudiants ayant obtenus une licence de la mention « Information-Communication » à l'université Jean Monnet sont admis de plein droit en première année de Master parcours « Information-Communication », ils doivent cependant remplir un imprimé pour indiquer le choix de l'option. Les autres étudiants doivent demander un dossier de candidature au secrétariat du département Information-Communication à partir du 2 mai et le déposer ou l'envoyer avant la date limite, le 20 juin 2006. Leur admission sera prononcée par la commission pédagogique, siégeant en qualité de jury d'accès, après examen de leur dossier et un éventuel entretien.

La répartition par option se fait par la commission d'admission qui tient compte des vœux des candidats mais qui garde le droit final de décision. Quand une option est complète les candidats sont automatiquement basculés sur l'autre option. En cas de refus sur l'option désignée par la commission le candidat laisse sa place à un candidat sur liste d'attente et se voit mettre lui aussi en liste d'attente pour l'option qu'il désire en sachant que s'il n'a pas de place il perd la possibilité d'intégrer le Master 1.

## COMPOSITION DE LA 1<sup>o</sup> Année de MASTER

### **Semestre 1**

<b>Cours Magistraux (Tronc commun SHS) soit 6 crédits de TC SHS</b>		
<b>UE 1 = 6 crédits</b>		
Epistémologie de la recherche en communication	12 h spe info-com + 6 h	<b>3</b>
commun sociologie-histoire-géographie (problématique et fonctions de la communication)		
LV1 (anglais spe com ou autre mutualisée)	18 h	<b>3</b>

<b>Cours Magistraux soit 9 crédits Tronc commun Information-Communication</b>		
<b>UE 2 = 9 crédits</b>		
Méthodologie de la recherche en communication	6 h + 12 h	<b>1</b>
Séminaire de recherche (3 axes)	36 h	<b>6</b>
Concepts stratégiques appliqués à la communication	18 h	<b>1</b>
Stratégie de communication globale	18 h	<b>1</b>

<b>Option 1 – Communication Publique soit 15 crédits pour l'option divisés comme ci-dessous</b>		
<b>Travaux dirigés</b>		
<b>UE 3 = 6 crédits</b>		
Communication publique et complexité	18 h	<b>2</b>
Problématiques de la communication territoriale	18 h	<b>2</b>
Méthode d'investigation et conduite de projet	18 h	<b>2</b>
<b>UE 4 = 6 crédits</b>		
Droit de la communication publique	18 h	<b>2</b>
Communication et santé	18 h	<b>2</b>
E-gouvernement	18 h	<b>2</b>
<b>UE 5 = 3 crédits</b>		
Spécificités de la PAO en communication territoriale	18 h	<b>1</b>
Gestion des ressources humaines	9 h	<b>1</b>
Insertion professionnelle	9 h	<b>1</b>

<b>Option 2 – Communication d'entreprise soit 15 crédits pour l'option divisés comme ci-dessous</b>		
<b>Travaux dirigés</b>		
<b>UE 3 = 6 crédits</b>		
Stratégies de marketing	18 h	<b>2</b>
Communication événementielle, crise, mécénat et parrainage	18 h	<b>2</b>
Communication financière	18 h	<b>2</b>
<b>UE 4 = 6 crédits</b>		
Projet éditorial – Chaîne graphique	18 h	<b>2</b>
Réseaux et NT	18 h	<b>2</b>
Budgets de la communication	18 h	<b>2</b>
<b>UE 5 = 3 crédits</b>		
Spécificités de la PAO en communication d'entreprise	18 h	<b>1</b>
Gestion des ressources humaines	9 h	<b>1</b>
Insertion professionnelle	9 h	<b>1</b>

*Soit TC UE1 + UE2 = 15 crédits + Option 1 ou 2 = 15 crédits soit un total de 30 crédits pour le 1<sup>er</sup> semestre*

**semestre 2 : 3 choix possibles**

<b>UE 1 A</b> Méthodologie de la recherche – séminaires de recherche - mémoire	36 h	<b>30</b>
<b>ou UE 1 B : Parcours professionnel comprenant :</b>		
- Méthodologie de la recherche – séminaires de recherche - mémoire	36 h	<b>21</b>
- un stage UEP : Stage de 3 mois minimum à temps plein (voir page 11)		<b>9</b>
<b>ou UE 1 C : Parcours professionnel comprenant :</b>		
- Méthodologie de la recherche – séminaires de recherche - mémoire	36 h	<b>24</b>
- un stage : durée 2 mois		<b>6</b>

*Et donc un total 1<sup>er</sup> semestre et 2<sup>e</sup> semestre de 60 crédits*

<b>Mode d'évaluation</b>	
Les cours magistraux du Tronc commun donneront lieu à un examen écrit final de 2 h en fin de semestre (rattrapages éventuels correspondants : écrits de 2 h). ?	
Les TD sont en contrôle continu (options 1 – 2). Chaque enseignant en définira le mode en début d'année (les éventuelles rattrapages correspondants auront une durée d'une heure). ?	

## Licence Master Doctorat (LMD) : REGLEMENT DES EXAMENS

Les modalités de contrôle des connaissances, de compensation et de rattrapage sont organisées conformément aux arrêtés des 9 et 30 avril 1997, du 23 et 25 avril 2002 ainsi que la charte des examens approuvée par le Conseil des études et de la vie universitaire du 12 mai 2000 et délibérations du CEVU du 21/03/2003 dont les principaux éléments sont rappelés ci-dessous.

Chaque semestre comporte 30 crédits ECTS et se compose d'Unités d'Enseignement (UE) elles-mêmes décomposées en plusieurs enseignements.

Un crédit correspond approximativement à 20 h de travail étudiant le long du semestre. Ces heures incluent les cours et les travaux réalisés à l'université en présence d'un enseignant et les heures consacrées par l'étudiant à son investissement personnel : à la bibliothèque, à la maison, en entreprise, ainsi que le temps employé en tout autre forme d'activité réalisée dans le cadre de l'unité d'enseignement

### CREDITS :

Chaque enseignement ou unité d'enseignement (UE) est sanctionné par un système de crédits qui ont leurs équivalents dans les pays de l'Union européenne. Les crédits relatifs à un enseignement sont validés lorsque l'étudiant(e) a obtenu au moins 10/20 au contrôle des connaissances correspondant. Les crédits validés correspondant à une unité d'enseignement sont acquis définitivement.

### COMPENSATIONS

La compensation de notes s'effectue à trois niveaux :

#### 1° compensation : intra UE

Les notes des enseignements se compensent au sein de chaque Unité d'enseignement. La moyenne de 10/20 sur l'ensemble des enseignements permet de valider les crédits affectés à l'U. E.

1° exemple UE comprenant 3 enseignements de coefficients identiques :

matière A 10/20

matière B 8/20

matière C 12/20

*moyenne* : 10/20 admis aux 3 enseignements

2° exemple UE comprenant 3 enseignements de coefficients identiques

matière A 8/20

matière B 10/20

matière C 10/20

*moyenne* : 9/20 seule la matière A : 8/10 est à repasser **obligatoirement\***

Toute **absence\*** à une épreuve finale semestrielle entraîne la mention « absent » et par conséquent le non calcul de la note de l'UE et du semestre, donc l'ajournement de l'étudiant.

#### 2° compensation : inter UE

Les notes de chaque UE se compensent entre elles au sein de chaque semestre. La note moyenne de 10 sur l'ensemble du semestre permet de valider les crédits affectés au semestre.

1° exemple avec un semestre comprenant 3 UE de coefficients identiques

UE 1 moyenne 10/20

UE 2 moyenne 12/20

UE 3 moyenne 8/20

*moyenne* : 10/20 au semestre : les 3 UE sont acquises.

2° exemple avec un semestre comprenant 3 UE de coefficients identiques

UE 1 moyenne 10/20

UE 2 moyenne 10/20

UE 3 moyenne 8/20

*moyenne* : 9/20 au semestre : l'UE 3 est à repasser obligatoirement pour les enseignements qui sont inférieurs à la moyenne



### **3° Compensation : inter semestres**

- Les notes de chaque UE se compensent entre elles au sein de chaque semestre d'une même année universitaire (S1 + S2). La note moyenne du semestre 1 s'ajoute à celle du semestre 2 et la note de 10/20 sur l'ensemble de l'année permet de valider celle-ci et les crédits qui lui sont affectés

1° exemple : semestre 1 : 11/20                      semestre 2 : 8/20 – moyenne 10/20 admis

2° exemple : semestre 1 : 8/20                      semestre 2 : 10/20 – moyenne 9/20 ajourné

La 1° année de Master est acquise sur la base de la validation des **60 crédits** la composant.

### **Règlement du Conseil d'Administration du 15 mai 2000 :**

L'assiduité aux cours est obligatoire ainsi que la ponctualité.

Trois absences non justifiées pendant le semestre entraîneront l'interdiction de se présenter aux examens de la session en cours.

Chaque absence devra être justifiée auprès de l'enseignant concerné et auprès du service Scolarité (dépôt d'une pièce justificative originale).

## Calendrier de l'année universitaire 2006-2007

**N.B. : La préparation du présent livret ayant lieu plusieurs mois avant la rentrée universitaire, l'ensemble des dispositions qu'il présente sont données « sous réserve de modifications éventuelles ». Ces modifications éventuelles seront communiquées en septembre par le biais du panneau d'affichage.**

**Rentrée universitaire : lundi 11 septembre** (conformément aux emplois du temps)

Début des cours directement le 11 septembre conformément aux emplois du temps disponibles à partir du 8 septembre au bureau accueil étudiants, bâtiment G 1<sup>o</sup> étage, ils seront également affichés sur le panneau Information Communication.

### **COURS SEMESTRIELS**

**1<sup>ère</sup> période** : semestres impairs

- 12 semaines de cours du 11/09 au 08/12 + une semaine de révisions du 11/12 au 15/12

Examens du 18 décembre au 22 décembre

Rattrapages éventuels : du 22 janvier au 26 janvier

**2<sup>ème</sup> période** : semestres pairs

- 12 semaines de cours du 29/01 au 11/05 + une semaine de rattrapages éventuels et révisions du 14/5 au 18/5

Début des cours : lundi 29 janvier 2007

Examens : du 21 mai au 25 mai

Rattrapages éventuels : du 18 juin au 22 juin

### **Vacances universitaires :**

**Toussaint** : du samedi 28 octobre après les cours - reprise des cours lundi 6 novembre

**Noël** : du samedi 23 décembre après les cours au mercredi 3 janvier inclus

**Février** : du samedi 17 février après les cours – reprise des cours lundi 26 février

**Printemps** : du samedi 31 mars après les cours – reprise des cours lundi 16 avril

### **Jours fériés :** (durant l'année universitaire)

- mardi 1<sup>o</sup> mai : Fête du travail
- mardi 8 mai : Victoire 1945
- jeudi 17 mai : Ascension

## Secrétariats

**Centre administratif : Bâtiment G, 1<sup>er</sup> étage**  
33, rue du 11-Novembre, 42023 St Etienne Cedex

Directeur	M. Georges Gay	(sur R.V. 04.77.42.13.24)
Responsable administrative	Mme O. Charaix	☎ 04.77.42.13.25
Service de la Scolarité	Mme C. Bonnefoy	☎ 04.77.42.13.27
Secrétariat Enseignants	Mme M. Crouzet	☎ 04.77.42.13.12
Bureau Accueil Etudiants	Mme J. Benchenane	☎ 04.77.42.13.24

## UNITE D'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### **L'U.E.P : une chance de découvrir l'entreprise**

Prévue dans la réforme des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles (arrêté du 9 avril 1999), l'UEP consiste en un stage en entreprise de 3 à 4 mois, précédé d'une préparation aux techniques de recherche de stage et inclus dans l'année universitaire. L'unité d'expérience professionnelle est intégrée au cours du 2<sup>ème</sup> semestre du MASTER 1, selon des modalités proposées par le directeur de la faculté et validées en C.E.V.U. et C.A. de l'Université.

L'U.E.P. se déroule sur **3 mois équivalent temps plein** et fait l'objet d'une convention tripartite entre l'étudiant, l'entreprise (ou l'organisme d'accueil) et l'Université. L'organisation, le suivi pédagogique et l'évaluation sont placés sous **la double responsabilité** de l'Université et de l'entreprise (ou organisme d'accueil).

L'U.E.P. ne s'adresse qu'à des étudiants volontaires (sauf en A.E.S.) : elle constitue une unité optionnelle par les unités d'enseignement proposées dans le cursus de formation. Son contenu et son mode d'organisation sont définis par l'entreprise et l'Université dans le cadre d'une convention. Celle-ci est à retirer au Service Scolarité de la Faculté, bâtiment G, 1<sup>er</sup> étage.

L'étudiant se voit confier une mission avec des objectifs précis et répondant aux exigences pédagogiques en vue de la validation du MASTER 1. L'entreprise bénéficie des compétences de l'étudiant et de ses capacités d'adaptation et d'autonomie.

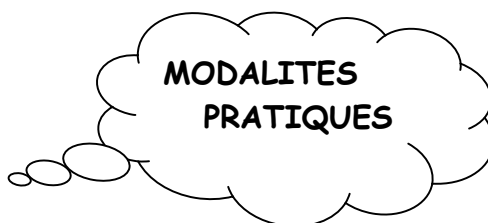
Les missions confiées aux étudiants sont de grande qualité ; en attestent les enquêtes de satisfaction adressées aux entreprises chaque année.

Pour l'étudiant, cette expérience est indispensable pour bien préparer l'entrée en MASTER 2 professionnel : rédaction d'une lettre de motivation, avec présentation du projet professionnel et entretien devant un jury.

Ces unités d'expériences en Master 1 méritent d'être préparées dans de très bonnes conditions afin que les stages effectués en entreprises se déroulent le plus efficacement possible. C'est pourquoi le département « insertion professionnelle » du SCUIO (Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation) situé 34, rue Francis Baulier - 1<sup>er</sup> niveau - proposera à ceux qui choisiront le système « U.E.P. » des ateliers de préparation aux techniques de recherches de stages., en collaboration étroite avec une chargée de relations université – entreprises.

Pour toute information concernant la préparation à la recherche de stage, vous pouvez vous adresser à la responsable du département « Insertion professionnelle » :

Odile HOW SHING KOY - Tél. 04 77 42 17 11, adresse e-mail : [howshing@univ-st-etienne.fr](mailto:howshing@univ-st-etienne.fr)



- réinscriptions des étudiants déjà engagés dans l'enseignement supérieur	13
- résidences universitaires et bourses d'enseignement supérieur	14
- assistante sociale des étudiants	14
- demandes d' "équivalence"	14
- étudiants avec diplômes étrangers	14
- validation d'acquis professionnels	15
- certificat de scolarité	15
- présence en cours	15
- changements d'adresse, d'état civil	16
- horaires d'ouverture au public	15
- modalités de transferts de dossier (départ – arrivée)	16
- inscriptions aux examens – service scolarité	16
- bonification de points aux examens pour activités sportives	16
- délivrance des diplômes obtenus	16
- Emplois du temps	17
- Panneaux d'affichage	17
- Médiathèque Inter-Disciplinaire (M.I.D.)	18
- Kiosque culturel	19
- Du bon usage du C2M	20
- Le Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation	21
- du bon usage de la Bibliothèque selon votre spécialité	22
- le service des publications	23
- plan des locaux	24

## **RÉINSCRIPTIONS DES ÉTUDIANTS DEJA ENGAGÉS DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR :**

**Faculté SHS :** téléchargement du dossier d'admission sur Internet à partir du 3 juillet et jusqu'au 5/10 sur le site de l'Université Jean Monnet : <http://www.univ-st-etienne.fr> puis **prise de rendez-vous obligatoire au Bureau Accueil Étudiants** (1° étage – Bâtiment G – 33, rue du 11 novembre) à partir du 1° septembre et jusqu'au 5 octobre de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30, tous les jours sauf le samedi., pour son dépôt à la Maison de l'Université 34, rue Francis Baulier (nécessité absolue de respecter ces RDV - contrôles effectués à la chaîne d'inscriptions).

Au moment de la prise de rendez-vous, les anciens étudiants de l'Université de Saint Etienne présenteront obligatoirement leur relevé de notes, leur résultat d'admission pour les filières sélectives ainsi que leur carte d'étudiant pour les anciens étudiants de St Etienne

A titre indicatif, **coût de l'inscription principale 2005/2006** : inscription principale licence 156 € obligatoire – Master 199 €, inscription secondaire licence 104 €, Master 133 € + 15,43 € de frais de gestion + médecine préventive 4.57 € et éventuellement le sport 20 €, le Carnet culture 16 €, la Sécurité Sociale 186 € et une Mutuelle complémentaire MNEF ou SMERRA (de 70 € à 230 € en fonction des prestations). L'adhésion à une Mutuelle n'est pas obligatoire mais une couverture «responsabilité civile» est néanmoins recommandée (en moyenne 25 €). Prestations pédagogiques : Master : 300 €, agrégation : 42 €.  
Si vous prenez 2 inscriptions simultanées l'inscription secondaire sera payante.

### **Pièces diverses à fournir au moment de l'inscription :**

- Autorisation individuelle d'inscription pour toutes les filières sélectives.
- "Equivalence", signée du Directeur.
- Renouvellement d'équivalence car la réinscription au même niveau après une équivalence non validée est soumise à réexamen. L'étudiant doit formuler une nouvelle demande. Tout étudiant qui n'aura pas satisfait à cette exigence sera renvoyé à la scolarité de la Faculté.
- Dérogations (inscription tardive).
- Autorisation d'inscription en thèse, signée du Directeur de Thèse.
- Autorisation d'inscription dérogatoire au-delà de la 5ème année de doctorat.
- Transferts : Tout étudiant en transfert d'une autre Université doit présenter à la chaîne d'inscription outre l'attestation de transfert de l'université d'origine, la fiche "Transfert - Arrivée" visée par la Scolarité et portant l'accord du niveau d'inscription (année d'études et filière). Cette fiche sera exigée pour tout étudiant venant d'une autre université.
- Fiche "changement d'orientation" et fiche "inscription secondaire" visée par les services Scolarité des deux Facultés concernées en cas de changement de Faculté.

### **IMPORTANT :**

***Pour pouvoir se réinscrire, les étudiants de l'Université de Saint Etienne qui ont réussi comme ceux qui ont échoué, présenteront obligatoirement leur relevé de notes à la chaîne d'inscription.***

### **Résidences universitaires et Bourses d'enseignement supérieur:**

Pour solliciter :

- l'attribution d'un logement en résidence universitaire (chambre ou studios)
- une bourse d'enseignement supérieur
- le bénéfice de ces deux aides

Un seul dossier doit être constitué chaque année par Internet pour ces demandes, à partir du 15 janvier et jusqu'au 30 avril

L'adresse Internet est : [www.crous.lyon.fr](http://www.crous.lyon.fr) rubrique « suivre votre dossier »

### **Assistante sociale des étudiants**

Sur le Site Tréfilerie, Le CLOUS met au service des étudiants une assistante sociale :

**Mme Nicole VANT** Tel 04.77.42.16.25

Elle reçoit les étudiants sur rendez-vous : Bâtiment J porte J0 3 (à côté de l'amphi J0 1, entrée rue Tréfilerie)

- Mardi après midi de 14 h à 16 h 30
- Mercredi matin de 9 h à 12 h
- Jeudi après midi de 14 h à 16 h 30
- vendredi matin de 9 h à 12 h

### **Demandes d' "équivalence" :**

- Les imprimés de demandes d' "équivalence" sont à retirer et à rendre complets au Service de la Scolarité avant le 30 juin pour les Masters et le 8 septembre 2006 pour les licences.
- Renouvellement d' "équivalence" : la réinscription au même niveau après une "équivalence" non validée est soumise à réexamen. L'étudiant doit formuler une nouvelle demande.

La demande d'équivalence devra obligatoirement être accompagnée des documents suivants

**1°** Photocopie certifiée conforme du Baccalauréat ou équivalent (pour les nouveaux étudiants arrivant à l'Université de Saint-Etienne).

**2°** Photocopies des attestations de diplômes précisant la mention et les notes obtenues pour chaque certificat, module, BTS ou DUT, etc...

S'il s'agit d'un BTS ou DUT, fournir le relevé des notes obtenues pendant la scolarité, avec avis du Directeur de Département pour les DUT.

**3°** Une enveloppe non affranchie à votre adresse pour la réponse.

**4° Un chèque d'une banque française** d'un montant de 10 € à l'ordre de M. l'Agent Comptable de l'Université Jean Monnet - Saint Etienne. Les dossiers accompagnés de versements en espèces, mandats ou chèques étrangers ne pourront pas être traités et la demande sera rejetée.

Les étudiants en provenance d'une autre université doivent également demander le transfert de leur dossier.

### **Etudiants avec diplômes étrangers**

Le document d'équivalence concerne les demandes d'admission en 3° année de licence ou 1° année de Master.

Rappel : Accès en 1° année ou 2° année de Licence (ex DEUG)

Les étudiants étrangers, titulaires d'un baccalauréat étranger sont soumis à une demande d'admission préalable (du 1° décembre au 30 janvier qui précède la rentrée universitaire). La présente demande ne peut en aucun cas, se substituer à cette procédure.

### **Accès en 3° année de Licence – MASTER (ex Maîtrise – DEA – DESS)**

Les étudiants titulaires d'un BAC + 4 (diplômes étrangers) doivent présenter cette demande de validation d'acquis accompagnée obligatoirement :

1° - du cursus des diplômes acquis après le baccalauréat (copies des diplômes). **Important** : La traduction des diplômes étrangers devra obligatoirement être établie par un traducteur juré ou à défaut par une ambassade française ou l'ambassade du candidat s'il réside en France,

2° - des notes obtenues aux différentes matières composant le diplôme

3° - une enveloppe non affranchie à votre adresse pour la réponse,

4° - **un chèque d'une banque française** d'un montant de 10€ à l'ordre de M. l'Agent Comptable de l'Université Jean Monnet - Saint Etienne. Les dossiers accompagnés de versements en espèces, mandats ou chèques étrangers ne pourront pas être traités et la demande sera rejetée.

Les étudiants étrangers, hors Union Européenne et hors Etats où le français est la langue officielle, candidats à une inscription en 2° ou 3° cycle, doivent en outre **obligatoirement** joindre à leur dossier une attestation de réussite à un diplôme ou test officiel (TCF, DALF ou autre) reconnu comme équivalent au niveau B2 du conseil de l'Europe ou au niveau 3 de ALTE, en compréhension orale et expression écrite.

Sur les lieux, dates et modalités de passation des épreuves correspondantes, se renseigner auprès des ambassades de France, Instituts français, Centres culturels français, Alliances françaises de votre pays.

Les dossiers transmis incomplets ne pourront pas être examinés.

Il est vivement conseillé aux candidats désireux d'accéder directement en année de Master, de procéder à une demande d'admission préalable (du 1<sup>er</sup> décembre au 30 janvier qui précède la rentrée universitaire) pour le cas où ils ne seraient pas admis, après demande de validation d'acquis, qu'en 1° année ou 2° année de licence (ex Deug).

Les étudiants étrangers qui ont obtenu un avis favorable de la Commission devront engager les démarches prévues par la législation en matière de séjour sur le territoire français.

### **Validation d'acquis professionnels :**

Les personnes engagées dans la vie active désirent valider des acquis ou expériences professionnels, doivent adresser leur demande à : Monsieur le Directeur du Service Universitaire de la Formation Continue : 21, rue Denis Papin – 42023 Saint Etienne cedex 2.

### **Certificat de Scolarité :**

Au moment de votre inscription universitaire, il vous sera remis un certificat de Scolarité. Celui-ci est le seul exemplaire qui vous sera délivré pour toute l'année universitaire, aussi vous devez en faire plusieurs photocopies à l'avance (conserver l'original).

### **Présence en cours :**

Pour des raisons de légalité, de sécurité et d'assurance, les personnes qui n'ont pas pris d'inscription et ne sont pas en possession de leur carte d'étudiant 2006-2007 ne sont pas autorisés à suivre les cours.

### **Changements d'adresse, état civil :**

Tous changements : adresse, état civil, sont à signaler le plus rapidement possible en remplissant un imprimé spécial à retirer au bureau Accueil Étudiants ou au service Scolarité de votre faculté, Bâtiment G - 1° étage - 33, rue du Onze Novembre.

### **Horaires d'ouverture au public :**

Pour les étudiants déjà inscrits à l'université, retraits des dossiers d'inscription au Bureau accueil étudiants de la Faculté SHS, Bâtiment G , 1° étage, à partir du 1° septembre de 8 h 30 à 12 h et de 13 h30 à 16 h 30, tous les jours sauf le samedi.

A partir du mois de novembre (après les inscriptions) le Bureau Accueil Étudiants de la Faculté S.H.S. sera ouvert au public de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30 (les lundis, mardis, jeudis et vendredis), et le Service Scolarité de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h (tous les jours sauf le samedi)

### **Modalités de transferts de dossier (départ - arrivée) :**

En application des dispositions réglementaires en vigueur, les modalités de transferts sont les suivantes :

- Départ des étudiants de Saint Etienne vers une autre Université :

L'étudiant désireux de s'inscrire dans une autre Université ou un autre établissement d'enseignement supérieur, remplit une demande de transfert (à retirer au service Scolarité).

Il lui est alors remis une attestation de transfert qui lui permettra de s'inscrire auprès de l'Université d'accueil.

Il appartient également aux intéressés de se renseigner sur les modalités et dates d'inscriptions mises en place par l'Université d'Accueil.

- Accueil à l'Université de Saint Etienne des étudiants en provenance d'une autre Université

L'étudiant venant d'une autre université doit s'inscrire sans attendre que son dossier soit transféré.

Mais avant de procéder aux formalités d'inscription de l'Université de Saint Etienne, il demandera auprès de son université d'origine le transfert de son dossier universitaire ainsi qu'une attestation de transfert indiquant le diplôme le plus haut acquis par l'étudiant.

Muni de cette attestation de transfert, l'étudiant retirera au Bureau Accueil , une fiche de "transfert arrivée" qui sera visée par le service Scolarité si la situation de l'étudiant est en règle.

Une fois la fiche de "Transfert - Arrivée" visée par le Service Scolarité, l'étudiant pourra, sur présentation de celle-ci retirer un dossier d'inscription à l'accueil étudiants (adresse ci-dessus).

Ne pas oublier de remettre "l'attestation de transfert " et l'imprimé "Transfert - Arrivée" au service des inscriptions, 34, rue Francis Baulier.

L'étudiant en instance de résultats d'examens ou de validation d'acquis antérieurs est inscrit au niveau permis par le plus haut titre obtenu entièrement ; sa situation est régularisée par la suite, s'il y a lieu.

### **INSCRIPTIONS AUX EXAMENS - SERVICE SCOLARITE (BATIMENT G)**

. Tous les étudiants, doivent remplir l'imprimé "inscription aux examens" qu'ils recevront lors de la 1<sup>o</sup> période. Cette inscription est valable pour les semestres pairs et impairs. La non inscription est évidemment considérée comme une renonciation à suivre les cours et à subir les épreuves de contrôle prévues. L'assiduité aux cours est obligatoire (voir ci-dessous règlement C.A.).

. Les étudiants de Lettres Supérieures (ex : Lycée Claude Fauriel) doivent retourner également cet imprimé, sans le remplir, mais en mentionnant le nom du Lycée et l'équivalence sollicitée.

. Les calendriers des examens par spécialité sont affichés sur les différents panneaux, une quinzaine de jour avant les épreuves. Ils précisent les dates, lieux et déroulement des examens.

### **Bonification de points aux examens pour activités sportives :**

Pour les deux semestres d'examens, l'étudiant ayant eu un minimum de 50 heures effectives d'activité sportive au sein du S.U.A.P.S. (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives) se verra attribuer, par ce service, une bonification de 0,10- 0,15 - 0,20 - 0,25 - 0,30 ou 0,35 points

Cette bonification sera ajoutée à la moyenne générale sur 20 des semestres.

(Dispositions approuvées par le CEVU du 27/03/98 et le CA du 30/03/98).

### **Délivrance des diplômes obtenus :**

Les diplômes obtenus lors de l'année universitaire 2005-2006 seront à retirer à partir de janvier 2007 au service Scolarité. Dès que le Rectorat nous fera parvenir les diplômes, les étudiants seront informés sur les différents panneaux d'affichage de la date de retrait de ceux-ci.

Les étudiants sont tenus de faire eux-mêmes des photocopies de leurs diplômes.



**Date de rentrée universitaire : lundi 11 septembre 2006**

**Emplois du temps :**

Ceux-ci sont distribués à partir du 8 septembre, ils seront ensuite disponibles au bureau Accueil Etudiants 1<sup>o</sup> étage, et affichés sur les différents panneaux de chaque spécialité. Ils seront actualisés et affichés au fur et à mesure d'éventuels changements pouvant intervenir en cours d'année.

**Panneaux d'affichage :**

Pendant l'année universitaire, les étudiants sont priés de consulter le panneau d'affichage correspondant à leur spécialité, pour toutes modifications éventuelles intervenant dans les emplois du temps et pour être informés des absences éventuelles des enseignants et des dates de rattrapage. Seront également affichés sur les divers panneaux les calendriers des deux sessions d'examens et les listes d'admis aux diplômes après les délibérations.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site Internet de l'Université :

**<http://univ-st-etienne.fr>**

## **MEDIATHEQUE INTER-DISCIPLINAIRE (M.I.D.)**

Préambule : La Médiathèque Inter-Disciplinaire (M.I.D.) est une bibliothèque associée des Facultés A.L.L. et S.H.S. de l'Université Jean Monnet. Elle est le groupement des bibliothèques de sections des différents départements des Facultés pour la gestion en commun des livres achetés sur leurs fonds propres.

**Horaires d'ouverture : Précisées à la rentrée.**

### **Lieu et condition de travail :**

Située salle LR 1, c'est un lieu de travail essentiellement silencieux où il est interdit de boire, manger et fumer. Tout étudiant peut venir y travailler mais les ouvrages disponibles sont en :

### **Spécialités :**

- Histoire, Géographie (ouvrages de base)
- Information Communication
- Sociologie
- Lettres modernes, (Français), FLE
- Lettres classiques : Latin – Grec
- Musicologie
- Langues : Anglais, Allemand
- Espagnol, Portugais, Catalan
- Italien, Roumain
- Arabe, Chinois

### **Genres - suivant les spécialités :**

- dictionnaires, encyclopédies...
- livres, documents,
- documents laissés par les professeurs,
- périodiques anciens et en cours : revues, journaux (Allemand, Espagnol, Italien, Portugais, Histoire, audio-visuel en langue (Espagnol, Allemand) et CD en Musicologie

### **Choix des ouvrages :**

- Se fait par accès libre aux fichiers/classieurs puis à demander au responsable (pas d'accès direct aux livres)
- Consultation sur place en échange de la carte d'étudiant,
- possibilité de prêt extérieur à demander.

### **Définition de la MID :**

Article I : La Médiathèque Inter-Disciplinaire se situe Salle LR 1. Elle est composée d'une salle de travail et, derrière les grilles, du dépôt des documents dont dispose la MID.

Article II : La MID est par vocation un lieu de travail où les étudiants peuvent trouver à tout moment des livres, encyclopédies, revues et matériel audiovisuel utiles à leurs études.

Article III : Il s'agit d'un lieu de travail individuel et **silencieux**.

### **Règlement intérieur :**

Préambule : Le présent règlement est conjoint aux différentes sections présentes dans cette bibliothèque. Chaque section s'autorise à restreindre ou élargir les droits liés aux documents dont elle est propriétaire.

Article 1 : L'accès à la bibliothèque se fait par la porte LR1. La bibliothèque est strictement réservée au travail personnel des étudiants, à l'exclusion de toute sorte d'examens ou d'épreuves.

Article 2 : La salle est à disposition des étudiants qui veulent lire ou travailler éventuellement à partir des ouvrages présents dans la médiathèque. Un travail en silence est exigé. Les horaires d'ouverture seront précisés en septembre.

Article 3 : Les différents ouvrages sont choisis par un accès libre aux fichiers/classieurs.

Article 4 : L'accès aux livres est interdit. Ceux-ci doivent être demandés à la personne de permanence.

Article 5 : Consultation des livres et documents :

- sur place, tout au long de la journée,
- à l'extérieur, grâce au système des prêts.

Article 6 : Condition de consultation sur place : un maximum de 2 livres plus un dictionnaire est fixé afin de pouvoir satisfaire un plus grand nombre d'étudiants. Les livres peuvent être échangés à tout moment. Consultation sur place contre la carte d'étudiant.

Article 7 : Condition du prêt extérieur :

• **Livres** :

- ( Prêt soirée : du lundi au vendredi pour un soir : départ des livres après 16 h, retour avant 10h le lendemain (un seul ouvrage autorisé).
- ( Prêt Week-end : pour fin de semaine et jours fériés : départ des livres après 15h, retour des livres avant 11h (deux ouvrages autorisés).
- ( Prêt vacances : de septembre à juin (vacances d'été exclues) même condition que prêt week-end.

• **Dictionnaires et encyclopédies** : pas de prêt extérieur.

- Revues et audiovisuel : tous les jours : pour 8 jours de prêt maximum : départ et retour libre sans limite, pour les revues de plus d'un mois.
- Les CD sont à écouter sur place (pas de prêt extérieur).

Article 8 : Tout retard dans le retour des prêts entraîne une suppression du droit d'emprunter pendant un mois, sauf si ce retard est justifié par un motif légitime.

Article 9 : Les photocopies ne sont autorisées qu'avec l'accord écrit d'un professeur.

Article 10 : Toute personne qui rapporte un document détérioré doit le remplacer ; de même si l'ouvrage est perdu.

Article 11 : Il est rappelé les interdits suivants : Boire - Manger - Fumer.

Article 12 : Toute demande exceptionnelle doit être faite par écrit 24 h avant la date souhaitée, validée par le directeur et déposée auprès de la personne de permanence (prêt de plusieurs livres, durées plus longues en vue d'un exposé, photocopies, prêt au nom d'un tiers pour cause de maladie, etc.).

Article 14 : Toute personne ne respectant pas le présent règlement s'expose à des sanctions.

## **Kiosque culturel**

**Entrée : 33, rue du 11 novembre**  
**hall central, campus Tréfilerie**  
Tél : 04 77 42 16 07

On ne présente plus le Kiosque culturel, c'est aujourd'hui un endroit connu des étudiants stéphanois. Situé dans le bâtiment central du campus Tréfilerie, il vous renseigne sur les sorties et événements culturels de l'agglomération, les soirées des associations...



Les deux charmantes hôtesses du Kiosque, vous proposent désormais des billets pour les spectacles et des réductions pour certains événements. Un calendrier des diverses manifestations est également édité chaque mois. Rendez-vous donc au Kiosque culturel, le point info qu'il vous faut !

**Horaires des permanences** : (susceptibles de modifications)

Lundi	12 H30 – 14 H 30
Mardi	12 H – 15 H
Mercredi	9 H – 11 H 30 et 13 H – 16 H
Jedi	13 H - 16 H
Vendredi	14 H à 16 H

## Du bon usage du C2M

**Le C2M Tréfilerie Informatique est un centre de ressources informatiques pour les enseignants et les étudiants du site Tréfilerie. Il est un département du C2M (Centre Commun Multimédia) qui regroupe les trois centres informatiques de l'Université et le service audio-visuel.**

**Le C2M Tréfilerie Informatique offre :**

- des salles de cours équipées de PC (Cours 1 & 2 : 16 PC, Cours 3 : 15 PC ; Cours 4 & 5 : 12 PC). Dans chaque salle, le poste enseignant est équipé d'un scanner, d'un graveur, d'un lecteur Zip et d'un vidéo projecteur.
- une salle de libre accès aux ordinateurs équipée de 57 PC.

L'emploi du temps des salles de cours est affiché au deuxième étage en face de l'escalier et sur chaque salle de cours, mais il est aussi présent sur le site web du C2M.

**Logiciels disponibles :**

Logiciels de bureautique et logiciels spécialisés en fonction des filières du Site. La liste des ressources logicielles disponibles dans les salles est consultable sur le site web du C2M.

**Impressions :**

Tous les postes sont reliés en réseau et peuvent imprimer sur les imprimantes du C2M Tréfilerie Informatique (une par salle de cours et 3 au libre accès dont une couleur). Un quota d'impressions en N&B est accordé chaque début d'année aux étudiants, en fonction de votre année d'étude. Consultez le site web du C2M pour connaître votre quota d'impression.

**TD Autonomes :**

Les étudiants désireux de travailler en petits groupes au C2M Tréfilerie Informatique peuvent effectuer des réservations dites « en TP autonomes ».

La réservation d'une salle en TP autonomes se fait auprès de l'Accueil par un délégué du groupe d'étudiants dans la limite des disponibilités. Les cours et TP encadrés sont prioritaires sur les TP autonomes. Les étudiants peuvent consulter l'emploi du temps des salles sur le site web du C2M pour s'assurer de la validité de leur réservation.

Avant de débiter le TD autonome, le délégué doit se présenter à l'Accueil pour remettre sa carte d'étudiant en échange d'un badge magnétique lui permettant d'ouvrir la porte de la salle réservée et d'une fiche de présence. Chaque étudiant doit remplir la fiche de présence en indiquant son identité, le poste utilisé et les heures d'arrivée et de départ.

Pendant le TP, chaque étudiant est responsable du matériel qu'il utilise. Tout incident ou anomalie doit être noté sur la fiche de présence. Le délégué est responsable du contrôle des entrées et sorties, du remplissage de la fiche de présence et il doit quitter la salle le dernier. Il est responsable de la fermeture des ouvertures (portes et fenêtres, pour la porte bien veiller à l'enclenchement de la gâche électrique en la refermant). Pour décharger sa responsabilité, il doit impérativement signaler au personnel l'accueil du C2M Tréfilerie tout incident et rapporter le badge et la fiche de présence à l'accueil avant son départ. Les impressions pendant les TP autonomes ont lieu sur les imprimantes de l'Accueil et sont payantes par carte de tirages vendue à l'Accueil du C2M Tréfilerie Informatique.

**Pour vous renseigner :** Accueil et Libre accès :

Situation : Dernier étage du bâtiment D (au-dessus des salles de cours).

Téléphone : 04 77 42 19 00

Ouvert du lundi au vendredi de 8h à 19h.

Le C2M Tréfilerie met à votre disposition en prêt gratuit :

- des casques audio pour une utilisation dans les salles de cours du C2M Tréfilerie Informatique,
- un vidéo projecteur et un ordinateur portable pour une utilisation sur le site Tréfilerie,
- un appareil photo numérique que vous pouvez emprunter pour 24h.

Il est fortement recommandé de réserver.

**Le C2M Tréfilerie est situé aux 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> niveaux du Bâtiment D.**

**La salle de Libre Accès, au 3<sup>o</sup> étage, est ouverte tous les jours, de 8 h à 19 h.**

## **Le Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation : S.C.U.I.O.**

Le Service Commun Universitaire d'Information et d'Orientation est un espace information orientation insertion professionnelle, dont la mission est d'accueillir, d'informer et d'aider les étudiants à s'orienter tout au long de leurs cursus, depuis leur entrée à l'Université jusqu'à leur insertion professionnelle.

### **Horaires d'accueil et lieu**

Du Lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 , sauf jeudi matin et vendredi après- midi.  
Maison de l'Université – 34, rue Francis Baulier – tél. : 04.77.42.17.16 - scuio@univ-st-etienne.fr

### **Ressources documentaires**

Le département Documentation élabore toute la documentation relative aux formations initiales de l'UJM (exemple : les Fiches Diplômes).

Consultation sur place gratuite d'ouvrages, périodiques (presse régionale, nationale, spécialisée), logiciels d'information et d'orientation, bases de données, enquêtes d'insertion professionnelle sur le devenir des étudiants par filière d'étude, dossiers thématiques, rapports de stages, spécialisés dans des domaines aussi variés que les formations de l'enseignement supérieur en France et à l'étranger, les concours, les métiers, le marché de l'emploi, la recherche d'emploi.

Accès gratuit à Internet pour les recherches liées aux projets de formation, recherches de stages, inscriptions.

### **Entretien individuel**

Des conseillères d'orientation psychologues sur rendez-vous peuvent aider les étudiants à analyser leurs besoins d'information, à définir leur projet de formation, à repérer leurs motivations et leurs atouts, à examiner les difficultés rencontrées à l'université, à chercher avec eux des solutions.

S'ils souhaitent avoir un entretien individuel avec une conseillère d'orientation psychologue, prendre rendez-vous au ☎ 04 77 42 17 16.

Pour un entretien avec l'ingénieur – conseil en insertion professionnelle, téléphoner au 04.77.42.17.11.

### **Projet professionnel**

Le département Insertion Professionnelle s'attache à apporter aux étudiants une aide concrète dans la définition de leur projet professionnel, l'élaboration de CV et lettre de motivation. Il propose des actions d'aide à l'insertion professionnelle, tout particulièrement sous forme d'ateliers de *Préparation aux techniques de recherche de stage, d'atelier projets*, à la demande des enseignants. De plus, il s'adresse spécialement aux étudiants en formation généraliste (MASTER 1) pour la préparation et le suivi de l'Unité d'Expérience Professionnelle.

Un entretien avec l'ingénieur – conseil en insertion professionnelle est possible en téléphonant au 04.77.42.17.11.

### **Le devenir des étudiants de l'UJM**

Le département Observatoire de la Vie Etudiante réalise des enquêtes d'insertion professionnelle sur les diplômés de l'UJM (parcours des étudiants, taux de réussite, etc.) et des suivis de cohortes de bacheliers. En tant que correspondant de l'Observatoire Universitaire Régional de l'Insertion Professionnelle qui regroupe les huit universités de Rhône-Alpes, il diffuse au sein de l'université les enquêtes d'insertion professionnelle réalisées sur le plan régional.

**BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE**  
**Licence Information Communication – mention Documentation**

1, rue Tréfilerie ouverte du lundi au vendredi 8 h 30 à 18 h 30  
samedi 9 h à 17 h

Tout étudiant, dès qu'il est muni de sa carte d'étudiant, vient chercher sa **carte de lecteur** qui lui donne accès à toutes les bibliothèques du réseau BRISE Enseignement supérieur

4 ouvrages prêtés pour les étudiants en Licence  
5 ouvrages pour les étudiants en Master et Doctorat

Dans les salles en libre-accès au public les ouvrages sont classés par thèmes.  
Aidez-vous des indications en tête des rayons.

Si vous ne trouvez pas un livre :

- Consultez le catalogue de la bibliothèque (<http://scd.univ-st-etienne.fr>)
- Demandez de l'aide aux bibliothécaires

**Salle des périodiques et de bibliographie :**

- des bibliographies imprimées donnant des références d'articles, de livres, etc. sur des sujets ou des auteurs.

Par exemple :

en allemand	<i>Bibliographie der deutschen Literaturwissenschaft</i>
en anglais	<i>Annual bibliography of English language and literature</i>
en français	<i>Revue d'histoire littéraire de la France</i> <i>Bibliographie der französischen Literaturwissenschaft/Von Otto Klapp</i>
en histoire	<i>Année philologique</i> <i>Bibliographie annuelle de l'histoire de France</i> <i>International bibliography of historical sciences</i>
en italien	<i>Letteratura italiana : aggiornamento bibliografico</i>

- des revues à consulter sur place dans les différentes disciplines. La B.U. reçoit le *Bulletin des bibliothèques de France*, *Archimag*

**Salle des cédéroms : en particulier cédéroms de références bibliographiques**

FRANCIS	pluridisciplinaire (en ligne)
MLA	pluridisciplinaire
ELECTRE	ouvrages français (en ligne)
INTERNATIONAL MEDIEVAL BIBLIOGRAPHY	littérature et histoire du Moyen-âge
GENERALIS	actualités de la presse française (en ligne)
ESOP	actualité sociale, économique et politique
DELPHEs	actualité sociale et économique (en ligne)
Europresse	Presse ( <i>le Monde, le Figaro, Libération</i> ) en texte intégral (en ligne)
cédéroms d'art	

catalogues des grandes bibliothèques étrangères  
catalogue du SUDOC (catalogue collectif des B.U. françaises)

**Vidéotheque** : propose des films de fiction et des documentaires  
propose des diapositives

**Prêt entre bibliothèques** Ce service fait venir tout document (livre ou article de périodique) qui ne se trouve pas à St - Etienne

Savez-vous que l'Université de Saint-Étienne a un **service d'Édition** qui publie des ouvrages variés qui peuvent vous intéresser en :

**Littérature française, langues et civilisations étrangères, histoire, géographie, arts plastiques, architecture, régionalisme, antiquité, droit, économie, éducation, sciences... ?**

- Des catalogues peuvent vous être remis sur simple demande au service.

**Adresse** : 35, rue du Onze Novembre,  
42023 SAINT-ÉTIENNE CEDEX 2

**Localisation** : Maison Rhône-Alpes des Sciences Humaines (MRASH). Accès par la grande-rue (35 rue du Onze-Novembre) ou par le site Tréfilerie, Rez-de-chaussée, bureau dans le hall.

**Téléphone** : 04 77 42 16 60

**Fax.** : 04 77 42 16 75

**E-mail** : publications@univ-st-etienne.fr

**Site web** : [www.univ-st-etienne.fr/publ](http://www.univ-st-etienne.fr/publ)

**Heures d'ouverture** : 8 h - 17 h 30 du lundi au vendredi

**Responsable** : Gérard GÂCON (04 77 42 16 51)

**Année de création** : 1972

**Plus de 600 ouvrages répertoriés dans un catalogue à votre disposition**

**Environ 40 ouvrages par an**



# CAMPUS CENTRE VILLE SITE TRÉFILERIE

