

Fiche compétences
Master 2 Lettres et Langues
Mention Littératures et langues
Spécialité professionnelle Métiers du livre, de l'édition

Domaines de connaissances	Capacités ou savoir-faire associés
Méthodologie de l'écriture Rédaction : courrier, plaquette, CR, articles journaux	- Rédiger divers documents d'entreprises et de communication en respectant les règles de l'art.
La correction –révision Place du correcteur dans la chaîne éditoriale Les outils du correcteur Les codes typographiques	- Maîtriser les techniques de révision d'un texte (orthographe, syntaxe, respect des usages typographiques et micro. typographiques, unification) destiné à être publié.
Histoire de l'art Histoire de l'art contemporain, de l'illustration Le livre et l'art	- Traiter l'image dans un contexte culturel.
Littérature contemporaine Les grands courants des XX et XXI siècle Evolution des genres La critique : universitaire, scientifique, journalistique, érudite	- Re-contextualiser les productions pour les juger et les évaluer - Situer et évaluer un manuscrit dans un contexte général.
Approche sociologique du livre Histoire du livre - Du livre artisanal au livre électronique Approche historique et sociologique de la lecture	- Dater, évaluer un ouvrage ancien et savoir où chercher l'information. (introduction à la bibliophilie). - Identifier les problèmes liés au métier et les situer dans un contexte historique (chaîne du livre , métaphores, fonctions, lieux de lectures, etc.). - Utiliser les outils de la sociologie pour promouvoir le livre aujourd'hui.
Droit et gestion de l'édition Les maisons d'édition <ul style="list-style-type: none"> - Droit de l'édition et de l'Internet - Propriété intellectuelle Marketing	- Connaître les circuits de commercialisation du livre et les pratiques de promotion de produits culturels. - Analyser les temps de production en relation avec la gestion d'un planning et des coûts. - Connaître la législation sur l'écrit, l'utilisation de l'image, les droits d'auteur, la propriété intellectuelle et artistique
La chaîne du livre Les étapes de fabrication des imprimés (plaquettes, livres...) Les phases et contrôles de production Typographie et mise en page	- Connaître les technologies mise en œuvre en impression - Identifier les différents procédés d'impression. - Situer les étapes de production. - Analyser la qualité d'un imprimé. - Comprendre la typographie comme moyen de communication et apprécier sa portée graphique. - Maîtriser la chaîne éditoriale et des techniques qui lui sont propres.
Pratiques et techniques de l'édition (PAO) Typographie, mise en page Iconographie. Atelier de réalisation. Maîtrise de logiciels d'édition (Xpress, Photoshop) Edition, mise en page, règles typographiques. Acquisition de l'image "papier, diapositive ou film" Retouche d'image "Image numérique". Création et le dessin vectoriel.	- Créer un document, de sa conception à sa réalisation sur ordinateur. - Evaluer un dossier pour le remettre à l'imprimeur, dans le but d'effectuer le tirage (livre, plaquette publicitaire ou tous documents devant être reproduits). - Illustrer un ouvrage. - Réaliser une maquette de couverture.
Sémiologie et rhétorique de l'image Lecture de l'image ; l'image publicitaire, l'illustration des livres, la BD Pour savoir utiliser l'image dans un contexte approprié et transmettre un message - approche théorique de l'image à partir d'étude de cas.	- Comprendre l'image comme moyen de communication et apprécier sa portée argumentative. - Articuler le langage, le texte et l'image. - Emettre et critiquer une hypothèse d'interprétation de l'image. - Diriger une réflexion et argumenter pour convaincre (connaître les différents niveaux d'argumentation). - Utiliser et défendre une image.
Techniques de communication et multimédia Création de site Internet Le livre en ligne : expertise des sites – Evolution.	- Connaître les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Compétences transversales

Traitement de l'information

Rechercher de l'information sur Internet, BDD, documentation

Trier, synthétiser et hiérarchiser l'information

Identifier ses sources et les respecter

Utiliser les outils de la bureautique

Résolution de problème

Créer, imaginer des situations originales

Expression orale

Exposer, prendre la parole en public

Expression écrite

Rédiger pour répondre aux contraintes du genre (organisation du texte à produire)

Sélectionner et organiser logiquement les idées en fonction de la consigne

Soigner le style et l'écriture (concision et clarté)

Maîtriser les règles de l'expression (syntaxe, orthographe, ponctuation)

Conduite de projet

Concevoir et planifier son travail (respecter les délais)

Organiser, coordonner et conduire le travail au sein d'un collectif

Débouchés

- Assistant d'édition,
- Lecteur-correcteur,
- Rédacteur,
- Secrétaire d'édition ou de rédaction

Fiches ROME : 32 231 – 46 211

Références d'entreprises, de collectivités, d'administration

- Centre de documentation
- Maison d'édition
- Agence ou service de communication

Référence de stages et de travaux effectués au cours de la formation

Divers travaux en lien avec les livres dans les structures suivantes :

- Maison d'édition
- Librairie – Bouquiniste
- Médiathèque

Contacts

- Enseignant responsable de la formation : Pierre Jean DUFIEF
- Bureau REVA
- SUAOP