33

2020/2021

LICENCE LLSHS MENTION HISTOIRE

1ère année

Directeur de département : Florent QUELLIER
florent.quellier@univ-angers.fr

Responsable d'année (ANGERS) : William PILLOT
william.pillot@univ-angers.fr
Secrétariat : Nathalie MOTTIER, bureau 26

Responsable d'année (CHOLET) : Pierre-Henri ORTIZ
pierre-henri.ortiz@univ-angers.fr
Secrétariat : Clément RIVIERE

Organisation des enseignements

Modalités de contrôle des connaissances

Programmes et bibliographie

Chartes

Calendrier universitaire

FACULTÉ
DES LETTRES, LANGUES
ET SCIENCES HUMAINES
UNIVERSITÉ D'ANGERS

Université d'Angers

11, Boulevard Lavoisier
49045 Angers Cedex

Téléphone :
02 41 22 64 21
Document
non-contractuel
Mise à jour : 19/07/2020

Présentation de la licence sciences humaines et sociales : mention Histoire

Présentation

Le département d'Histoire de l'Université d'Angers permet de mener des études d'Histoire de la sortie du lycée jusqu'à la thèse de doctorat. Il offre donc la totalité des diplômes nationaux et prépare aux métiers de l'enseignement, mais également à ceux des archives, des bibliothèques et de la documentation. La formation disciplinaire, dont le volume augmente sur les trois années de licence (d'environ 50 % à plus de 80 % des enseignements), repose sur un horaire équilibré entre les quatre grandes périodes historiques.

Le choix d'une mineure en L1-L2 permet de compléter la formation en vue d'un projet professionnel précis (par ex., une mineure en géographie lorsqu'on envisage de devenir professeur d'histoire-géographie) ou de conserver une ouverture disciplinaire facilitant une réorientation. Des enseignements transversaux (méthodologie du travail universitaire, expression écrite et orale, informatique, langue vivante) fournissent des compétences pour cette licence comme pour d'autres parcours. La découverte des métiers liés à l'histoire se fait progressivement sur les trois années : PPPE, UEP, puis ECP, avec un stage à effectuer en L2 ou L3.

Objectifs

- Donner aux étudiants une large et solide culture historique. Construire un cursus à dominante historique, donnant les meilleures bases possibles pour intégrer une formation en master.
- Former les étudiants à la réflexion personnelle et à la rigueur intellectuelle en leur faisant découvrir l'intérêt des études historiques, tout en leur offrant des ouvertures sur les autres disciplines, afin qu'ils puissent choisir leur orientation en connaissance de cause, participer eux-mêmes à la construction de leur projet professionnel, et suivre un parcours individualisé en fonction de leurs goûts et leurs objectifs.
- Transmettre les acquis méthodologiques propres aux études en histoire.

Débouchés

Insertion professionnelle : enseignement primaire et secondaire ; métiers de la documentation et des bibliothèques ; métiers des archives ; métiers du patrimoine et de la médiation historique ; concours administratifs, journalisme ; recherche.

Organisation des enseignements en licence

Organisé en six semestres, le cursus de licence de l'U.F.R L.L.S.H. de l'Université d'Angers offre aux étudiant.e.s la possibilité d'effectuer un parcours d'étude dans une des six mentions proposées (L.L.C.E.R.– L.E.A. - Lettres – Histoire - Géographie et aménagement – Psychologie).

Nous attirons l'attention des étudiants inscrits en licence sur le site de Cholet que le catalogue des enseignements ouverts – quand il y a un choix à faire par les étudiants - pourra être différent de celui proposé pour le site de Belle-Beille.

Enseignement majeur / enseignement mineur

A côté de cet enseignement (dit « majeur »), les étudiant.e.s choisissent un enseignement complémentaire - « UE mineure » - d'un volume horaire de 36 heures par semestre, qu'ils suivent obligatoirement du S1 au S4. L'objectif est à la fois d'offrir un enseignement complémentaire visant à élargir la culture générale, mais aussi de faciliter une éventuelle réorientation vers la mention de la mineure. Le choix doit donc être effectué en cohérence avec le projet personnel et professionnel de chaque étudiant.e. Lors de leur inscription pédagogique, les étudiant.e.s choisissent leur enseignement de mineur dans la liste ci-dessous. Seuls les étudiants inscrits en Licence LLCER bivalente et en Double-Licence lettres-histoire ou droit-histoire (campus de Cholet) n'ont pas d'enseignement mineur à choisir.

Les enseignements mineurs proposés dans le cadre de l'U.F.R. L.L.S.H sont les suivants :
- Histoire
- Psychologie
- Affaires et commerce
- L.L.C.E.R. Anglais
- L.L.C.E.R. Allemand
- L.L.C.E.R. Espagnol
- Géographie
- Textes et civilisations de la Grèce et de Rome
- La littérature en questions
- Parcours accompagnement (réservé aux étudiants ayant eu une réponse « oui si » sur Parcoursup)

Un catalogue présentant le contenu des cours est disponible sur le site de l'Université (accès direct sur la composante LLSH, onglet UE Mineure, UEP, ECP).

Accompagnement dans la réflexion sur le projet personnel et professionnel

De la L1 à la L3, chaque étudiant.e est accompagné.e, en lien avec le SUIO-IP, dans la réflexion et la définition de son projet professionnel.

Au S2 de L1, dans le cadre du module de Projet Personnel et Professionnel de l'Etudiant (PPPE), tous les étudiants entreprennent la réalisation d'une fiche-métier et s'initient par ce biais aux méthodes de recherche documentaire ainsi qu'aux outils mis à leur disposition au S.U.I.O.-I.P.

En L2, une UEP de 12h hebdomadaires par semestre permet la découverte des champs professionnels correspondant aux cursus de l'U.F.R., notamment par des rencontres avec des professionnels.

En L3, une UEP de 48 heures est prévue à chaque semestre. Elle se compose de plusieurs ECP/ECR de 12 heures au premier semestre et de plusieurs ECP/ECR de 12 heures au 2ème semestre. La validation du stage se fera sur présentation de l'attestation de stage au responsable d'année de L3.
N.B. Cet accompagnement vers la définition du projet personnel est complété par une obligation de stage de 10 jours minimum (soit 70h) à réaliser en L2 et/ou en L3.

Un catalogue présentant le contenu des cours est disponible sur le site de l'Université (accès direct sur la composante LLSH, onglet UE Mineure, UEP, ECP).

Maquettes : organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

Licence d'Histoire, semestre 1									
Unité d'enseignement	**Matière**	**Heures par**			**Evaluation des connaissances**			**Coef**	**ECTS**
					1ère session d'examens		**2nde session**		
		CM	**TD**	**TP**	**Assidus**	**Dispensés d'assiduité**			
UEF 11	Histoire ancienne	24	16 + 2h (DS)		Ecrit (2h) 50% + Contrôle continu 50%	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	3	6
UEF 12	Histoire contemporaine	24	16 + 2h (DS)		Ecrit (2h) 50% + Contrôle continu 50%	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	3	6
UEF 13	Qu'est-ce que l'histoire ?	16			Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1,5	3
	Information documentaire		12		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	3
UEM 1 (cours mineurs à choisir pour 2 ans, voir	EC 1 - Mineure 1	16			Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	Ecrit (1h)	1	2
	EC 2 - Mineure 2	16			Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	Ecrit (1h)	1	2
Outils	MTU Majeure		12		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1,5	2
	Expression écrite et orale		16+8		Contrôle continu	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	1,5	3
	Langue vivante (au choix anglais, allemand, espagnol, italien (débutant ou continuant))		16		Contrôle continu oral	Oral	Oral	1,5	3
Total semestre 1		**96**	**76**	**0**				**15**	**30**

Licence d'Histoire, semestre 2

Unité d'enseignement	Matière	Heures par			Evaluation des connaissances			Coef	ECTS
					1ère session d'examens		2nde session		
		CM	TD	TP	Assidus	Dispensés d'assiduité			
UEF 21	Histoire médiévale	24	16 + 2h (DS)		Ecrit (3h) 50% + Contrôle continu 50%	Ecrit (3h)	Ecrit (2h)	3	6
UEF 22	Histoire moderne	24	16 + 2h (DS)		Ecrit (3h) 50% + Contrôle continu 50%	Ecrit (3h)	Ecrit (2h)	3	6
UEF 23	Ecriture de l'histoire	16 + 1h20 (DS)			Contrôle continu	Oral	Oral	1,5	2
	Initiation aux sciences humaines et sociales	16 + 1h20 (DS)			Contrôle continu	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	1	2
UEM 2	EC 1 - Mineure 1	16			Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	Ecrit (1h)	1	2
	EC 2 - Mineure 2	16			Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	Ecrit (1h)	1	2
Outils	MTD Majeure (Hist. Méd.)		16		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	2
	MTD Majeure (Hist. Mod.)		16		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	2
	Expression écrite et orale		16+8		Contrôle continu	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	1	2
	Langue vivante (au choix anglais, allemand, espagnol, italien (débutant ou continuant))		16		Contrôle continu oral	Oral	Oral	1	2
UEP 1	Projet professionnel et personnel de l'étudiant		12		Contrôle continu	Dossier	Dossier	1	2
Total semestre 2		**115**	**96**	**0**				**15,5**	**30**

2h galop d'essai

DS = devoir sur table

Sigles à retenir

CC : Contrôle continu
CM : Cours magistral
DA : Dispensé(e) d'assiduité
DS : Devoir surveillé
EC : Elément constitutif
ECP : Éléments constitutifs préprofessionnels
ECR : Éléments constitutifs recherche
ECTS: European Credits Transfer System
E2O : Enseignement optionnel d'ouverture
ET : Examen terminal
IA : Inscription administrative
IP : Inscription pédagogique
LLSH : Faculté de Lettres, Langues et Sciences Humaines
TD : Travaux dirigés
TP : Travaux pratiques
UE : Unité d'enseignement
UEF : Unité d'enseignement fondamental
UEM : Unité d'enseignement mineur
UEP : Unité d'enseignement de préprofessionnalisation
UFR : Unité de formation et de recherche

Descriptif des enseignements et programmes

SEMESTRE 1

UEF11

Histoire ancienne : Les grandes civilisations du monde antique, de l'Âge du Bronze à la fin de l'époque archaïque : Égypte, Proche-Orient, Grèce, ca. IIIe millénaire – ca. 500 a. C.

Ce cours d'initiation générale à l'histoire ancienne vise à présenter les principales caractéristiques des grandes civilisations du monde antique, en commençant par la civilisation pharaonique en Égypte, puis en étudiant celles du Proche-Orient (des Sumériens aux Perses) et enfin celles du monde égéen (Minoens, Mycéniens et cités grecques de l'époque archaïque). Pour chacun de ces trois grands ensembles successifs, le cours dresse un panorama général des principaux repères géographiques, chronologiques et civilisationnels (mythes et religions ; organisation politique, économique et sociale ; culture matérielle).

Enseignant : William PILLOT

Bibliographie :

AGUT Damien, MORENO-GARCIA Juan Carlos, *L'Égypte des pharaons : de Narmer à Dioclétien : 3150 av. J.-C. - 284 apr. J.-C.*, Paris, Belin, 2016, 847 p.

JOANNÈS Francis (dir .), CLANCIER Philippe, LAFONT Bertrand, TENU Aline, *La Mésopotamie : de Gilgamesh à Artaban, 3300-120 av. J.-C.*, Paris, Belin, 2017, 1039 p.

LE GUEN Brigitte (dir.), D'ERCOLE Maria Cecilia, ZURBACH Julien, *Naissance de la Grèce. De Minos à Solon : 3200 à 510 avant notre ère*, Paris, Belin, 2019, 686 p.

MARGUERON Jean-Claude, PFIRSCH Luc, BALARD Michel, *Le Proche-Orient et l'Égypte antiques*, 5e éd., Paris, Hachette, 2012, 415 p.

UEF12

Histoire contemporaine : La France au XIX^{e} siècle (1814-1871)

Ce cours d'initiation à l'histoire contemporaine présente les transformations de la vie politique et de la société en France entre la chute du Premier Empire (1814) et la proclamation de la Troisième République (1871). Le cours vise à dresser un tableau général des évolutions de la société et à caractériser les régimes politiques (monarchies, république, empire) par l'étude des révolutions, des textes constitutionnels, du partage des pouvoirs, des réformes sociales et politiques, des idéologies, des symboles, des oppositions et des conflits. Il répond à un double objectif : donner des repères fondamentaux pour l'histoire du XIX^{e} siècle et initier à la méthode historique d'analyse des sources écrites.

Enseignante : Cristiana PAVIE
Bibliographie :
APRILE Sylvie, *La Révolution inachevée*, Paris, Belin, 2010.
CARON Jean-Claude, *La France de 1815 à 1848*, Paris, A. Colin, 2015 (ou autres éditions).
GARRIGUES Jean, *La France au XIX^e siècle, 1814-1914*, Paris, A. Colin, 2011.
GOUJON Bertrand, *Histoire de la France contemporaine, II, Monarchies postrévolutionnaires 1814-1848*, Paris, Seuil, 2012.
DELUERMOZ Quentin, *Histoire de la France contemporaine, III, Le crépuscule des révolutions 1848-1871*, Paris, Seuil, 2012.
FREDJ Claire, *La France au XIX^e siècle*, PUF, 2009.

UEF13

Qu'est-ce que l'histoire ? : Ce cours abordera l'histoire universitaire et la recherche historique : méthodes et enjeux ; histoire, mémoire, usages publics, politiques et festifs de l'histoire ; publications historiques et cultures historiennes ; métiers de l'histoire.
Enseignant (Angers) : Tristan Martine
Enseignante (*Cholet*) : Isabelle Mathieu

Information documentaire : Le cours vise à initier les étudiants de première année à la recherche, l'évaluation et l'exploitation de ressources documentaires appliquées à l'histoire.
Après un panorama des ressources documentaires (catalogues, bases de données, archives ouvertes...) et une présentation des différents outils de recherches spécialisés, les étudiants seront amenés à élaborer des stratégies de recherche documentaire à partir de sujets puisés dans les TD d'histoire ancienne et contemporaine et à évaluer leurs résultats afin de pouvoir les exploiter dans leurs travaux.

UEM 1

Les étudiants choisissent un enseignement complémentaire « UE mineure » selon la liste des cours proposés par l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers. L'objectif est à la fois d'offrir un enseignement complémentaire visant à élargir la culture générale, mais aussi de faciliter une éventuelle réorientation vers la mention de la mineure. Le choix doit donc être effectué en cohérence avec le projet personnel et professionnel de l'étudiant.
Le choix de l'EC mineure se fait à partir d'une liste qui est à consulter sur le site de l'Université d'Angers et l'inscription se fait par le biais de l'ENT (inscription pédagogique).

Outils

Langue vivante (LV) : Ce cours a pour but de consolider les acquis, d'aborder des situations de communication quotidiennes, à l'oral comme à l'écrit, dans une langue simple mais compréhensible, à partir de supports authentiques de toutes natures (écrits, oraux, visuels) et de découvrir des aspects culturels de l'aire linguistique concernée. Les enseignements de langue viseront à amener les étudiants au niveau B2 défini par le CECRL. Au terme de leur licence (ou même avant s'ils sont prêts), les étudiants pourront éventuellement prétendre à une certification en langue au moins de niveau B2. Cette certification leur sera utile pour intégrer certains Masters, pour partir étudier dans une université étrangère, et valorisera leur CV.

Expression écrite et orale (EEO) : Cette matière est une mise à niveau des compétences en langue française. On y pratique l'écriture et la prise de parole dans différentes situations de communication. De plus, les étudiants seront amenés à s'initier à la rédaction universitaire.

Méthodologie du travail universitaire (MTU) : La méthodologie du travail universitaire entend installer ou conforter des apprentissages et compétences permettant de surmonter les différences entre l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur et ainsi développer l'autonomie des étudiants. Il s'agit d'une approche méthodologique entièrement généraliste et non disciplinaire, proposant aux étudiants de réfléchir sur l'apprentissage et ses modalités.
Bibliographie :
GALVEZ-BEHAR Gabriel, *Réussir sa licence d'histoire*, Paris, Studyrama, 2015.
SALY Pierre, *La dissertation en histoire*, Paris, Armand Colin, 2012.

SEMESTRE 2

UEF 21

Histoire médiévale : Pouvoirs, hommes et sociétés en France à la fin du Moyen Âge (XIII[e]-XV[e] siècles). Manières de gouverner, manières de penser, manières de vivre.

Le cours de première année entend poser les bases d'une compréhension des spécificités politiques, sociales et culturelles de l'Occident médiéval latin, en veillant tout particulièrement à donner aux étudiants les moyens d'identifier, aux regards de nos valeurs et référents contemporains, la singularité, l'altérité des manières de gouverner, de penser et de vivre des hommes et des femmes dans la France des XIII[e]-XV[e] siècles.

Enseignante : Isabelle MATHIEU

Bibliographie :

Spécial Moyen Age. *Quoi de neuf au Moyen Âge ?*, L'Histoire n°428, octobre 2016, p. 33-85.

CLAUSTRE Julie, *La fin du Moyen Âge* (1180-1515), Paris, Hachette, Carré Histoire, 2015 [Lecture indispensable pour le cours]

HELVETIUS Anne-Marie, MATZ Jean-Michel, *Eglise et société au Moyen Âge (V[e]-XV[e] siècles)*, Paris, Armand Colin, Cursus, 2008

LETT Didier, *Hommes et femmes au Moyen Âge. Histoire du genre XII[e]-XVe siècles*, Paris, Armand Colin, Cursus, 2013.

TELLIEZ Romain, *Les institutions de la France médiévale XI[e]-XV[e] siècles*, Paris, Armand Colin, Cursus, 2009.

ZINK Michel, *Bienvenue au Moyen Âge*, Paris, Livre de Poche, 2016

[Pour une première sensibilisation culturelle : publication des chroniques proposées par M. Zink sur France inter. À écouter en podcast, également :
https://www.franceinter.fr/emissions/bienvenue-au-moyen-age]

UEF 22

Histoire moderne :

UEF 22

Histoire moderne : « L'Europe et le monde, XVI[e] – XVIII[e] siècles »

Ce cours d'initiation à l'histoire moderne présente les principales transformations de l'Europe, depuis les explorations du XV[e] siècle jusqu'aux Lumières. Les principaux thèmes abordés sont la première colonisation, l'humanisme et la Renaissance, les réformes religieuses, les grands modèles politiques (la monarchie absolue et ses remises en cause au XVII[e] siècle), les guerres, enfin, les Lumières et le début des révolutions (l'année 1789). Le cours est principalement centré sur l'Europe, avec quelques exemples vus d'Asie, d'Afrique et d'Amérique. Il délivre des repères essentiels, à comprendre et à maîtriser pour la suite du parcours de licence.

Enseignante : Marie LEZOWSKI

Enseignant (Cholet) : Christophe ROUSSEAU

Bibliographie :

- Manuel obligatoire

* LEBRUN François, *L'Europe et le monde : XVI[e]-XVIII[e] siècle*, Paris, Armand Colin, Collection « U. Histoire », 2016.

- Atlas

* BEAUREPAIRE, Pierre Yves, *Atlas de l'Europe moderne. De la Renaissance aux Lumières*, Paris, Autrement, 2019.

DORIGNY, Marcel, *Atlas des premières colonisations, XV[e]-début XIX[e] siècle : des conquistadores aux libérateurs*, Paris, Autrement, 2013.

- Pour aborder l'histoire de France moderne

CORNETTE Joël, *Histoire de France. Affirmation de l'État absolu : 1492-1652*, Paris, Hachette Supérieur, Collection « Carré Histoire », 2016.

CORNETTE Joël, *Histoire de France. Absolutisme et Lumières : 1652-1783*, Paris, Hachette Supérieur, Collection « Carré Histoire », 2016.

UEF 23

Ecriture de l'histoire : L'enjeu est de faire découvrir aux étudiants l'histoire de la science historique, un genre littéraire longtemps inclassable et multiforme qui s'est imposé comme discipline et science sociale au XIXe siècle. Appuyé sur la lecture contextualisée et commentée de citations d'une sélection d'auteurs d'Hérodote à Michelet, ce cours propose donc une exploration (sensible, subjective et non exhaustive) des évolutions des formes d'écriture de l'histoire, depuis l' « enquête » fondatrice d'Hérodote jusqu'au milieu du XIXe siècle. La lecture critique de ces pages éclairera, d'une époque à l'autre, les objets partagés ou spécifiques, les méthodologies à l'œuvre et les finalités assignées au récit historique, plus ou moins revendiqué comme tel au fil des siècles. Ce cours est poursuivi et développé en L2 par celui sur les « Ecoles et débats historiographiques », qui aborde le développement de la science historique depuis la fin du XIXe.

Enseignant : Véronique SARRAZIN à Angers et Christophe ROUSSEAU à Cholet.

Bibliographie :

BIZIERE Jean-Maurice, VAYSSIERE Pierre, *Histoire et historiens : Antiquité, Moyen Âge, France moderne et contemporaine*, Paris, Hachette, coll. « Carré Histoire », 1995.
CAIRE-JABINET Marie-Paule, *Introduction à l'historiographie*, Armand Colin, 2016.
SALES Véronique coord., *Les historiens*, Paris, Armand Colin, 2003.

Initiation aux sciences humaines et sociales : L'Art dans l'Antiquité, l'Antiquité dans l'Art.

Cet enseignement commence par une introduction à l'histoire des arts visuels de l'Antiquité, jusque dans leurs prolongements médiévaux. Dans un second temps, il propose une introduction à l'histoire des arts modernes et contemporains, à travers leurs usages de l'Antiquité. Il doit permettre aux étudiants d'acquérir une culture générale de l'histoire des arts visuels, de développer leurs compétences en analyse de l'image et d'identifier l'apport des œuvres à la connaissance du passé. Selon une progression chronologique, chaque séance est consacrée à un moment de l'histoire de l'art et au commentaire esthétique et historique d'œuvres exemplaires. Les séances s'appuient sur des lectures préalables, qui fournissent aux étudiants les éléments théoriques indispensables à la compréhension des œuvres présentées en cours.

Enseignante (Angers) : Laure BROSSIN-PILLOT
Enseignant (Cholet) : Pierre-Henri ORTIZ

Bibliographie :

E. H. GOMBRICH, *Histoire de l'art*, Paris, 2001
A. SCHNAPP (dir.), *Préhistoire et Antiquité. Des origines de l'humanité au monde classique*, Paris, 2010
C. HECK (dir.), *Moyen Âge. Chrétienté et Islam*, Paris, 2010
P. DAGEN, F. HAMON (dir.), *Epoque Contemporaine XIXe-XXIe siècle*, Paris, 2010

UEM 2

Les étudiants suivent les mêmes enseignements que ceux choisis pour le semestre 1, et ce jusqu'au semestre 4.

Outils

Langue vivante (LV) : Voir semestre 1.

Expression écrite et orale (EEO) : Voir semestre 1.

MTD Majeure

Alors que la MTU au S1 permet aux étudiants de se familiariser avec l'environnement universitaire et d'acquérir ou consolider des méthodes de travail autonomes, la Méthodologie du Travail Disciplinaire (MTD) au second semestre permet l'apprentissage des exercices spécifiques aux études d'histoire : dissertation, commentaire de document, exposé oral.

Ce cours repose sur la participation des étudiants, par des exercices individuels ou en groupe, à l'écrit et à l'oral. Il contribue au développement de nombreuses compétences : recherche d'informations, mise en contexte, argumentation, rédaction, présentation orale et écrite. Il y a deux cours de MTD (2 x 16H) adossés respectivement aux enseignements d'histoire moderne et médiévale.

Enseignante : Marie LEZOWSKI (Histoire moderne) ; Isabelle MATHIEU (Histoire médiévale)
Bibliographie :
MILLIOT Vincent et WIEVORKA Olivier, *Méthode pour le commentaire et la dissertation historique*, Paris, A. Colin (128), 2011 (4e éd.), 125 p.
SALY Pierre *et alii*, *La dissertation en histoire*, Paris, A. Colin (Cursus), 2012 (4e éd.), 221 p.
SALY Pierre et SCOT Jean-Paul, *Le commentaire de document en histoire*, Paris, A. Colin (Cursus), 2012 (3e éd.), 221 p.

UEP 1 : PPPE
Projet personnel et professionnel de l'étudiant : Le projet professionnel personnel est un accompagnement à la démarche individuelle d'élaboration d'un projet professionnel. Il permet la découverte des différents métiers accessibles à partir d'une licence d'histoire (activité au quotidien, formations nécessaires, rencontre avec un professionnel).
Enseignant : Christophe ROUSSEAU

Modalités de contrôle des connaissances

Règles communes de contrôle des connaissances

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :
Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

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

Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 1er juillet 2019

NIVEAU L

Les articles mentionnés font référence aux articles de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.

Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite par semestre.
Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau L est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études.
Un redoublement par année de formation est de droit. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation.

Modes de Contrôle (article 11)

(…) Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.
Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :
1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;
2° Respecter le principe de seconde chance mentionné à l'article 12.
Les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

Lorsque l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de l'élément constitutif est inférieur à 13 heures, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

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

Une synthèse des 3 modes d'évaluation possibles des éléments constitutifs est présentée ci-après.

Les MCC particulières de chaque mention indiqueront donc, pour chaque évaluation, la nature de celle-ci (écrit/oral), la durée et le poids respectif de chaque épreuve.

Validation – capitalisation – compensation (articles 13 à 16)

Il n'existe pas de note éliminatoire sur le niveau L.

La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement ou un semestre auquel il a obtenu la moyenne.

• Un **élément constitutif** correspond préférentiellement à une matière. Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs regroupés pour leur cohérence.
Un élément constitutif est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition d'un élément constitutif donne lieu à l'acquisition d'ECTS.

• Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de l'acceptation de l'équipe pédagogique et de compatibilité avec le parcours envisagé.

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

• Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).
Pour le calcul de la moyenne semestrielle, les UE sont affectées de coefficients proportionnels aux ECTS et varient dans une proportion de 1 à 5.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (L1, L2, L3) pour permettre l'obtention de l'année L1, L2 et /ou L3.

• Une **année** est validée **dès la première session des deux semestres** dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.
La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.
La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

- au sein de l'EC, entre les différentes épreuves
- au sein de l'UE, entre les différents EC ou entre les différentes épreuves de l'UE ;
- au sein du semestre entre les différentes UE du semestre ;
- au sein de l'année L1, L2, L3, entre les deux semestres la composant dès la première session

ECTS

Les crédits ECTS (*European Credits Transfer System* : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Eléments constitutifs).

Sessions (articles 11 et 17)

Trois types de session peuvent être organisés en fonction des modalités arrêtées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation des formations :

- **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
- **session de remplacement** : il s'agit d'une session d'examen ouverte aux étudiants qui ont une absence ou plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu. **Elle est organisée, dans la mesure du possible, lorsque l'évaluation est en contrôle continu**. Cette session est antérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).
- **session de rattrapage (session 2)** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).

La note attribuée en session de rattrapage à un EC est la meilleure des deux notes de cet EC entre la session initiale et la session de rattrapage :
Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.
Si l'étudiant ne se présente pas à la session de rattrapage, la note de session 1 est conservée.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

Réorientation

Un dispositif de réorientation, à l'issue du premier semestre du L1 est organisé, avec entretien si nécessaire entre l'étudiant et la commission de réorientation.

Progression

L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'étude suivante (de son parcours) dès lors qu'il a validé la ou les années précédentes:
- l'étudiant qui a validé sa L1 (60 ECTS) s'inscrit administrativement en L2
- l'étudiant qui a validé sa L1 et sa L2 (120 ECTS) s'inscrit administrativement en L3

Cas particuliers :
L'étudiant, qui a validé un semestre d'une année d'étude et à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans le semestre non validé (soit 48 crédits validés sur l'ensemble de l'année d'étude), est autorisé à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sur décision du jury et doit s'inscrire dans l'année non validée.
Dans ce cas particulier, l'acquittement des droits portera sur une seule année.

En cas de décision défavorable, le président du jury devra, après les délibérations, avoir un entretien avec l'étudiant pour lui expliquer la décision du jury.

Jury (article 18)

Un jury est nommé par année d'études (L1, L2, L3). Il se réunit à l'issue de chaque semestre.
Il se prononce sur l'acquisition des EC et des UE, la validation des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné).
Au semestre pair (semestre 2, semestre 4 et semestre 6), le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme le cas échéant.
A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation provisoire de réussite de diplôme (DEUG ou Licence) en dehors des jurys de diplôme.

Obtention du diplôme final de Licence

Pour obtenir la licence, l'étudiant doit avoir validé les trois années L1, L2 et L3. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

Obtention du diplôme intermédiaire de DEUG :
Sans demande expresse de l'étudiant, la validation de la L1 et de la L2 (soit 120 ECTS) entraîne de droit l'obtention du DEUG.
Le diplôme est édité sur demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

Mentions de réussite

Les conditions de délivrance des mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.
La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :
- moyenne générale du L3 (semestres 5 et 6) dans le cadre de l'obtention de la licence.
- moyenne générale du L2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du DEUG.

Inscription par transfert (article 13)

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.
Dans le cadre d'un changement d'établissement pour une même formation, les crédits délivrés dans l'université d'origine sont définitivement acquis et l'étudiant valide seulement le nombre de crédits qui lui manque pour l'obtention du diplôme.

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

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

Absence

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

Pour toute absence en session de rattrapage, la moyenne sera calculée avec une note de zéro à l'épreuve mais l'absence sera affichée sur le relevé de notes.

Dans le cadre des E2O, une absence injustifiée (due à une absence injustifiée, non remise de travaux…) sera remplacée par un zéro sur Apogée.

Trois modes d'évaluation des éléments constitutifs

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="5">Session initiale
(Session 1)</td><td colspan="4">Session de rattrapage
(Session 2)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Assidus</td><td colspan="2">Dispensé Assiduité (DA)</td><td>Session de Remplacement si possible</td><td colspan="2">Assidus</td><td colspan="2">Dispensé Assiduité (DA)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Mode d'évaluation</td><td>CT</td><td>écrit ou oral</td><td>CT</td><td>écrit ou oral</td><td></td><td>CT</td><td>écrit ou oral</td><td>CT</td><td>écrit ou oral</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CC + CT</td><td rowspan="2">Ecrit ou oral</td><td rowspan="2">CT</td><td rowspan="2">écrit ou oral</td><td rowspan="2">Uniquement pour les absences justifiées aux CC</td><td>CC reporté + CT</td><td>écrit ou oral</td><td rowspan="2">CT</td><td rowspan="2">écrit ou oral</td></tr>
<tr><td>CT</td><td>écrit ou oral</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CC</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">CT</td><td rowspan="2">écrit ou oral</td><td rowspan="2">Uniquement pour les absences justifiées aux CC</td><td>CC reporté</td><td></td><td rowspan="2">CT</td><td rowspan="2">écrit ou oral</td></tr>
<tr><td>CT</td><td>écrit ou oral</td></tr>
<tr><td colspan="10">Précisions pour les CC :
- Moyenne de 2 notes minimum
- Un rapport variant de 1 à 2 maximum entre les évaluations
- Si EC <13h, 1 note suffit</td></tr>
</table>

Organisation des examens

Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE)

CHARTE DES EXAMENS

Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances, définies conformément :

- à l'article L613-1 du Code de l'Education,
- à l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence,
- à l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au grade de Master

réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université d'Angers.

Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre les deux sessions (circulaire ministérielle du 1er mars 2000).
Une plaquette reprenant les programmes, les modalités de contrôles des connaissances et le règlement des examens est remise à chaque étudiant au plus tard un mois avant le début de la première session, c'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiants soient déposés dans les services de scolarité des composantes et à la Direction des enseignements et de la vie étudiante.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent également au parcours de PluriPASS, sauf dispositions contraires ou spécifiques prévues par la réglementation de ce dernier.

ORGANISATION DES EXAMENS

1) SESSIONS D'EXAMENS

- Une période de cinq jours pouvant englober vacances, week-end et jours fériés (avec suspension des cours, TD, TP et stages), permettant de réviser, est fixée avant chaque période d'examens. La CFVU devra veiller à ce que les examens de janvier ne débutent pas avant le 3 janvier.

2) CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

- La convocation aux épreuves écrites et orales des examens sera réalisée par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet. Le délai entre la date d'affichage et la première date d'épreuve de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, hors vacances universitaires pour les examens de première session.
  Pour les oraux, les convocations doivent être faites par heure ou demi-journée.

- Cette convocation comporte au regard du libellé de chaque épreuve de l'examen, l'indication de la date, de l'heure, du lieu et les documents et matériels autorisés. En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée, au moment de l'affichage, aux étudiants dispensés d'assiduité. En cas de changement d'adresse, il appartient à ces derniers de le signaler au service des examens.

- La date du début des épreuves de la seconde session est affichée dès que possible dans l'ENT des étudiants.

3) PRÉPARATION DES EXAMENS

☞ Rôle de l'enseignant responsable du sujet :

(est responsable du sujet, l'enseignant responsable de l'unité correspondante)

- Il est responsable de la forme, de la nature, du contenu et de la remise du sujet au service des examens.
- Il respecte les directives fixées par l'administration de sa composante (en particulier pour les dates de remise des sujets).
- Il est libre d'indiquer un barème de notation et de proposer plusieurs sujets au choix, en veillant bien à l'égalité entre tous les étudiants.
- Il précise sur le sujet et au responsable des convocations, les documents (dictionnaire…) ou matériels (calculatrices…) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la session de l'épreuve. En l'absence d'indication aucun document, ni matériel, n'est autorisé.
- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou d'être joignable.

☞ Rôle des services administratifs

- Ils préparent les calendriers d'examen en coordination avec le Président du jury.
- Ils préparent les sujets d'examens à partir des documents remis par les enseignants
- Ils fournissent la liste d'émargement.
- Ils organisent la préparation des salles d'examens et vérifient le bon état de la salle et du matériel.
- Ils attribuent une place numérotée à chaque étudiant.
- Ils mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.
- Ils convoquent les surveillants des épreuves, sous la responsabilité du directeur de composante.

DÉROULEMENT DES EXAMENS

1) L'ÉTUDIANT FACE A L'EXAMEN

- L'étudiant doit :

☞ Etre toujours en possession de sa carte d'étudiant. A défaut, il doit justifier de son identité à l'aide d'un document original comprenant une photo.
☞ Composer seul (sauf disposition contraire).
☞ N'utiliser que les documents et matériels autorisés identifiés par la convocation.
☞ Attendre impérativement la fin de la première heure de composition (ou la fin de la première demi-heure pour une épreuve d'une heure) pour pouvoir quitter momentanément ou définitivement la salle (même si l'étudiant rend copie blanche).
☞ Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.
☞ Eteindre son téléphone portable, ainsi que tout objet connecté (montre, tablette…) et les déposer dans son sac à l'entrée de la salle.
☞ Ne pas fumer dans la salle et les locaux des examens.
☞ Rendre sa copie et émarger avant de sortir de la salle d'examen.

- Les étudiants en situation de handicap bénéficient d'un temps supplémentaire de composition ou de toute autre disposition spéciale, organisée par le relais handicap de l'Université, après décision du S.U.M.P.P.S. dans le respect des textes réglementaires (circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006). Les étudiants bénéficiant d'un tiers-temps doivent disposer d'une heure de pause déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

- Pour l'anonymat des copies : les copies des épreuves écrites des examens de la première et de la deuxième session sont rendues anonymes. L'étudiant ne doit apposer aucun signe distinctif sur sa copie. Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves de contrôle continu, de TP, TD, rapports de stage, mémoires de recherche, dossiers de travail.

2) SURVEILLANCE DES SALLES D'EXAMENS

- Les surveillances des salles d'examen peuvent être assurées par des enseignants ou des personnes extérieures recrutées pour cette mission. Dans tous les cas, l'enseignant responsable du sujet doit être présent dans la salle ou immédiatement joignable le premier quart d'heure de l'épreuve.

- Il convient de faire composer dans une même salle uniquement des épreuves d'examen de même durée.

- L'information est donnée aux surveillants des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (ERASMUS, handicapés…). S'ils sont dans une salle à part, les étudiants doivent recevoir les mêmes informations que celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuve.

- La salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un, sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). Il faut prévoir obligatoirement trois surveillants entre quatre-vingt et cent cinquante étudiants, quatre surveillants entre cent cinquante et deux cent cinquante, cinq surveillants au-delà de deux cent cinquante étudiants présents dans le même lieu.

- Pour les épreuves orales, au cas où l'examinateur serait seul avec l'étudiant, il doit dans la mesure du possible tenir les portes de la salle ouvertes. Un temps de préparation d'au moins dix minutes doit être laissé à l'étudiant.

Autres obligations des surveillants :

- Etre présents dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.
- Vérifier la préparation matérielle de la salle.
- Vérifier l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs, après examen des cartes d'étudiant. En cas d'absence de pièce d'identité, il fera cette vérification dès la fin de l'épreuve.
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen (tous les téléphones portables doivent être éteints).
- Respecter les règles particulières fixées par les composantes.
- Faire signer la feuille de présence.
- Vérifier que chaque étudiant rend bien sa copie (émarge si nécessaire dans le cas notamment où la durée ne l'épreuve ne permettrait pas une vérification pendant l'épreuve) et compter les copies avant de quitter la salle.
- Ne pas fumer dans la salle et les locaux des examens.

3) ACCÈS DES CANDIDATS AUX SALLES D'EXAMENS

- L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une demi-heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Cette disposition ne s'applique pas aux épreuves de concours. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat arrivé en retard. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portés sur le procès-verbal de l'examen.
- Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de la première heure, ou la fin de la première demi-heure en cas d'épreuve d'une heure, même s'il rend une copie blanche.
- Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

4) ÉTABLISSEMENT DU PROCES-VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

☞ Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :
- Le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents.
- Le nombre de copies remises.
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

☞ Remettre au service des examens :
- Le procès-verbal renseigné, signé (par les surveillants).
- La liste d'appel et d'émargement.
- Les copies d'examen.

5) CONTRÔLE CONTINU

- Un contrôle continu est organisé selon les modalités du contrôle des connaissances adoptées par la CFVU de l'Université. Ce contrôle continu doit avoir lieu prioritairement au cours de séances de T.P., T.D. Les étudiants

doivent être avertis au début de l'année des modalités pratiques de ce contrôle. Lorsqu'une matière est évaluée uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de la matière est inférieur à 13h, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

- Dans le cas de contrôle continu « massé », la surveillance de l'épreuve s'effectue dans les mêmes conditions que pour les contrôles terminaux.

6) RÉDACTION D'UN MÉMOIRE, RAPPORT OU DOSSIER…

L'étudiant doit prendre conscience que le plagiat est une fraude aux examens et passible de sanction disciplinaire. L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers.
L'engagement de non plagiat est libellé ainsi :

Je soussigné(e)……, déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée. En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire. Signature :

ABSENCE

- Tout document permettant de justifier une absence à un examen écrit ou oral ou à un contrôle continu doit être déposé dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) qui suivent l'épreuve auprès du service des examens de la composante. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.
  Dans tous les cas, l'étudiant doit prévenir le plus rapidement possible sa scolarité soit par un appel téléphonique soit par mail.

- Les éléments retenus pour justifier une absence sont les convocations à un examen y compris pour le permis de conduire, les certificats médicaux et les certificats de décès. Les convocations à un entretien professionnel ou à des cours de conduite ne permettent pas de justifier une absence. Pour les étudiants étrangers, les convocations à l'OFII ou à la préfecture permettent de justifier une absence ;

- En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif au service des examens dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) et prévenir l'enseignant. Si la justification est acceptée, l'étudiant pourra selon les cas être dispensé de l'épreuve ou se voir offrir une épreuve de remplacement. Une liste d'émargement manuelle doit être établie et remise au Service des Examens. En dernier recours, l'étudiant pourra être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité.

- Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2).
- Pour toute absence (justifiée ou non) en session de rattrapage, la moyenne sera calculée avec une note de zéro à l'épreuve mais l'absence sera affichée dans le relevé de notes.

- Dans trois cas : décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, des épreuves de rattrapage seront obligatoirement organisées après la seconde session.

VALIDATION ET RÉSULTATS

1) TRANSMISSION ET TRAITEMENT DES NOTES

- Chaque correcteur et examinateur devra transmettre les notes des épreuves se déroulant sous forme de contrôles continus et par des examens terminaux au Service des Examens, dans un délai fixé par l'administration, en accord avec le Président du jury, afin de permettre à ce dernier de préparer les délibérations.

- Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury aidé par le secrétariat chargé des examens.

- Le Président du jury doit veiller à ce qu'un délai raisonnable soit laissé aux correcteurs.

2) DÉLIBÉRATION DU JURY

Modalités de désignation et composition :

- Tous les enseignants intervenant dans la formation peuvent assister au jury mais n'ont voix délibérative qu'uniquement les membres du jury désignés par le président de l'université. En effet la désignation du jury relève de la compétence du Président de l'Université.
- Un jury est constitué au maximum de 16 personnes pour la licence et de 10 personnes pour le master: enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs participant à la formation et des intervenants extérieurs. Le jury de licence professionnelle est composé pour au moins un quart et au plus la moitié des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. La présence au jury est obligatoire et toute absence doit être motivée même si le quorum est respecté.
- Le jury peut délibérer malgré l'absence de certains membres sous réserve de respecter le quorum de 8 membres, dont au moins 4 enseignants-chercheurs ou enseignants pour la licence et un quorum de 5 membres dont au moins 3 enseignants-chercheurs ou enseignants pour le master.

  - ☞ Une convocation est envoyée par le Président du jury précisant la date et le lieu de la délibération.
  - ☞ Le nom du Président, la composition du jury et la date d'affichage des résultats sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves (circulaire du 1er mars 2000).
  - ☞ La participation au jury fait partie des obligations de tous les enseignants.
  - ☞ Le jury doit pouvoir disposer de l'ensemble des notes aux UE et aux matières.

- le président de jury doit être le même pour toute la mention d'un diplôme.

Rôle :

- En Licence et Master, un jury semestriel (composé selon les modalités ci-dessus) délibère à l'issue de chaque session de chaque semestre à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre.
- En L2, un jury délibère sur l'attribution du diplôme intermédiaire de DEUG (dans le cas où un étudiant en aurait expressément fait la demande).
- En L3, un jury délibère sur l'attribution du diplôme de licence en fin de semestre 6 et éventuellement en fin de semestre 5 pour les étudiants redoublants. Les jurys seront alors identiques aux jurys des semestres correspondants.

Les jurys de 2nde session des semestres 2 et 4 pourront délibérer sur les résultats de l'année (respectivement, L1 et L2).

- En M1, un jury d'année délibère sur l'attribution du diplôme intermédiaire de Maîtrise à la demande de l'étudiant.
- En M2, un jury d'année délibère sur l'attribution du diplôme de Master et décide d'un redoublement éventuel.
- Seuls les jurys pourront procéder aux modifications de notes, nécessaires à l'admission des candidats.

3) COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONTENTIEUX (ARRÊTÉ DU 9 AVRIL 1997)

- La liste des reçus au semestre et au diplôme est communiquée par voie d'affichage. Les relevés de notes sont désormais prioritairement accessibles sur l'ENT de l'étudiant. Les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies. Ce dispositif ne concerne pas les concours.

- Au cours de la délibération, le Président du jury établit un calendrier de consultation des copies, dossiers et mémoires. Le calendrier est affiché au moment des résultats semestriels, pour permettre aux étudiants de consulter leur copie d'examen en présence des correcteurs ou du responsable de l'épreuve ou du Président du jury. Les copies sont ensuite confiées au service des examens de la composante, pour les archivages réglementaires.

- A l'issue de la délibération, les membres du jury signent le procès-verbal.

- Les étudiants peuvent :
  - ☞ avoir un entretien avec un enseignant et/ou le Président du jury.
  - ☞ demander, à leurs frais, une reproduction de leur copie.

- Le Président du jury reçoit les contestations de résultats ou les demandes de rectification de note après l'affichage des résultats, par écrit et dans un délai de deux mois. Il peut modifier les notes erronées suite à des erreurs matérielles de transcription. Toute autre modification nécessite une nouvelle réunion du jury dans la composition identique qu'il lui appartient de convoquer dans les meilleurs délais. Dans le cas d'un concours, ou de la délivrance d'un diplôme avec classement, cette nouvelle réunion est obligatoire pour toute modification.

- Toute attestation de réussite à un diplôme devra être établie et délivrée par le Service des Examens trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

- Il est impératif que la délivrance du diplôme définitif intervienne dans un délai inférieur à 6 mois (circulaire ministérielle n° 2000-033 du 1er mars 2000).

FRAUDES AUX EXAMENS

1) PRÉVENTION DES FRAUDES

- Au début de l'épreuve, les surveillants veillent au respect des consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, de garder un téléphone portable allumé dans la salle d'examen, de conserver auprès d'eux, cartables, sacs, pochettes, documents divers (ils doivent être déposés à l'entrée de la salle).

- Les surveillants sont invités à rappeler aux étudiants que toute fraude ou tentative de fraude commise dans une épreuve peut entraîner pour l'étudiant concerné la traduction devant la section disciplinaire de l'Université qui peut prononcer la nullité de l'épreuve, d'un groupe d'épreuves ou de la session. Il peut être aussi l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

- La détention d'un téléphone portable lors d'un examen est en soi constitutif d'une fraude passible d'une sanction disciplinaire, même si ce dernier est utilisé comme horloge ou calculatrice.

2) PROCÉDURE A RESPECTER EN CAS DE FLAGRANT DÉLIT DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE PAR LE SURVEILLANT

Suivant l'article R811-10 du code de l'éducation, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur, des mesures doivent être prises :

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

- Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les autorités compétentes mentionnées aux articles 1er et 3 du décret n°85-827 du 31 juillet 1985 (le Président de l'Université).

- La section disciplinaire est saisie par le Président de l'Université.

3) PROCÉDURE A RESPECTER QUAND LA SECTION DISCIPLINAIRE EST SAISIE PAR LE JURY ET L'ADMINISTRATION

- Conformément à l'article R811-13 du code de l'éducation, dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la formation de jugement ait statué.

- Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent, tant que la commission disciplinaire n'a pas statué.

- Cela signifie que le jury ne peut prendre lui-même de sanction ni même invalider une épreuve. C'est à la commission disciplinaire qu'il appartient éventuellement de le faire.
  En conséquence le jury, informé de la saisie de la section disciplinaire, ne se prononce que sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). La notification de sa décision est suspendue jusqu'à la décision de la section disciplinaire.

- En cas de sanction, conduisant au minimum et automatiquement à la nullité de l'épreuve, une nouvelle délibération du jury portant sur les résultats obtenus par l'intéressé, devra être provoquée.

4) PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

☞ L'instruction : une commission (formée de deux enseignants et un étudiant) est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propre à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. Dans cette phase, la commission peut solliciter tous les témoignages. La commission établit un rapport transmis au Président de la section.

☞ Le jugement: une formation de jugement composée de 6 enseignants et de 6 étudiants se réunit pour décider de la sanction. De nouveau, l'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix ainsi que les témoins éventuels. La commission délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction précédente prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la section décide s'il y a lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen.
Les notes aux unités d'enseignement ou matières, acquises en 1ère session et conservées en 2ème session sont considérées comme faisant partie des résultats de la 2ème session. Dans le cas de tentative de fraude en 2ème session et cas d'annulation de cette deuxième session; elles sont également considérées comme annulées.

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans les deux mois de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

La section disciplinaire peut ordonner l'affichage de ses décisions à l'intérieur de l'établissement mais sans mentionner le nom de la personne sanctionnée (sauf en cas d'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur). Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.

Charte des examens votée à la commission
Formation et Vie universitaire du 1er juillet 2019

Charte anti-plagiat de l'Université d'Angers

Préambule

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

Article 1er

Le plagiat est défini comme le fait, de s'approprier le travail créatif d'autrui et de le présenter comme sien ; de s'accaparer des extraits de textes, des images, des données provenant de sources externes et de les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots et en omettant d'en mentionner la source. Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs est une contrefaçon (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle). La contrefaçon est considérée comme un délit au sens des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 2

Les étudiants et les personnels de l'Université d'Angers s'engagent à respecter les valeurs présentées dans cette charte et à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux scientifiques et/ou pédagogiques. Dans le strict respect de l'exception de courte citation, sont tolérées les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriété intellectuelle), sans nécessité de demander le consentement de l'auteur. Les étudiants sont tenus d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de toutes leurs productions. Le libellé de cet engagement de non plagiat est défini dans la charte des examens de l'Université d'Angers.

Article 3

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

Article 4

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

Article 5

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

Charte du bon usage de la messagerie

Chaque étudiant est encouragé à suivre cette charte pour sa correspondance électronique avec les personnels enseignants et administratifs de l'UFR lettres, langues et sciences humaines. Elle a pour objectif de favoriser des relations harmonieuses entre personnels de l'UFR et étudiants ; combattre la pression et le stress au quotidien ; préserver le temps professionnel et privé de chacun ; améliorer la qualité de la communication et de l'information diffusée.

1. Evitez les mails entre 20h et 8h, le week-end et durant les vacances scolaires :
   → utilisez l'outil « Sendlater (envoyer plus tard) » de votre messagerie pour un envoi différé ou placez le message en attente dans vos brouillons.

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

3. Limitez le nombre de destinataires
   → privilégiez les listes de diffusion ou adresses génériques : les messages adressés aux listes de diffusion de l'UFR sont modérés par les administrateurs de l'UFR et doivent impérativement être envoyés depuis votre adresse étudiante
   → ciblez la personne ressource qui pourra répondre à votre mail (gestionnaire de votre formation, enseignant référent, enseignant responsable de votre formation, assesseur à la pédagogie…)
   → évitez de répondre à tous, notamment pour les messages qui demandent confirmation de votre présence à une réunion ou une réponse factuelle à une question posée à tous.

4. Rédaction : respectez les formes, soyez clairs et concis. Un mail de plus de 10 lignes est rarement lu jusqu'au bout. Afin de faciliter le traitement de votre mail :
   → renseignez précisément l'objet du message
   → priorisez votre message : précisez si nécessaire dans l'objet du message « important » « pour information » « urgent » « confidentiel » « personnel »…
   → ne traiter qu'un sujet à la fois
   → précisez votre nom, votre formation et année, éventuellement votre numéro d'étudiant si vous vous adressez aux personnels de scolarité
   → utilisez une seule police, limitez les couleurs, les gros caractères en gras et soulignés
   → restez vigilant sur les formules de politesse, même brèves, en début et fin de message : « Respectueusement » est la formule à privilégier pour les mails adressés aux personnels de l'UFR.
   → relire, vérifiez l'orthographe et la qualité rédactionnelle du mail

5. Suivez la voie hiérarchique
   → pour des demandes liées à la gestion administrative, scolarité et examens : contactez votre gestionnaire de scolarité
   → pour des demandes pédagogiques: contactez l'enseignant responsable d'année ou l'enseignant directeur de département
   → pour des demandes liées à l'utilisation des locaux, à l'organisation générale et à la vie de l'établissement : contactez le responsable administratif
   → pour des demandes très spécifiques nécessitant l'intervention ou l'accord du doyen : contactez le responsable administratif.

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

Calendrier universitaire

Pour consulter le calendrier, suivre ce lien :
https://www.univ-angers.fr/fr/acces-directs/facultes-et-instituts/faculte-des-lettres-langues-et-sciences-humaines/espace-etudiant/calendrier-universitaire-1.html