



# 2020-2021

## LICENCE LLSHS

### MENTION LLCER

### ANGLAIS

**3<sup>ème</sup> année**

Directeur de département : Marc JEANNIN ([marc.jeannin@univ-angers.fr](mailto:marc.jeannin@univ-angers.fr))

Responsable d'année : François HUGONNIER  
([francois.hugonnier@univ-angers.fr](mailto:francois.hugonnier@univ-angers.fr))

Secrétariat : Mathilde SCHNEIDER-FOURNIER [mathilde.schneider-fournier@univ-angers.fr](mailto:mathilde.schneider-fournier@univ-angers.fr)

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

Organisation des  
enseignements

Modalités de  
contrôle des  
connaissances

Programmes et  
bibliographie

Chartes

Calendrier  
universitaire

Université d'Angers

11, Boulevard Lavoisier  
49045 Angers Cedex

Téléphone :  
02 41 22 64 21

Document  
non-contractuel

Mise à jour : 09/07/2020

## Présentation de la licence de lettres, langues, sciences humaines et sociales : mention LLCER Anglais

### Présentation

Ce parcours de la licence LLCER s'adresse aux étudiant.e.s qui souhaitent acquérir une large et solide connaissance de la langue anglaise et de la culture des pays anglophones. Les enseignements fondamentaux (langue écrite et orale, littérature et civilisation) dispensés pendant les six semestres sont organisés de façon à permettre une progression constante des compétences linguistiques et culturelles.

Les enseignements transversaux et les enseignements de Mineure leur offrent 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.

Il est fortement recommandé de passer une mobilité étudiante de 1 à 3 semestres dans une université partenaire dans un pays anglophone.

### Objectifs

- Consolidation et approfondissement des compétences fondamentales linguistiques.
- Acquisition de connaissances dans le domaine de la culture et de la civilisation des pays de langue anglaise.
- Acquisition d'une méthodologie du travail universitaire.
- Réflexion personnelle et rigueur intellectuelle.
- Permettre une intégration professionnelle dans les métiers qui exigent des capacités de synthèse et d'analyse, et une connaissance approfondie de la langue et de la culture (au sens large du terme) des pays de langue anglaise.

### Débouchés

- Métiers de l'enseignement (professeur des écoles, professeur du second degré, français langue étrangère en France ou à l'étranger).
- Métiers du tourisme et de l'international (commerce, interculturel).
- Métiers de la traduction, du journalisme et de l'édition.
- Métiers du secteur culturel.
- Concours administratifs.
- Recherche et enseignement supérieur.

## 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).

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.

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, il n'y a plus d'enseignement « mineur », mais l'étudiant doit choisir plusieurs options professionnalisantes. 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 dont un ECP obligatoire de stage. 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, ECR).

**Pour la psychologie**, un stage long de 140h est obligatoire en L3. Ce stage doit être réalisé avant le jury du semestre 6 et avant les sélections pour l'entrée en Master pour les étudiants qui souhaitent déposer leur candidature. Il ne pourra pas être réalisé durant l'été.

## Maquettes : organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

<b>Licence de LLCER Anglais - Semestre 5</b>									
Unité d'enseignement	Matière	Heures par semestre			Evaluation des connaissances			Coef	ECTS
		CM	TD	TP	1ère session d'examens		2nde session d'examens		
					Assidus	Dispensés d'assiduité			
UEF 51 Langue écrite	Grammaire		12		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	2	3
	Traduction - Version		12		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	1
	Traduction - Thème		12		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	1
	Creative writing			12	Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	1
UEF 52 Langue orale	Phonologie	12			Contrôle continu	Oral	Oral	2	2
	Compréhension et expression orale			12	Contrôle continu			1	1
	Communication et média			12	Contrôle continu	Oral	Oral	1	1
UEF 53 Culture : littérature anglophone	Littérature américaine	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
	Littérature de Grande-Bretagne	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
	Genre littéraire au choix : - Théâtre - Formes brèves	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	2	3
UEF 54 Culture : civilisation du XIX <sup>ème</sup> siècle	Civilisation de Grande-Bretagne	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
	Question au choix : - Civilisation GB - Civilisation US	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	2	3
	Géographie économique et sociale de Grande-Bretagne		12		Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
Langue et certification	Langue vivante 2		16+4		Contrôle continu	Oral	Oral	1	2
UEP 4 : 4 enseignements à choisir	ECR : voir ci-dessous ECP: consulter la liste de l'UFR		12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	1	2
			12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	1	2
			12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	1	2
			12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	1	2
<b>Total semestre 5</b>		<b>72</b>	<b>112+4</b>	<b>36</b>				<b>22</b>	<b>30</b>
Liste ECR :	Histoire de l'éducation				CC	Oral	Oral		
	Projet de recherche en littérature				CC	Dossier	Dossier		
	Projet de recherche en civilisation GB				CC	Dossier	Dossier		
	Méthodologie littéraire				Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)		
	Méthodologie en civilisation				CC	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)		
	Introduction à l'historiographie				CC	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)		
	Mythes et symboliques appliqués à la littérature et aux arts - 1				CC	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)		

## Licence de LLCER Anglais - Semestre 6

Unité d'enseignement	Matière	Heures par semestre			Evaluation des connaissances			Coef	ECTS
		CM	TD	TP	1ère session d'examens		2nde session d'examens		
					Assidus	Dispensés d'assiduité			
UEF 61 Langue écrite	Grammaire		16		Contrôle continu	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	2	3
	Traduction - Version		16		Contrôle continu	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
	Traduction - Thème		16		Contrôle continu	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
UEF 62 Langue orale	Phonologie	12			Contrôle continu	Oral	Oral	2	3
	Compréhension et expression orale			12	Contrôle continu	Oral	Oral	1	1
	Communication culturelle Icons			16	Contrôle continu	Oral	Oral	1	1
UEF 63 Culture : littérature anglophone	Littérature anglophone	16			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	2
	Genre littéraire au choix : - Roman - Formes brèves	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	2	2
	Symboles et figures		12		Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
UEF 64 Culture : civilisation des pays anglophones	Civilisation anglophone des Etats-Unis	16			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
	Question au choix : - Civilisation GB - Civilisation US	12			Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	2	2
	Géographie économique et sociale		12		Ecrit (1h20)	Ecrit (1h20)	Ecrit (1h)	1	1
Langue et certification	Langue vivante 2		16+4		Contrôle continu	Oral	Oral	1	2
UEP 5	ECR obligatoire : Méthodologie de commentaire composé		12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	2	3
	ECR : voir ci-dessous ECP : consulter la liste de l'UFR		12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	1	2
				12		Contrôle continu	Selon ECP / ECR	Selon ECP / ECR	1
UEP 6	Stage				Présentiel	Présentiel	Néant	1	2
<b>Total semestre 6</b>		<b>68</b>		<b>28</b>				<b>22</b>	<b>30</b>
Liste ECR :	Projet de recherche en littérature XX <sup>e</sup> siècle				CC	Dossier	Dossier		
	Projet de recherche en civilisation américaine				CC	Dossier	Dossier		
	Psychologie des apprentissages scolaires				?	?	?		
	Mythes et symboliques appliqués à la littérature et aux arts - 2				CC	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)		

## Sigles à retenir

CC : Contrôle continu

CM : Cours magistral

DA : Dispensé(e) d'assiduité

DS : Devoir surveillé

EC : Élément 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 5

#### UEF51 Langue écrite

**Grammaire :** The third year English grammar course attempts to show how structure and textual usage intertwine. A number of new concepts will be introduced, which address the problem of how information is organized in written and oral discourse: emphasis, anaphora, ellipsis, topicalisation, focalisation and illocutionary force. Special emphasis will be placed on analysing each construction in its context as well as on finding equivalent structures in French. Worksheets in English will be handed out for each chapter. The worksheets correspond to chapters in the recommended grammar books. Students are expected to have reviewed the appropriate chapters in their grammar book before each section of the course. Program: Sentence Modality, Passive constructions, Anaphora and Ellipsis.

*Bibliographie :*

LARREYA & RIVIÈRE, *Grammaire explicative de l'anglais*, Longman, 3e édition. (ouvrage obligatoire)

QUIRK & GREENBAUM, *A University Grammar of English*, London: Longman, 1976 (ouvrage complémentaire)

OGÉE & BOUCHER, *Grammaire appliquée de l'anglais, digital edition, GDP 2009. Complete version (book+exercices+corrections)*

*Enseignant :* Xavier Le Brun

---

**Traduction - Version :** A partir de textes littéraires, les étudiants seront encouragés à acquérir de la rigueur en utilisant tous les outils qui leur seront proposés comme aide à une traduction réfléchie.

*Enseignante :* Céline CREGUT

---

**Traduction - Thème :** Traduction en anglais de textes français de nature diverse, présentant des caractéristiques stylistiques différentes.

*Bibliographie :*

LARREYA & RIVIÈRE, *Grammaire explicative de l'anglais*, Longman, 3e édition. (ouvrage obligatoire)

QUIRK & GREENBAUM, *A University Grammar of English*, London: Longman, 1976 (ouvrage complémentaire)

OGÉE & BOUCHER, *Grammaire appliquée de l'anglais, digital edition, GDP 2009. Complete version (book+exercices+corrections)*

*Enseignante :* Ludivine BOUTON-KELLY

---



**Creative writing** : This course combines an introduction to creative writing and oral practice by way of acting. Thanks to fairy-tale and myth rewriting activities, the students will be able to enrich their written and oral expression while demonstrating creativity.

*Enseignant.e.s* : François HUGONNIER, Michelle RYAN-SAUTOUR

---

### UEF52 Langue orale

**Phonologie** : Voyelles et consonnes phonétiques de l'anglais ; transcription phonétique ; accentuation ; intonation.

*Enseignant* : Marc JEANNIN

*Bibliographie* :

ROACH, Peter, *English Phonetics and Phonology*, Cambridge University Press.

---

**Compréhension et expression orales** : Compréhension orale et prononciation ; Perception et interprétation de l'accentuation et de l'intonation de l'anglais.

*Bibliographie* :

WELLS, J. C., *Longman Pronunciation Dictionary*, London: Longman.

*Enseignant.e.s* : Marc JEANNIN, BOSS

---

**Communication et média** : This introductory course to media studies is designed for students in a rapidly changing global multimedia environment to help them become critical consumers of media. After setting up the key concepts, it approaches "media" interactively, including a variety of print, photographic, cinematic, and digital cultural forms and practices in the English-speaking world.

*Enseignante* : Taïna TUHKUNEN

---

### UEF53 Culture : littérature anglophone

**Littérature anglophone** : Paul Auster's *Moon Palace* (1989)

*Moon Palace* starts during the summer men first walked on the moon, and takes the main character Marco S. Fogg, an orphan, on a quest through the American continent, from New York to the deserts of Utah. Quintessentially American in its journey west and nineteenth-century heritage (Whitman, Thoreau), this coming-of-age novel is an emblematic work by one of the most accomplished contemporary writers.

*Bibliographie* : AUSTER Paul, *Moon Palace*, New York: Penguin, 1989.

Several editions available, with identical page numbers (London: Faber and Faber).

*Enseignant* : François HUGONNIER

---



**Littérature de Grande-Bretagne :** Children's Literature in the Victorian Period. The Victorian period is often referred to as the "golden age" of children's literature. During this time in British history, many well-known authors experimented with literature, expanding upon a renewed interest in the fairy tale to experiment with modes of fantasy and fiction that engage with the frontiers of childhood. This course will propose an exploration of Victorian children's literature through the study of a variety of authors, including Catherine Sinclair, John Ruskin, Charles Dickens, Christina Rossetti, Mary de Morgan, and Lewis Carroll.

*Bibliographie:* Most stories studied in this course are available for free online. However, an annotated and illustrated version of *Alice's Adventures in Wonderland* (with illustrations by Tenniel) could be appreciated by students who are particularly enthusiastic about children's literature.

*Enseignante :* Michelle RYAN-SAUTOUR

---

**Au choix :**

*L'étudiant doit s'inscrire dans l'option 1 ou 2 et doit prendre la même option au 2ème semestre. Attention : nombre de places limité.*

**Option 1 (Théâtre) :** Shakespearean tragicomedy: The Tempest

Alternatively labelled a tragicomedy, romance, tragicomic romance or simply a "late play", *The Tempest* (1611) – which appears in the 1623 Folio at the head of the comedies in spite of its tragic undertones – is famously hard to pin down to a single genre. Generally held to be Shakespeare's last sole-authored play, *The Tempest* has always enjoyed a special prominence in the Shakespeare canon. Unlike Shakespeare's previous "tragicomedies", the play takes place in a single location (a desert island) and concentrates its action over a few hours only. Interweaving fantasy, magic and poetry and relating to many themes and concepts that recur in Shakespeare's plays (art and nature, sin and retribution, illusion and reality...), *The Tempest* is indisputably Shakespeare's final masterpiece. Focusing on literary context, imagery, language as well stage history, this course will aim to explore what makes this truly poetic drama so unique.

*Bibliographie :* *The Tempest*, Arden edition, Third Series, eds Virginia Mason Vaughan and Alden T. Vaughan, London: Arden, 2011.

*Enseignante :* Mylène LACROIX

**Ou**

**Option 2 (Formes brèves) :** Oscar Wilde's Short Stories

This course frames Oscar Wilde's writings in the context of shortness. Wilde's tales, short stories, prose poems, and one-act play explore complex aesthetic, emotional, and social or ideological issues, through an elegant juxtaposition of symbolism, wit, and sentiment. They will be studied in the light of shortness which, in Wilde's case, flows from the popular Irish tradition of storytelling. Shortness will eventually be examined in Wilde's longer writings through the axiomatic formulae of his essays, witticism, aphorisms, maxims etc. The similarities and differences between the genres will shed light on the permeability of each of these categories

revealing that shortness is a major structural and aesthetic principle of Wilde's work pertaining to the enduring brilliance of his vision.

Bibliographie: Wilde, Oscar, *Complete Shorter Fiction*. Oxford Classics, 1990

Oscar Wilde, *Salomé* (bilingue), Paris, Garnier Flammarion, 2004.

Enseignant : Emmanuel VERNADAKIS

---

## **UEF54 Culture : civilisation des pays anglophones**

**Civilisation de Grande-Bretagne :** Darwin and Darwinism in Great Britain

The discovery of the theory of natural selection is one of the most important landmarks in the history of man's conceptions of man and nature. It has had a particularly important impact on the intellectual climate of the nineteenth century. Not only did it revolutionize man's worldview but also his conception of himself, through the application of the theory to our species. This course will explore the origins of the theory, its scientific, religious and philosophical implications.

*Bibliographie :*

HOWARD Jonathan, *Darwin: A Very Short Introduction*, Oxford: Oxford University Press, 1982

PALLEN Mark, *The Rough Guide to Evolution*, London: Rough Guides, 2009

Enseignant : Jean-Michel YVARD

---

### **Au choix**

*L'étudiant doit s'inscrire dans l'option 1 ou 2 et doit prendre la même option au 2ème semestre) Attention : nombre de places limité.*

**Option 1 (Civilisation GB) :** Settler Colonies in the British Empire, 1780-1918

The 19th century saw the emergence of large colonies of British settlers in Canada, Australia, New Zealand and South Africa. This course examines the origins and expansion of these "white dominions" and their relationship to the United Kingdom. We also study the motivation of migrants, the fate of indigenous populations and the experience of non-British settlers, particularly French speakers in Canada and Afrikaners in South Africa.

Enseignant : Tom WILLIAMS

*Bibliographie : (Recommended reference works available in the BU in Belle Beille. Additional resources available on the moodle).*

J. DARWIN, *The Empire Project: The Rise and Fall of the British World-System*, Cambridge, CUP, chapter 4 and chapter 6

A. PORTER, *The Oxford History of the British Empire: Nineteenth Century*, Oxford, OUP, chapters 4, 23, 24 and 26

### **Ou**

**Option 2 (Civilisation US) :** Multiculturalism in the US in the 19th Century

This course will be an overview of the political, economic and social changes that shaped of the United States in the 19th century through the study of three different minority groups and their impact in creating a multicultural society: the African-

Americans from slavery to segregation, the Native-Americans and finally the waves of immigrants who came to the United States in the 19th century.

*Bibliographie* : TINDALL, George, SHI David, *America: A Narrative History* (9th Edition), New York: W. W. Norton & Company, 2013

*Enseignante* : Gelareh YVARD-DJAHANSOUZ

---

**Géographie économique et sociale de Grande-Bretagne** : Acquisition d'une connaissance générale des principaux secteurs de l'économie britannique et des spécificités de chaque région en termes de ressources naturelles, population et profil économique.

*Enseignant* : John WEBB

---

## Langue et certification

**Langue vivante 2 (LV2)** : 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.

---

## UEP 4 Pré-professionnalisation et préparation à la recherche

À partir de la deuxième année de licence et jusqu'à la fin de la licence, du S3 au S6, les étudiants doivent suivre un certain volume d'unités d'enseignement préprofessionnel. Ces enseignements permettent aux étudiants d'inscrire leurs études dans un projet personnel et professionnel de plus en plus précis. En offrant la possibilité d'une première professionnalisation, elles visent à améliorer l'insertion professionnelle en fin licence ou après la licence. Ces unités entendent également faciliter la réussite des étudiants à des concours.

---

## SEMESTRE 6

### UEF 61 Langue écrite

**Grammaire** : The third year English grammar course attempts to show how structure and textual usage intertwine. A number of new concepts will be introduced, which address the problem of how information is organized in written and oral discourse: emphasis, anaphora, ellipsis, topicalisation, focalisation and illocutionary force. Special emphasis will be placed on analysing each construction in its context as well as on finding equivalent structures in French. Worksheets in

English will be handed out for each chapter. The worksheets correspond to chapters in the recommended grammar books. Students are expected to have reviewed the appropriate chapters in their grammar book before each section of the course. Program: Complex Nominal Constructions, Complex Verbal Constructions, Emphasis, Focalisation, Clefts, Anteposition, Extraposition, Inversion: theme/rheme, textual cohesion.

*Bibliographie :*

LARREYA & RIVIÈRE, *Grammaire explicative de l'anglais*, Longman, 3e édition. (ouvrage obligatoire)

QUIRK & GREENBAUM, *A University Grammar of English*, London: Longman, 1976 (ouvrage complémentaire)

OGÉE & BOUCHER, *Grammaire appliquée de l'anglais, digital edition*, GDP 2009. Complete version (book+exercices+corrections)

*Enseignant-e-s :* Xavier LE BRUN

---

**Traduction – Version :** Une liste de textes littéraires extraits d'œuvres contemporaines du monde anglophone servira d'appui au travail de traduction.

*Enseignant-e-s :* Chloé THOMAS

---

**Traduction - Thème :** Traduction en anglais de textes français de nature diverse, présentant des caractéristiques stylistiques différentes.

*Bibliographie :*

CHARTIER, Delphine, *La traduction journalistique (anglais-français, français-anglais)*, Toulouse: Presses Universitaires du Mirail, 2002.

CHARTIER, Delphine, *Introduction à la traduction : méthodologie pratique (anglais-français)*, Toulouse: Presses Universitaires du Mirail, 1995.

GRELLET, Françoise, *Initiation au thème anglais*, Paris: Hachette, 1992-93.

*Enseignant-e-s :* Ludivine BOUTON-KELLY, Céline CREGUT

---

## **UEF62 Langue orale**

**Phonologie :** Transcription phonétique ; degrés accentuels ; accentuation des mots composés ; intonation.

*Bibliographie :*

ROACH, Peter, *English Phonetics and Phonology*, Cambridge University Press.

*Enseignant-e-s :* Marc JEANNIN

---

**Compréhension et expression orales :** compréhension orale et prononciation ; Perception et interprétation de l'accentuation et de l'intonation de l'anglais.

*Enseignant-e-s :* Marc JEANNIN, BOSS

---

**Communication culturelle Icons :** This is a cultural communication class based on the theme of American Icons, a course in common in several universities (Temple University, University of East Anglia, University of Texas San Antonio, and Sogang University , South Korea), based on presentations and an internet platform.

*Enseignant-e-s :* Gelareh YVARD-DJAHANSOUZ, John WEBB

---

## **UEF63 Culture : littérature Anglophone**

**Littérature anglophone :** Tennessee Williams from Stage to Film. *The Glass Menagerie* (1944) and *A Streetcar Named Desire* (1947).

Several plays by Tennessee Williams have been adapted for the screen. This course will focus on *The Glass Menagerie* (1944), adapted by Irving Rapper (1950), and Paul Newman (1987), and *A Streetcar Named Desire* (1947), as adapted by Elias Kazan (1951) and Glenn Jordan (1995).

*Bibliographie :* *A Streetcar Named Desire and Other Plays: Sweet Bird of Youth; A Streetcar Named Desire; The Glass Menagerie.* Penguin Classics

*Enseignant :* Emmanuel VERNADAKIS

---

### **Au choix**

*L'étudiant choisit l'option 1 ou 2 et doit prendre la même option au 2ème semestre.*

#### **Option 1 (Formes brèves XX<sup>ème</sup> siècle) :**

The Modernist Short Story  
Modernists are particularly well known for their inventive use of the short story form. This course will focus on texts written by a few great modernist writers: Joseph Conrad (England), James Joyce (Ireland), and Virginia Woolf (England). The stories chosen will deal with key modernist themes: subjectivity, time, the role of the artist and writer, textual images, creativity, fragmentation and alienation.

**ou**

**Option 2 (Roman)** Saul Bellow's *Seize the Day* in the light of the American dream

*Seize the Day* is the shortest and perhaps the darkest of Saul Bellow's novels. It relates a day in the life of Tommy Wilhelm, alias Velvel Adler. Tommy is a schlemiel, an "unlucky" man between two ages, who has failed in everything and whose father, a successful doctor now retired, refuses to assist. Tommy Wilhelm finds a substitute of father in the person of Dr Tamkin, a con psychologist. Tommy makes several attempts to "seize the day" thus following Tamkin's advice. However, the advice is manipulative and self-serving and Tommy's attempts end in disaster. Still as, by the end of the day, Wilhelm gets swept into a funeral parlor and over to a coffin, his confrontation with another man's death brings his own life into focus. In the last couple of paragraphs, Tommy seems to have learnt something important, after all, about the meaning of the formula "seize the day"; and so does the reader about the meaning of the title.

*Bibliographie :* BELLOW, Saul, *Seize the Day*, London: Penguin Books, 2006.

Enseignant : Emmanuel VERNADAKIS

---

***Symboles et figures de style*** : Identification and study of major stylistic devices as well as symbols in literary texts in English. The aim of this course is to help students construct literary commentary which incorporates formal aspects of the text under study.

*Enseignante* : Linda COLLINGE-GERMAIN

---

## **UEF64 Culture : civilisation des pays anglophones**

***Civilisation anglophone des Etats-Unis*** : The American Presidency from Dwight Eisenhower to Ronald Reagan

The course will cover the evolution of the American presidency and the Republican party from the election of Dwight Eisenhower in 1952 until the end of the presidency of Ronald Reagan and the rise of conservatism in the US. This course will focus on the different roles of the US presidents during this period, as well as their impact on the social, political and economic changes in American society during this period.

*Enseignante* : Gelareh YVARD-DJAHANSOUZ

*Bibliographie* :

TINDALL, George, SHI David, *America: A Narrative History* (9th Edition), New York: W. W. Norton & Company, 2013

---

### ***Au choix***

*L'étudiant choisit l'option 1 ou 2 et doit prendre la même option au 2ème semestre.*

***Civilisation US*** : The Great Depression through Movies and Mass Media

This course explores the Great Depression in the United States through some of the major movies many of which are now regarded as classics. While the emphasis remains on the filmic approach to the period, we shall also examine a certain number of documents that focus on what has often been called the "defining moment" in the 20th-century history of the USA. A Moodle space created for this course includes web links to articles, documentaries, film extracts, cartoons, and other on-line resources to help improve the students' understanding of the era.

*Enseignante* : Taïna TUHKUNEN

*Bibliographie* :

BERGMAN Andrew: *We're in the Money: Depression America and Its Films*, Chicago: Ivan R. Dee Publisher, 1992. (Ouvrage recommandé)

**Ou**

**Civilisation GB :** Britain's Indian Empire: The Road to Independence, 1900-1947  
In 1900, India was at the heart of Britain's vast global empire. By 1947, this important and populous colony had been partitioned into two independent states: India and Pakistan. This course examines the nature of British imperial rule in India, the emergence and evolution of nationalist movements, the impact of the two world wars, and the processes that led to the independence and partition of India in 1947.

*Enseignant :* Tom WILLIAMS

*Bibliographie :* Recommended chapters in reference books in the BU in Belle Beille. Additional resources available on the moodle

Judith M. BROWN, "India", in Wm Roger Lewis (ed), *The Oxford History of the British Empire, volume 3: The Twentieth Century*, 1999, chapter 18

"1947" in Antoine MIOCHE, *Les grandes dates de l'histoire britannique*, Paris, Hachette Supérieur, 2010

---

**Géographie économique et sociale :** Acquisition d'une connaissance générale des principaux secteurs de l'économie des Etats-Unis et des spécificités de différents états en termes de ressources naturelles, population et profil économique.

*Enseignant :* John WEBB

---

## **Langue et certification**

**Langue vivante 2 (LV2) :** Voir semestre 5.

---

## **UEP 5 Pré-professionnalisation et préparation à la recherche**

Dont stage de 70 heures.



## 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 1er août 2011 relatif à la licence ;

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

*NB : Pour le niveau L, les dispositions existantes dans l'arrêté du 23 avril 2002 sont abrogées.*

*Pour les licences professionnelles, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (arrêté du 17 novembre 1999). Les règles communes proposées ci-dessous ne s'appliquent pas dans ce cas.*

*En revanche, ces dispositions s'appliquent à la licence d'administration publique (l'arrêté du 11 avril 1985, modifié par l'arrêté du 5 juillet 1994, portant dénomination nationale de licence d'administration publique est abrogé).*

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 2 mai 2017.***

### NIVEAU L

Les articles mentionnés font référence aux articles de l'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011.

#### 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)

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires et ou par un examen terminal.

Le contrôle continu est un mode de contrôle privilégié dans l'arrêté licence du 1er août 2011. Il permet à l'étudiant de se situer dans sa progression et de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences constitutives du diplôme.

Lorsque l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Ces évaluations peuvent éventuellement être affectées de coefficients qui peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 2. Si le volume horaire de l'élément constitutif est inférieur à 13 heures ou dans le cadre des UEL, 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.

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 aux UE (Unités d'enseignement) en nombre entier 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).

L'obligation est faite à l'étudiant de se présenter en session de rattrapage à toutes ses épreuves, sinon il est déclaré défaillant et dans ce cas il ne peut conserver sa note d'UE de 1ère session.

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.

La session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session initiale.

Dans le cas où un dispositif de soutien (accompagnement, tutorat...) est mis en place par l'équipe pédagogique et validé par le CA, l'intervalle entre la session initiale et la session de rattrapage est supérieure à deux mois.

## 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.

En cas de redoublement, l'étudiant ne conserve aucune note inférieure à 10 d'une année universitaire à l'autre.

### **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).

Aux semestres pairs (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.

### Absences

En cas de défaillance, seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

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

## Obligation de stage en licence

A partir de la rentrée 2015, chaque étudiant.e inscrit.e dans un cursus de licence de l'UFR Lettres, Langues et Sciences humaines devra avoir effectué un stage (ou plusieurs) d'une durée cumulée de dix jours ouvrés minimum (ou 70 heures) **au cours des années de L2 ou de L3** de la licence pour valider le grade de licence.

Un.e étudiant.e sous statut salarié dont l'activité est en lien avec les objectifs de formation peut bénéficier d'une évaluation de cette activité sous réserve d'obtenir au préalable l'accord du responsable des stages de la formation dans laquelle l'étudiant.e est inscrit.e.

On accordera la priorité aux stages en continu, mais on pourra aussi envisager la possibilité de stages filés une journée par semaine. A cet effet, une convention de stage sera délivrée par la composante, après demande sur IpOline <http://ipoline.univ-angers.fr>

L'objectif de ce stage est de permettre la découverte d'une pratique professionnelle en lien avec la formation et l'amorce d'une réflexion sur l'adéquation avec le projet personnel de l'étudiant.e.

Si vous envisagez de partir en Erasmus (ou tout autre type d'échange) en L3, il vous est conseillé de réaliser ce stage dès la L2.

La procédure pour obtenir une convention de stage est la suivante : (Merci de prévoir un minimum de **deux semaines** avant le début du stage) :

1. rendez vous sur votre ENT → à l'onglet "insertion pro/stage" → stage → commencez votre saisie → connexion à Ipoline avec vos identifiants universitaires
2. remplissez le formulaire en ligne et téléchargez votre attestation d'assurance en responsabilité civile (obligatoire), puis validez
3. l'enseignant référent sélectionné sera averti par mail qu'une demande de stage est en attente de validation
4. dès que l'enseignant a validé, le bureau des stages est averti qu'une demande de convention est en attente d'édition. Une fois éditée, la convention de stage vous sera envoyée par mail pour signature.

**Important : Aucun stage ne peut commencer sans convention signée par toutes les parties. De même, aucune convention ne sera délivrée si le stage est déjà terminé.**

Vous trouverez l'**attestation de fin de stage**, seul document à faire remplir par votre structure d'accueil (en fin de stage), sur le site de l'UA, onglet « Stages, mode d'emploi ». Vous ferez une copie de cette attestation que vous remettrez à votre gestionnaire (secrétariat), et conserverez l'original.

# 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 1er août 2011 relatif à la Licence,
- à l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au grade de Master

règlementent 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.
- Le délai entre la première session (principale) et la deuxième session (rattrapage) de chaque semestre est fixé en application des textes en vigueur.

### 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 à 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 handicapés bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition ou de toute autre disposition spéciale, organisée par le service des étudiants handicapés 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'examineur 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 de 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. Ils devront remettre leur copie au surveillant, qui la leur restituera à leur retour.

### Absence :

- Tout document permettant de justifier une absence à un examen écrit ou oral ou à un contrôle continu doit être déposé dans les trois jours ouvrables qui suivent l'épreuve auprès du service des examens de la composante.
- Dans le cas d'une absence justifiée en contrôle continu en licence, l'étudiant sera convoqué si possible pour une session de remplacement avant le jury de 1ère session. Si une session de remplacement ne peut être organisée, seules les notes des contrôles continus effectués seront prises en compte en première session.
- Pour toute absence justifiée ou non, en examen terminal oral ou écrit de session initiale, l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage.
- Pour toute absence en session de rattrapage, le jury examinera les documents remis, et décidera souverainement de l'organisation d'épreuves de rattrapage après la seconde session. Dans trois cas : décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, ces épreuves de rattrapage seront obligatoirement organisées après la seconde session.

### 4) Etablissement du procès-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 ou dans le cadre des UEL, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

- En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif auprès de l'enseignant concerné (au plus tard lors du T.D. suivant) et au Service des Examens. 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.

- 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 :*

### 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 2<sup>nd</sup>e 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.

### 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 1<sup>er</sup> 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 à 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 à 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 2 mai 2017

# 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 1<sup>er</sup>

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>