



2024/2025

LICENCE LLSHS

MENTION HISTOIRE

1^{ère} année

Directeur de département : Thomas DESWARTE (bureau MRGT 203)
thomas.deswarte@univ-angers.fr

Responsable d'année (ANGERS) : Pierre-Henri ORTIZ (bureau MRGT 119)
pierre-henri.ortiz@univ-angers.fr
Secrétariat : Nathalie MOTTIER (bureau A26)

Responsable d'année (CHOLET) : Christophe ROUSSEAU (bureau C242)
christophe.rousseau@univ-angers.fr
Secrétariat : Clément RIVIERRE

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 : 16/07/2024

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 repose sur un horaire équilibré entre les quatre grandes périodes historiques (histoire ancienne, médiévale, moderne et contemporaine) et représente entre 75 et 80 % des enseignements annuels.

Les enseignements du socle transversal fournissent des compétences pour cette licence comme pour d'autres parcours (méthodologie du travail universitaire, expression écrite et orale, informatique, langue vivante). Ils permettent aussi de compléter la formation en vue d'un projet professionnel précis ou de conserver une ouverture disciplinaire facilitant une réorientation, qu'il s'agisse des enseignements de Culture générale et scientifique (CGS, 2 x 15 h. par an) ou des enseignements de préprofessionnalisation qui augmentent au fil des ans (6 h. en L1 ; 24 h. en L2 ; 60 h. en L3), avec un stage à effectuer en L2 et/ou en 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

La licence est organisée en 3 années et 15 périodes.

- Année 1 : Périodes à 1 à 5
- Année 2 : Périodes à 6 à 10
- Année 3 : Périodes à 11 à 15

Un jury aura lieu à la fin de chaque année, validant les crédits d'enseignement (ECTS) obtenus durant les 5 périodes de l'année, et permettant le passage dans l'année supérieure ou l'obtention de la Licence en fin de troisième année.

L'évaluation tout au long de l'année se fera exclusivement en contrôle continu (CC), une « seconde chance » faite d'examens sera organisée à la fin de chaque année pour les étudiants n'ayant pas obtenu la moyenne à l'année.

Les cours de préprofessionnalisation sont structurés selon les perspectives professionnelles des étudiants. Il s'agit en L1 d'un TD de 6 heures (*Projet personnel et professionnel de l'étudiant* ou *PPPE*), et, à partir de la L2, de cours de 12 h. de TD, à choisir parmi un catalogue commun à l'UFR en ligne avec des créneaux dédiés.

Maquettes : organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

Année 1 Histoire

Intitulés	Nbre d'heures		ECTS	Coef.	1ère session	2ème session	
	CM	TD			Assidus et DA	Assidus et DA	
	En heures	En heures			Nature épreuve	Nature épreuve	Durée
SOCLE DISCIPLINAIRE							
UED 1.1 Histoire ancienne 1	30,0	28,0	10	10	CC	CT	3h
UED 1.2 Histoire médiévale 1	30,0	28,0	10	10	CC	CT	3h
UED 1.3 Histoire moderne 1	30,0	28,0	10	10	CC	CT	3h
UED 1.4 Histoire contemporaine 1	30,0	28,0	10	10	CC	CT	3h
UED 1.51 Historiographie 1 (Qu'est-ce que l'histoire ?)	18,0	0,0	3	3	CC	CT	2h
UED 1.52 Historiographie 1 mutualisé (L'écriture de l'histoire)	18,0	0,0	3	3	CC	CT	2h
UED 1.6 Enseignements optionnels	24,0	0,0	4	4			
Choix de 1 parmi 2 (UED 1.61 ou UED 1.62) :							
UED 1.61 Choix 1 : géographie	24,0	0,0	4	4			
Villes, campagnes et interfaces 1	24,0		4	4	CC	CT	1h
UED 1.62 Choix 2 : histoire	24,0	0,0	4	4			
Choix de 2 parmi 3 matières :							
Histoire 1 (Mouvements sociaux)	12,0		2	2	CC	oral	
Histoire 2 (Amérique latine)	12,0		2	2	CC	oral	
Histoire 3 (Cultures écrites)	12,0		2	2	CC	oral	
TOTAL SOCLE DISCIPLINAIRE	180,0	112,0	50	50			
SOCLE TRANSVERSAL							
UET 1.1 Culture générale et scientifique	30,0	0,0	2	2			
CGS 1 (Histoire des arts)	15,0		1	1	CC	CT ou oral selon cours	
CGS 2 (Histoire des cultures politiques)	15,0		1	1	CC	CT ou oral selon cours	
UET 1.2 EEO	2,0	28,0	3	3	CC	CT	3h
UET 1.3 Langues vivantes	0,0	24,0	3	3	CC	oral	
Choix de 1 parmi 6 :							
Anglais		24,0	3	3			
Allemand débutant		24,0	3	3			
Allemand continuant		24,0	3	3			
Espagnol		24,0	3	3			
Italien débutant		24,0	3	3			
Italien continuant		24,0	3	3			
UET 1.4 Méthodologie du trav. univ.	0,0	12,0	1	1	CC	CT	1h
UET 1.5 Pré-Professionnalisation	0,0	6,0	1	1	CC	dossier	
TOTAL SOCLE TRANSVERSAL	32,0	70,0	10	10			
TOTAL ANNÉE 1	212,0	182,0	60	60			
Conditions de validation de l'année :	Moyenne générale >=10 + Socle disciplinaire >=10						

Pour valider l'année, 2 conditions :

- la moyenne générale des 2 socles doit être supérieure ou égale à 10/20,
- le socle disciplinaire doit être supérieur ou égal à 10/20.

Sigles à retenir

CC : Contrôle continu
CCP : contrôle continu de promotion
CM : Cours magistral
CT : Contrôle terminal
DA : Dispensé(e) d'assiduité
DS : Devoir surveillé
EC : Élément constitutif
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
UED : Unité d'enseignement disciplinaire
UET : Unité d'enseignement transversal
UFR : Unité de formation et de recherche

Socle disciplinaire Histoire

UED 1.1 HISTOIRE ANCIENNE : De Homère à Alexandre : le monde grec aux époques archaïque et classique (ca 800 av. J.-C. – 336 av. J.-C.)

Ce cours d'histoire du monde grec antique vise à présenter les caractéristiques, évolutions et mutations du monde grec du lendemain des « *Dark Ages* » à la veille de la geste d'Alexandre III de Macédoine, dit *le Grand*. Il dresse un panorama général des principaux repères chronologiques, événementiels, géographiques et civilisationnels d'un monde dépassant le seul cadre de la Grèce balkanique. Tant ses structurations et évolutions internes que ses relations avec les civilisations voisines (Empire perse, populations indigènes du Bassin méditerranéen, ...) seront au cœur du propos du cours. En parallèle, les étudiants devront effectuer deux lectures obligatoires : HERODOTE, *Enquête*, livre V, et THUCYDIDE, *La Guerre du Péloponnèse*, livre I (les deux ouvrages sont disponibles en éditions de poche).

Enseignant : Hugues Berthelot (Angers et Cholet)

Bibliographie :

- LE GUEN B. (dir.), *Naissance de la Grèce. De Minos à Solon, 3200 à 510 avant notre ère*, coll. Mondes anciens, Belin, Paris, 2019
- GRANDJEAN C. (dir.), *La Grèce classique. D'Hérodote à Aristote, 510-336 avant notre ère*, coll. Mondes anciens, Belin, Paris, 2022
- LEFEVRE F., *Histoire du monde grec antique*, Le Livre de Poche, Paris, 2007
- POURSAT J.-C., *La Grèce préclassique, des origines à la fin du Vie siècle*, coll. Points Histoire, Éd. du Seuil, Paris, 1995
- LEVY E., *La Grèce au Ve siècle, de Clisthène à Socrate*, coll. Points Histoire, Éd. du Seuil, Paris 1995
- CARLIER P., *Le IVe siècle grec jusqu'à la mort d'Alexandre*, coll. Points Histoire, Éd. du Seuil, Paris, 1995

UED 1.2 HISTOIRE MEDIEVALE : Introduction à l'histoire du Haut Moyen Âge : Occident, Byzance, Islam (fin V^e- fin IX^e siècle)

Enseignant : Sébastien Villevieille (Angers et Cholet)

L'objectif du cours est de présenter aux étudiants cette période charnière de transition à la suite du monde romain. Il s'agira particulièrement de s'intéresser aux différentes cultures politiques impériales nées après 476, dans une perspective comparatiste autour de la Méditerranée. Les trois ensembles politiques majeurs de la période, leurs modes de gouvernement et leur culture politique (Occident franc, Orient byzantin et mondes islamiques) seront évoqués et comparés. Ce cours permettra aux étudiants d'aborder le Moyen Âge dans toute sa diversité, tout en les formant sur des ensembles politiques au cœur des programmes de l'enseignement secondaire.

Bibliographie :

- Jean-Claude CHEYNET, *Histoire de Byzance*, Paris, PUF, 2013 (Que sais-je ?) (1^{ère} éd. 2005).
- Thierry Bianquis, Pierre Guichard et Mathieu Tillier (dir.), *Les débuts du monde musulman (VII^e-X^e siècle). De Muhammad aux dynasties autonomes*, Paris, PUF, 2012.
- Geneviève BÜHRER-THIERRY, *L'Europe carolingienne, 714-888*, Malakoff, Armand Colin, 2019⁴ (Cursus histoire) (1^{ère} éd. Paris, Sedes, Campus histoire, 1999).
- Geneviève BÜHRER-THIERRY et Charles MÉRIAUX, *481-888. La France avant la France*, Paris, Gallimard, 2019² (Histoire de France, 1) (1^{ère} éd. Paris, Belin, 2010).
- Florian MAZEL (dir.), *Nouvelle histoire du Moyen Âge*, Paris, Le Seuil, 2021.

UED 1.3 HISTOIRE MODERNE : L'Europe à l'époque moderne (XVI^e – XVIII^e siècles)

Ce cours d'introduction générale à l'histoire moderne a pour objectif de présenter les transformations de l'Europe surtout occidentale au cours des XVI^e, XVII^e et XVIII^e siècles. La France sera envisagée plus en détail mais mise en perspective dans le cadre européen et par rapport à ses voisins, alliés et parfois rivaux. On dépassera aussi le continent européen puisque cette période est celle d'une première colonisation et d'une première mondialisation économique. On abordera les questions politiques (diversité des régimes politiques, affirmation de la monarchie absolue en France et d'autres modèles ailleurs, révolutions), religieuses (les divisions de la chrétienté, les rapports entre les religions), économiques et sociales (les conséquences des grandes découvertes, les sociétés confrontées à la guerre), mais aussi culturelles, artistiques et intellectuelles (Renaissance, Humanisme, Lumières...). Ce cours apporte des repères essentiels, à comprendre et à maîtriser pour la suite du parcours de licence.

Enseignants : Véronique Sarrazin (Angers), Christophe Rousseau (Cholet)

Bibliographie :

- BELY Lucien, *La France moderne, 1498-1789*, Paris, PUF, 1994. [accessible en ligne par le site de la BU]
- BOURDEU Etienne, CENAT Jean-Philippe, RICHARDSON David, *Les temps modernes*, Armand Colin, 2018. [accessible en ligne par le site de la BU]
- BOURQUIN Laurent (dir.), *Dictionnaire historique de la France moderne*, Paris, Belin, 2005.
- CORNETTE Joël, *L'affirmation de l'État absolu, 1515-1652*, Paris, Hachette, 1994.
- CORNETTE Joël, *Absolutisme et Lumières, 1652-1783*, Paris, Hachette, 1993.
- HELIE Jérôme, *Petit atlas historique des Temps modernes*, Paris, Armand Colin, 2003.
- LEBRUN François, *L'Europe et le monde, XVI^e, XVII^e, XVIII^e siècles*, Paris, Armand Colin, 1990. [nombreux exemplaires à la BU]
- PERONNET Michel, *Le XVI^e siècle : des grandes découvertes à la contre-réforme (1492-1620)*, Paris, Hachette université, 2005.
- PERONNET Michel, *Le XVII^e siècle : de la Contre-réforme aux Lumières (1620-1740)*, Paris, Hachette Université, 2005.
- PERONNET Michel, *Le XVIII^e siècle : des Lumières à la Sainte Alliance (1740-1820)*, Paris, Hachette Université, 2005.

UED 1.4 HISTOIRE CONTEMPORAINE : La France de 1814 à 1871. Histoire politique et sociale

Le cours d'histoire contemporaine est une introduction à l'histoire de la France au XIX^e siècle. Il traite de l'histoire politique et sociale depuis la fin de l'Empire en 1814 jusqu'à la proclamation de la Troisième République en 1870. L'objectif du cours est de consolider la compréhension des régimes politiques et des faits de société. Seront abordés les événements majeurs, les textes constitutionnels, les libertés, les courants et les idéologies politiques ainsi que la démographie, les structures sociales et leur évolution pendant cette période. Les travaux dirigés complètent le cours magistral par l'étude approfondie des sources et de la bibliographie ainsi que par l'apprentissage des méthodes fondamentales du commentaire de documents et de la dissertation.

Enseignants : Cristiana Pavie et Éric Pierre (Angers et Cholet)

Bibliographie :

- FUREIX Emmanuel, JARRIGE François, *La modernité désenchantée. Relire l'histoire du XIX^e siècle français*, Paris, La Découverte, 2019.

- GARRIGUES Jean, LACOMBRADÉ Philippe, *La France au XIX^e siècle 1814-1914*, Paris, Armand Colin, DL 2019.
- GRIBAUDI Maurizio, RIOT-SARCEY Michèle, *1848, La révolution oubliée*, Paris, La Découverte, Poche/Sciences humaines et sociales, 2009 (accessible en ligne par le site de la BU).
- GRONDEUX Jérôme, *Histoire des idées politiques en France au XIX^e siècle*, Paris, La Découverte, Repères, 1998 (accessible en ligne par le site de la BU).
- YON Jean-Claude, *Le Second Empire. Politique, société, culture*, Paris, Armand Colin, 2016 (accessible en ligne par le site de la BU).

UED 1.52 HISTORIOGRAPHIE : L'écriture de l'histoire de l'Antiquité à nos jours

L'enjeu est de faire découvrir aux étudiants l'histoire de la science historique, la manière dont on a pensé et pratiqué l'histoire depuis l'Antiquité. C'est un genre littéraire longtemps inclassable et multiforme, qui s'est imposé comme discipline et science sociale depuis le XIX^e siècle. Ce cours s'appuie sur la lecture contextualisée et commentée de citations d'une sélection d'historiens de référence au fil des siècles, et éventuellement sur des ressources audio-visuelles. Il propose ainsi une exploration (sensible, subjective et non exhaustive) des évolutions des formes d'écriture de l'histoire, depuis l'« enquête » fondatrice d'Hérodote jusqu'aux réflexions de la « nouvelle histoire » à la fin du XX^e 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, tout en donnant des repères sur les grands historiens qui ont marqué leur époque.

Enseignants : Anne-Flore Thibaut (Angers) et Christophe Rousseau (Cholet)

Bibliographie :

- BIZIERE Jean-Maurice, VAYSSIERE Pierre, *Histoire et historiens : Antiquité, Moyen Âge, France moderne et contemporaine*, Paris, Hachette, Carré Histoire, 1995.
- CAIRE-JABINET Marie-Paule, *Introduction à l'historiographie*, Armand Colin, 2016. [accessible en ligne par le site de la BU]
- CARBONNEL Charles-Olivier, *L'historiographie*, Paris, PUF, Que Sais-Je, 2003 [accessible en ligne par le site de la BU].

UED 1.51 HISTORIOGRAPHIE : 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.

Enseignante : Philippine Valois (Angers)

UED 1.6 ENSEIGNEMENTS OPTIONNELS

Alors que la majorité des cours d'histoire respectent la périodisation académique (histoire ancienne ou médiévale ou moderne ou contemporaine), les Enseignements optionnels proposent de traiter un sujet sur la longue durée, englobant plusieurs périodes historiques, voire de l'Antiquité au début du XXI^e siècle ; il existe aussi un Enseignement optionnel de Géographie.

En L1, chaque cours a un volume de 12H et les étudiants en valident 2 : soit en suivant le double CM de Géographie (2 x 12 h.), soit en choisissant 2 des 3 cours d'Histoire.

UED 1.61 Enseignement optionnel de Géographie : Villes, campagnes et interfaces I.

Ce cours est fortement recommandé aux étudiants qui envisagent l'enseignement de l'Histoire-Géographie dans le secondaire.

Attention la capacité d'accueil des cours de géographie est fixée à 30 étudiants en Histoire.

Enseignants : Annabelle Morel-Brochet et Jérôme Prugneau.

OU

UED 1.62 Enseignements optionnels d'Histoire (2 à choisir) :

Histoire 1 : Histoire des mouvements sociaux en France, de la Libération aux années 1968

La période qui s'étend de la Libération aux années 1968 est marquée, dans tous les secteurs de la société et de l'économie, par une multitude de mobilisations qui culminent avec Mai 1968, apogée d'un « moment » qui s'étend en réalité sur plus d'une décennie. Ce cours se propose donc de revenir sur l'histoire de ces mouvements sociaux, en s'intéressant en priorité aux acteurs et aux actrices de ces mobilisations, à leurs répertoires d'action et aux réactions de l'État et des institutions. Il s'intéresse autant aux mouvements ouvriers et paysans, aux mouvements féministes, anticoloniaux et écologistes, à la jeunesse et aux quartiers populaires, aux minorités sexuelles et aux associations de défense des sans-logis, etc. À travers une histoire des luttes populaires, le cours propose un panorama de l'histoire sociale de la France du second XX^e siècle et constitue une première introduction à l'histoire du temps présent.

Enseignants : Véronique Blanchard (Angers) et Florent Piton (Cholet)

Bibliographie :

- BANTIGNY Ludivine, RAFLIK Jenny, VIGREUX Jean, *La Société française de 1945 à nos jours*, La Documentation photographique n° 8107, 2015
- PIGENET Michel, TARTAKOWSKY Danielle, *Histoire des mouvements sociaux en France, de 1814 à nos jours*, Paris, La Découverte, 2014 (1^{ère} édition : 2012) [parties III et IV]
- ZANCARINI-FOURNEL Michelle, DELACROIX Christian, *La France du temps présent, 1945-2005*, Paris, Belin, 2014
- ZANCARI-FOURNEL Michelle, *Les Luttes et les rêves. Une histoire populaire de la France, de 1685 à nos jours*, Paris, Zones, 2016 [chapitres 15, 16, 17 et 18]

Histoire 2 : Histoire moderne et contemporaine de l'Amérique latine

Cet enseignement a pour objectif d'introduire les étudiants à l'histoire de l'Amérique latine aux époques moderne et contemporaine. Ce cours abordera donc longuement la période coloniale, afin de prendre la mesure de la rupture représentée par les révolutions d'indépendance au début du XIX^e siècle. L'histoire de l'Amérique latine contemporaine sera analysée au prisme de problématiques spécifiques : la construction des États et des cultures nationales, la prégnance du catholicisme, la marginalisation des indigènes, la permanence de l'esclavage au XIX^e siècle et le redéploiement des impérialismes. Un accent particulier sera également mis sur les phénomènes révolutionnaires.

Enseignant : Romain Robinet (Angers et Cholet)

Bibliographie :

- BERNAND Carmen, *Les Indiens face à la construction de l'État-nation : Mexique-Argentine, 1810-1917*, Neuilly, Atlande, 2013.
- CALVO Thomas, *L'Amérique ibérique de 1570 à 1910*, Paris, Nathan, 1994.
- COMPAGNON Olivier, *L'adieu à l'Europe : l'Amérique latine et la Grande Guerre, Argentine et Brésil, 1914-1939*, Paris, Fayard, 2013.
- DABENE Olivier, *L'Amérique latine au XX^e siècle*, Paris, A. Colin, 1994.
- MANIGAT Leslie, *L'Amérique latine au 20^e siècle, 1889-1929*, Paris, Seuil, 1991.

- VAYSSIERE Pierre, *Les Révolutions d'Amérique latine*, Paris, Seuil, 1991.

Histoire 3 : Histoire des cultures écrites

Aujourd'hui, l'écrit est un outil indispensable dans nos sociétés : malgré le développement des techniques audiovisuelles, c'est largement par ces signes que nous communiquons sur papier comme sur écrans, et l'apprentissage de la lecture et de l'écriture est un des plus fondamentaux. Cette situation est récente, contrastant avec les siècles pendant lesquels l'écrit fut surtout outil de savoir et de pouvoir des élites.

Le cours met en perspective sur la longue durée, du Haut-Moyen Age au début du XXe siècle l'acculturation progressive de notre société à l'écrit en présentant les formes, les usages, les appropriations des écrits par différents groupes sociaux. On envisagera notamment ce que signifie écrire et lire à différentes époques : écrire pour légitimer, conserver la mémoire, pour informer, militer ; écrire pour soi ou pour les autres ; lire pour se distraire, pour se former, pour travailler, pour prier, etc.

Enseignante : Véronique Sarrazin (Angers et Cholet)

Pour une première approche :

- « L'aventure des écritures » (<http://classes.bnf.fr/dossiecr/>).
- « L'aventure du livre » (<http://classes.bnf.fr/livre/>).
- « L'écriture depuis 5000 ans », *Collections de l'Histoire*, n° 29, oct.-déc. 2005 [une partie des articles sont en ligne, ce n° sur papier est à la BU].
- Collection d'articles parus dans *L'Histoire* (<https://www.lhistoire.fr/rubrique/irht-dans-le-secret-des-manuscrits>).
- « Lire et écrire au Moyen Age », *L'Histoire*, n°463, sept. 2019 (<https://www.lhistoire.fr/irht-dans-le-secret-des-manuscrits/pal%C3%A9ographie-la-r%C3%A9volution-num%C3%A9rique>)
- « Lire et écrire au Moyen Age », *L'Histoire Junior*, 2, juil. 2020 (<https://www.lhistoire.fr/lhistoirejuniors/%C2%AB%C2%A0%E2%80%99histoire-juniors%C2%A0%Bn%C2%B0%C2%A0%C2%A0-lire-et-%C3%A9crire-au-moyen%C2%A0age>).

Bibliographie :

- MARTIN Henri-Jean, *Histoire et pouvoirs de l'écrit*, Paris, A. Michel, 1996.
- BARBIER Frédéric, *Histoire du livre en Occident*, Paris, A. Colin, 2020 [l'édition 2016 est accessible en ligne par la BU].

Socle transversal

UET 1.1 Culture générale et scientifique

CGS 1 Histoire des arts

Cet enseignement 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. Il 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.

Enseignants : Laure Brossin (Angers), Matteo Antoniazzi et William Pillot (Cholet)

Bibliographie :

- GOMBRICH Ernst H., *Histoire de l'art*, Paris, 2001.

- SCHNAPP Alain (dir.), *Préhistoire et Antiquité. Des origines de l'humanité au monde classique*, Paris, 2010.
- HECK Christian (dir.), *Moyen Âge. Chrétienté et Islam*, Paris, 2010.
- DAGEN Philippe, HAMON Françoise (dir.), *Epoque Contemporaine XIXe-XXIe siècle*, Paris, 2010.

CGS 2 Histoire des cultures politiques

La Politique souvent décriée est pourtant ce qui détermine et structure au quotidien la vie des sociétés. Si les systèmes institutionnels apportent des garanties aux citoyens, la politique va au-delà de la connaissance de ces rouages et imprègne le cœur même de nos vies. Elle organise la relation entre les individus et les groupes qu'ils constituent. La culture politique est à la fois le système que nous mettons en place mais aussi la vision que nous y projetons. Citoyenneté, gouvernants, groupes d'opinions seront différents thèmes pour cerner cette notion importante en histoire contemporaine.

Enseignant : Christophe Rousseau (Angers et Cholet)

Bibliographie :

- MULHMANN Géraldine, *Histoire des idées politiques*, Paris, PUF, 2012.
- BERNSTEIN Serge (sd) *Les cultures politiques en France*, Paris, Seuil, Points Histoire, 2003.
- PISIER Evelyne, *Histoire des idées politiques*, Paris, PUF, Quadrige, 2004.
- NEMO Philippe, *Histoire des idées politiques aux Temps modernes et contemporains*, Paris, PUF, Quadrige, 2013.
- BACOT Paul, *Guide de culture politique les clés pour comprendre le discours politique français*, Paris, Ellipse 2019.

UET 1.2 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.

Enseignante : Ludivine Barale

UET 1.3 Langue vivante (LV) 24H TD : 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 valoriser leur CV.

Langues possibles : Anglais, Allemand débutant ou continuant, Espagnol, Italien débutant ou continuant.

UET 1.4 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.

Enseignants : selon les groupes de TD.

UET 1.5 Projet personnel et professionnel de l'étudiant (PPPE) : Le PPPE est un accompagnement à la démarche d'élaboration d'un projet professionnel. Il permet à chaque étudiant de construire sa recherche individuelle afin de se préparer au mieux au monde du travail. Les séances permettront de prendre conscience des outils nécessaires dans cette démarche de recherche d'emploi. L'étudiant sera amené à maîtriser différentes applications liées au monde du travail.

Enseignant : Christophe Rousseau (Angers et Cholet)

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 **7 juin 2022***

NIVEAU L

Les articles mentionnés font référence aux articles de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence. Ces dispositions concernent également le diplôme national du DEUST.

Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau L est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études.

Une autorisation de réinscription dans une même année est de droit une seule fois sauf situation particulière.

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'UE ou l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de l'UE ou 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 évaluations terminales (écrit, oral, dossier, mémoire...) sauf dispositions particulières.

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

Validation – capitalisation – compensation (articles 13 à 16)

Il n'existe pas de note éliminatoire au niveau des éléments constitutifs et des unités d'enseignements. Les notes éliminatoires sont possibles uniquement au niveau des blocs de connaissances et de compétences.

La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement, un bloc de connaissances et de compétences 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'EC est spécifiquement évalué et 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 sauf disposition particulière de la formation. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de l'acceptation de l'équipe pédagogique et de compatibilité avec le parcours envisagé.

Les unités d'enseignement peuvent s'acquérir selon les règles de compensation propre à chaque formation : au sein d'un semestre, d'un bloc ou d'une année.

• Un **Bloc de connaissances et de compétences** vise à valider et à attester l'acquisition d'ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice en autonomie d'une activité professionnelle (article 9 de l'arrêté du 30 juillet 2018)

En fonction des règles propres à chaque formation, ces blocs annuels ou pluriannuels peuvent donner lieu à l'acquisition d'ECTS et se capitaliser.

- Lorsque l'année est semestrialisée, le **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. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

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 par le jury d'année en fonction des règles propres à chaque formation.

Pour le calcul de la moyenne annuelle (pour une année non semestrialisée), les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS minimum.

ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux EC (Eléments constitutifs) si nécessaire, aux UE (Unités d'enseignement), aux blocs de connaissances et de compétences ou aux semestres en fonction des maquettes de formation.

Sessions (articles 11 et 17)

Afin de respecter la garantie pour l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance, les modalités arrêtées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation des formations peuvent prévoir 2 types d'organisation :

- Organisation de deux sessions d'examens avec :
 - **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 ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE 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.

- Organisation de deux chances au sein d'une seule session d'examen :
 - **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la session d'examen qui comprend l'ensemble des épreuves de contrôle continu de chance 1 et de chance 2.

La note attribuée en chance 2 à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre les 2 chances :

Si l'étudiant a été défaillant en chance 1, seule sa note de chance 2 est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la chance 2, la note de chance 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.

A titre dérogatoire aux règles communes de contrôle des connaissances, une session de substitution est organisée à destination des étudiants empêchés de se présenter à un ou plusieurs examens parce qu'en isolement (COVID, cas contact).

Les étudiants ayant une absence justifiée par ce motif doivent en informer leur scolarité et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

Cette session est organisée dans un délai supérieur à 14 jours et n'excédant pas 2 mois après la 1ère session.

La session de substitution doit se faire selon les mêmes modalités que la 1ère session et sous la responsabilité de la composante d'affectation de l'étudiant.

A titre dérogatoire au livret de l'étudiant, les étudiants inscrits en L.A.S. empêchés de se présenter aux épreuves des modules Accès Santé pour cas de COVID, en isolement ou en quarantaine (symptomatiques ou asymptomatiques), ou parce qu'ils sont cas contact ne bénéficient pas de la session de substitution mais seront autorisés à postuler en filière santé les 2 années suivantes, sans que l'année actuelle ne soit comptabilisée dans les candidatures pour l'accès aux études de santé.

Les étudiants concernés par ce motif doivent en informer la scolarité de PluriPASS et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

Absence

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) ou en chance 2.

Pour toute absence (justifiée ou non) en session de rattrapage ou en chance 2, la moyenne sera calculée avec une note de zéro à l'épreuve mais l'absence sera affichée dans le relevé de notes.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.

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

Réorientation

Un dispositif de réorientation est organisé, avec entretien si nécessaire entre l'étudiant et la commission de réorientation : à l'issue de la première ou de la seconde période ou à l'issue du premier semestre du L1 pour les formations semestrialisées.

Le service du SUIO-IP et les assesseurs à la pédagogie sont à la disposition des étudiants qui souhaitent se réorienter.

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 60 ECTS s'inscrit en 2^{ème} année administrative
- l'étudiant qui a validé 120 ECTS s'inscrit en 3^{ème} année administrative

Cas particuliers :

Le jury d'année peut autoriser dans certaines formations un 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), à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sous réserve de se réinscrire dans l'année non validée.

Dans ce cas particulier, l'acquiescement des droits portera sur une seule année.

Jury (article 18)

Un jury est nommé par année d'études (L1, L2, L3). Il se réunit à l'issue de chaque semestre pour les formations semestrialisées ou en fin d'année.

Il se prononce sur l'acquisition des EC, des UE, des blocs de connaissances et de compétences et des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné).

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 180 crédits ECTS et justifier de sa présentation à une certification en langue. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

Obtention d'un diplôme intermédiaire

En fonction des formations, des diplômes intermédiaires de type diplôme d'université (DU) peuvent être délivrés.

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 de la mention de licence est celle de la dernière année du diplôme (L3).

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.

Organisation des examens

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

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.

Durant la période d'état d'urgence sanitaire, le plan de continuité d'activité de l'Université s'applique de plein droit aux examens.

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'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 :

- Être 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.

4) ÉTABLISSEMENT 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, 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.
- 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.

« En cas de suspicion ou de dépistage positif au Covid-19, l'étudiant ne doit pas venir à l'université. Cette absence est considérée comme une absence justifiée pour tout examen, écrit ou oral, ou épreuve de contrôle continu organisé pendant la période d'éviction.

Par exception au délai habituel de prévenance, l'étudiant doit prévenir le service scolarité/examen de sa composante, dans les 2 jours maximum ».

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 R811-12 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 candidat. 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 l'auteur 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 R811-12 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 commission de discipline 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 de discipline 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 de discipline 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

Proposition de sanction par le Président de l'Université :

Le Président peut, pour les cas de fraude ou de tentative de fraude pour lesquels l'étudiant concerné reconnaît les faits, proposer une sanction. Le Président, ou son représentant, entend l'étudiant poursuivi et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un représentant des étudiants désigné par le président de la section disciplinaire. L'absence de ce membre dûment convoqué n'empêche pas la tenue régulière de l'entretien. L'étudiant dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître s'il accepte ou refuse cette proposition. La Commission de discipline doit également valider cette sanction.

Procédure devant la section disciplinaire :

□ L'instruction : un rapporteur (enseignant) et un rapporteur adjoint (étudiant) sont chargés d'établir les faits par tous les moyens qu'ils jugent propre à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'intéressé, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'utilisateur poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. Est établi un rapport d'instruction transmis au Président de la commission de discipline.

□ La décision : une commission de discipline composée de 4 enseignants et de 4 étudiants se réunit pour décider de la sanction. L'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix. 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
- la mesure de responsabilisation consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la commission 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.

La décision de la section disciplinaire peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université ou d'un recours devant le Tribunal Administratif.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.

ANNEXE 1

Charte anti-plagiat – Université d'Angers

Charte validée à la Commission de la formation et de la vie universitaire du 24 février 2014

Et à la Commission de la recherche du 19 mai 2014

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 chartre 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.

ANNEXE 2

Charte du bon usage de la messagerie

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

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.**

Cette charte 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 mail 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 placer 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

En complément de cette charte, l'Université d'Angers a édité un dépliant relatif à l'usage du système d'information, également consultable et téléchargeable sur le lien:

<http://www.univ-angers.fr/fr/vie-a-l-universite/services-numeriques.html>

CALENDRIER 2023-2024

<https://www.univ-angers.fr/fr/acces-directs/facultes-et-instituts/faculte-des-lettres-langues-et-sciences-humaines/espace-etudiant/calendrier-universitaire-1.html>