



**2023/2024**

# **LICENCE LLSHS MENTION LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES PARCOURS ANGLAIS-ITALIEN**

**2<sup>ème</sup> année**

Directrice de département :

Directeur de département adjoint :

Responsable d'année :

Mario RANALLETTI ([mario.ranalletti@univ-angers.fr](mailto:mario.ranalletti@univ-angers.fr))

Scolarité : bureau 23

**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 : 18/07/2023

## **Présentation de la licence lettres, langues, sciences humaines et sociales : mention Langues étrangères appliquées**

### **Présentation**

La Licence LEA est une filière résolument tournée vers les langues vivantes, les cultures étrangères et le commerce international. Elle s'adresse aux étudiants qui souhaitent travailler dans le monde de l'entreprise ou effectuer une carrière à l'international. La filière LEA est une filière dynamique - la deuxième plus importante de l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines - qui propose aux étudiants des contacts permanents avec le monde professionnel par le biais de stages ou par l'intervention de professionnels venus de l'étranger. C'est une filière complète qui vise à développer de multiples compétences et enrichir les connaissances des étudiants.

La filière LEA encourage les séjours d'études à l'étranger et offre un vaste réseau d'échanges avec des universités européennes dans le cadre d'Erasmus (UK, Espagne, Italie, Allemagne, Pays Baltes) ou d'échanges bilatéraux (USA, Australie, Corée du Sud, Argentine, Mexique).

Pour valider la licence LEA, un stage de 8 à 12 semaines est obligatoire. Le stage peut s'effectuer en France ou à l'étranger et doit impérativement être en relation avec votre formation et les compétences acquises en cours. Ce stage est ensuite validé par un rapport de stage.

### **Objectifs**

La licence Langues Étrangères Appliquées, Affaires et Commerce est une formation exigeante qui suppose un bon niveau de départ dans deux langues vivantes étrangères, une solide culture générale et un projet professionnel orienté vers le monde des entreprises et du commerce international.

Elle se décline en 3 parcours : Anglais-Espagnol, Anglais-Allemand, Anglais-Italien

Les études de LEA comportent trois volets fondamentaux :

- Connaissance fondamentale des langues étrangères ainsi que des cultures et civilisations des pays dont les étudiants étudient les langues ;
- Connaissance de l'entreprise et de la vie économique ;
- Connaissance des règlements du commerce international.

### **Débouchés (poursuite d'études et insertion professionnelle)**

- Master LEA Négociateur Trilingue en Commerce International
- Master en économie, en gestion
- Assistant.e de direction, assistant.e export et import
- Directeur.rice commercial.e, responsable achat, chef de service export, responsable de service marketing, responsable zone
- Commercial.e export

## **Organisation des enseignements en licence**

Organisé en trois années, 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 dans la réflexion et la définition de son projet professionnel.

Au cours de la L1, dans le cadre du module de Découverte des métiers LEA, les étudiants sont familiarisés avec les débouchés envisageables à l'issue de leur cursus. Ils entreprennent la réalisation d'une fiche-métier et s'initient par ce biais aux méthodes de recherche documentaire ainsi qu'aux outils mis à leur disposition au SUIO-IP, pôle dédié à l'insertion professionnelle de l'université.

En L2 ainsi qu'en L3, des enseignements de pré-professionnalisation ont vocation à permettre la découverte de champs professionnels et l'acquisition de connaissances et de compétences en lien avec la filière LEA et ses débouchés.

Enfin, cet accompagnement vers la définition du projet professionnel et personnel est complété par une obligation de stage de 8 à 12 semaines, à réaliser en 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année (voire fractionnable sur les 2 années). La validation du stage se fera sur présentation de l'attestation de stage au responsable d'année de L3 et donnera lieu à la rédaction d'un rapport de stage.

## Descriptif des enseignements

### SOCLE DISCIPLINAIRE

#### UED 2.1 Anglais

##### **Grammaire anglaise**

*Le cours magistral de grammaire anglaise année 2 est une étude théorique des faits de langue les plus complexes à appréhender en anglais. Les cours en TD visent à mettre en pratique ce qui a été vu en CM par le biais d'exercices et de réflexion autour de la langue.*

##### **Traduction version anglais**

*Traduction de l'anglais vers le français d'articles de presse variés afin que les étudiants maîtrisent l'exercice de passage d'une langue à l'autre en respectant le sens, le style et le niveau de langue du texte source.*

##### **Traduction thème anglais**

*L'objectif du cours est d'apporter aux étudiants des connaissances lexicales et grammaticales en français et en anglais afin de leur permettre de traduire des textes non littéraires du français vers l'anglais, de perfectionner leurs compétences de compréhension de la langue source et de restitution dans la langue cible de textes traitant de sujets variés.*

##### **Histoire des médias britanniques**

*Ce cours offre aux étudiants un panorama historique de la presse britannique ainsi que de la télévision britannique en portant une attention toute particulière à la place et au rôle joué par la BBC dans la société britannique. Nous étudierons le positionnement des principaux journaux ainsi que le rôle qu'ils ont pu jouer dans certains événements décisifs de la vie du pays, notamment le Brexit.*

##### **Histoire des médias des Etats-Unis**

*Ce cours magistral présentera un panorama du paysage médiatique étatsunien en revenant sur l'évolution des différents médias (presse, TV, radio, internet) à travers l'histoire, de l'apparition des premiers journaux dans les colonies au 17ème siècle à l'émergence des réseaux sociaux.*

## **Géographie économique et sociale du Royaume-Uni**

*Ce cours vise à appréhender le Royaume-Uni contemporain, au travers de sa géographie physique, économique et sociale.*

## **Géographie économique et sociale des USA**

*Ce cours vise à appréhender les Etats-Unis contemporains, au travers de leur géographie physique, économique et sociale.*

## **Expression orale en anglais**

*Ce TD est entièrement dédié à la prise de parole en anglais des étudiants. A partir de textes ou de thèmes d'actualité, les étudiants devront présenter de courts exposés en anglais à la classe. Ce cours favorise le débat entre étudiants afin de rendre les étudiants plus à l'aise avec l'expression orale anglaise.*

## **Lecture de la presse étrangère anglais**

*L'objectif du cours est d'élargir les connaissances du monde anglophone à travers des documents issus des médias et de la presse en anglais. Chaque cours fera l'objet de présentations orales, de discussions autour d'une thématique à préparer et d'une étude de document.*

## **UED 2.2 Langue B : Italien**

### **Grammaire italienne**

*Le cours magistral de Grammaire italienne de deuxième année poursuit l'étude des notions fondamentales dans les domaines de la morphologie et de la syntaxe. Dans le TD de Grammaire italienne l'accent est mis sur la réutilisation des structures spécifiques étudiées en CM par le biais d'exercices de thème.*

### **Traduction thème italienne**

*Ce cours propose d'étudier la spécificité des formes et des constructions italiennes en traduisant des textes tirés de la presse écrite française - dans les domaines touchant à l'économie, aux médias, aux nouvelles technologies, à l'histoire, à la vie culturelle et aux changements sociétaux de l'Italie - ou qui évoquent les relations franco-italiennes.*

### **Traduction version italienne**

*Ce cours propose d'étudier la spécificité des formes et des constructions italiennes en traduisant des textes tirés de la presse écrite italienne, dans les domaines touchant à l'économie, aux médias, aux nouvelles technologies, à l'histoire, à la vie culturelle et aux changements sociétaux.*

### **Histoire des médias italiens**

*Ce CM propose une étude des médias italiens, notamment de la presse écrite, de son évolution et de celle du cinéma, de la radio et de la télévision jusqu'à l'apparition des réseaux sociaux.*

## **Géographie économique et sociale de l'Italie**

*A partir d'une approche géographique, historique et sociale, ce cours magistral a pour objectif de donner aux étudiants des clés pour comprendre les différentes problématiques qui sous-tendent l'économie de l'Italie d'aujourd'hui. Il se propose ainsi d'en souligner les caractéristiques spécifiques (dualisme Nord-Sud, disparités régionales, districts...).*

## **Expression orale en italien**

*Ce TD propose aux étudiants de faire des présentations orales d'entreprises, de villes ou de régions italiennes avec support multimédia. Les objectifs visés sont une meilleure maîtrise de la langue italienne (prononciation, accentuation, fluidité, morphosyntaxe) et une meilleure connaissance de certaines réalités économiques et culturelles italiennes.*

## **Lecture de la presse étrangère italienne**

*Ce TD propose aux étudiants de faire des présentations orales sur des sujets d'actualité (politique, éducation, environnement, santé, famille, économie, culture...) avec support multimédia en s'appuyant sur des articles ou extraits de journaux (radio, TV, internet).*

## **UED 2.3 Affaires et commerce**

### **Comptabilité**

*Ce cours magistral porte sur la technique et les outils comptables.*

### **Droit commercial**

*Le cours de droit commercial a pour objectif au départ de poser un certain nombre de questions : qu'est-ce qu'un acte commercial ? Qu'est ce qui permet d'acquérir la qualité de commerçant ? Le cours se poursuit en s'intéressant au mode d'exercice de l'activité de commerciale en s'attachant tout particulièrement à la franchise et à la location-gérance.*

### **Commerce international**

*Ce cours dispensé en anglais vise à expliquer comment développer une activité commerciale à l'international. Différentes thématiques sont abordées, de l'analyse des marchés étrangers, aux techniques de commercialisation, en passant par la négociation à l'international.*

### **Economie du développement durable**

*Dans le cadre d'une série de quatre cours destinés à offrir un panorama des principaux thèmes et domaines des sciences économiques, ce quatrième cours proposera :*

- Une explication des concepts de croissance et de cycles économiques. - Une analyse des politiques économiques de soutien à la croissance et de leurs contraintes budgétaires.*
- Une présentation des débats sur les dettes publiques, leurs conséquences et leurs remèdes.*

- Une réflexion sur les limites de la croissance s'appuyant sur les concepts de développement humain et de développement durable.

- Une mise en perspective des contraintes environnementales des politiques économiques et des conséquences économiques du changement climatique.

### **Sociologie des organisations**

*Ce cours vise à sensibiliser les étudiants au monde de l'entreprise sous un aspect organisationnel. Ainsi, il permet d'aborder les fondamentaux de la Sociologie des Organisations à travers ses apports théoriques, puis à travers leur mise en place opérationnelle grâce à des cas pratiques. Ce cours a également vocation à accompagner les étudiants dans leur recherche de stage en proposant des applications pratiques directes.*

### **Marketing interculturel**

*Ce cours dispensé en anglais lie les principes de base du marketing et la dimension internationale. Il permet d'appréhender la multi-culturalité dans la consommation et d'envisager la manière de développer une offre commerciale pertinente. En outre sont abordés les distinctions entre marketing global et local, et les nouvelles formes de marketing (ethnique, tribal, etc.).*

### **Politiques économiques**

*Dans le cadre d'une série de quatre cours destinés à offrir un panorama des principaux thèmes et domaines des sciences économiques, ce troisième cours proposera une explication des concepts de croissance et de cycles économiques, une analyse des politiques économiques de soutien à la croissance et de leurs contraintes budgétaires, ainsi qu'une présentation des débats sur les dettes publiques, leurs conséquences et leurs remèdes.*

## **SOCLE TRANSVERSAL**

### **UET 2.1 Culture Générale et scientifique**

#### ***Descriptif commun aux cours de culture générale et scientifique :***

*Le but de ces cours est de renforcer la culture générale des étudiants dans plusieurs domaines : histoire des arts et des idées, réflexion sur les médias en contexte international. Chaque aspect des problématiques étudiées retrace l'évolution historique du thème ainsi que les questionnements actuels. On procèdera à une synthèse des grands courants intellectuels européens et français et à un examen du rôle qu'ils ont pu exercer sur l'histoire des idées du monde contemporain.*

#### **Culture générale et scientifique 4**

*Ce cours propose aux étudiants un examen des notions de nation, d'État et de démocratie, d'un point de vue historique et interdisciplinaire. Une attention particulière sera accordée à l'évolution de ces notions et à leur importance pour la compréhension de notre présent. Les supports de cours à étudier et à travailler par les étudiants pour l'évaluation en CC sont constitués de textes écrits, d'images et d'enregistrements audio.*

#### **Culture générale et scientifique 5**

Descriptif non disponible

## **Culture générale et scientifique 6**

*Ce cours aborde la place et l'influence des médias dans nos sociétés contemporaines. Ils en sont le reflet dans leur mission d'information, mais constituent également de puissants vecteurs de changement du fait de leur capacité à faire circuler les idées et du fait de leur pouvoir d'orienter les opinions.*

### **UET 2.2 Culture numérique**

*L'objectif de ce cours (CM et TD) est de permettre de mieux comprendre le monde numérique dans lequel vous évoluez, de développer un regard critique sur les outils numériques utilisés et d'agir dans ce milieu en citoyens avertis et compétents.*

*Il vous permettra également de vous préparer à la certification PIX attestant de compétences numériques conformément au cadre européen DIGCOMP.*

### **UET 2.3 Options (1 au choix)**

#### **UET 2.31 Choix 1 (2 matières obligatoires)**

##### **Atelier de conversation en langue anglaise**

*Ce cours d'expression orale invite les étudiants à s'exprimer sur des thèmes divers et actuels, notamment en rapport avec le monde anglophone élargi ; le but étant d'ouvrir l'esprit aux idées et à la culture générale des pays anglophones et permettre aux étudiants d'enrichir leur vocabulaire et être plus à l'aise dans la compétence orale.*

##### **Atelier de conversation en langue italienne**

*Ce cours est un complément au cours de langue orale et se propose de faire parler les étudiants en italien sur des thèmes divers et variés et de façon ludique.*

#### **UET 2.32 Choix 2 (1 au choix)**

##### **Anjou Inter Langues**

*Cette association qui travaille en partenariat avec l'Université d'Angers vous propose de continuer ou de commencer une langue dite rare comme le japonais, le russe, l'arabe, etc. Les cours ont lieu en centre-ville et ne nécessitent pas de frais d'inscription supplémentaires. Il faudra être attentif à ce que vos emplois du temps correspondent aux horaires des cours d'Anjou Inter Langues.*

##### **Initiation à l'Allemand**

*Ce cours s'inscrit dans la continuité de celui de première année et propose de poursuivre l'initiation à l'allemand à travers des exercices grammaticaux et activités ludiques.*



## UET 2.33 Choix 3 (2 matières obligatoires)

### **Introduction au management**

*Ce cours présente les différents éléments de structuration des organisations ainsi que les fonctions de l'entreprise. Il définit le management, son intérêt, son évolution et aborde les notions de leadership et les différents styles de management, en tenant compte de la complexité actuelle au sein des organisations et leur environnement.*

### **Droits et entreprises**

*Seront vues dans ce cours d'option les notions de patrimoine, entreprise individuelle, société et activité professionnelle. Ensuite nous verrons les actes de commerce et les commerçants, la justice commerciale, le bail commercial et le fonds de commerce.*

## UET 2.4 Préprofessionnalisation

### **Communication d'entreprise**

*Le cours porte sur les règles des écrits rédigés dans un contexte professionnel. Il s'agit de maîtriser les codes d'écriture des lettres administratives, des courriers d'affaires, des courriels, mais également des rapports ou comptes-rendus. Il est également question de diverses formes de communication avec le client, y compris à visée promotionnelle. Il s'agit d'avoir des repères dans les différentes formes d'écrits commerciaux et les adapter à des stratégies marketing.*

### **Ecrit de synthèse**

*Ce cours vise à développer les compétences de synthèse, à travers des exercices adaptés. A partir de la lecture de textes, images, et documents variés, les étudiants sont amenés à rédiger des synthèses mettant en jeu leur compréhension, leur capacité à saisir l'essentiel et à confronter différents points de vue. Les thématiques abordées sont en lien avec le monde professionnel ou avec le monde contemporain.*

### **Langue économique anglais**

*Ce cours a pour but de fournir aux étudiants le vocabulaire nécessaire pour évoluer avec aisance dans le milieu professionnel. Ainsi, au travers d'exercices, d'études de documents originaux et de rédaction de CV, lettres de motivation ou lettres type les étudiants seront plus familiers avec l'univers linguistique du monde professionnel anglais.*

### **Langue économique italienne**

Cours dispensé à partir d'exercices lexicaux, de traductions (thèmes) et de rédaction de documents professionnels en italien (CV, lettre de motivation, correspondance commerciale et d'affaires...).

### 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

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

			Evaluation des connaissances Assidu + DA (1)			
			Session 1	Session 2		
			ECTS	COEF		
SOCLE DISCIPLINAIRE / ECTS 42 / COEF 42	<b>UED 2.1 - ANGLAIS</b>		14	14		
	Géographie économique et sociale du Royaume-Uni		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Grammaire anglaise		1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Traduction version anglaise		1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Traduction thème anglais		1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Histoire des médias des Etats-Unis		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Géographie économique et sociale des Etats-Unis		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Histoire des médias britanniques		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Expression orale en anglais		1	1	Contrôle continu	Oral 20 minutes
	Lecture de la presse étrangère anglais		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	<b>UED 2.2 - ITALIEN (Langue B)</b>		14	14		
	Lecture de la presse étrangère italienne		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Géographie économique et sociale de l'Italie		4	4	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Histoire des médias italiens		4	4	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Grammaire italienne		1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Traduction version italienne		1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Traduction thème italien		1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Expression orale en italien		1	1	Contrôle continu	Oral 20 minutes
	<b>UED 2.3 - AFFAIRES ET COMMERCE</b>		14	14		
	Comptabilité		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Droit commercial		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Commerce international		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Economie du développement durable		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Sociologie des organisations		2	2	Contrôle continu	Dossier
	Marketing interculturel		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Politiques économiques		2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h

SOCLE TRANSVERSAL / ECTS 18 / COEF 18	<b>UET 2.1 - CULTURE GÉNÉRALE ET SCIENTIFIQUE</b>	3	3		
	Culture générale et scientifique 4	1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Culture générale et scientifique 5	1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Culture générale et scientifique 6	1	1	Contrôle continu	Ecrit 1h
	<b>UET 2.2 - CULTURE NUMÉRIQUE</b>	2	2	Contrôle continu	Epreuve pratique
	<b>UET 2.3 - OPTIONS (1 choix sur 3)</b>	4	4		
	Choix 1 : UET 2.31 (les 2 matières)	4	4		
	Atelier de conversation en langue anglaise	2	2	Contrôle continu	Oral 20 minutes
	Atelier de conversation en langue italienne	2	2	Contrôle continu	Oral 20 minutes
	Choix 2 : UET 2.32 (1 matière sur 2)	4	4		
	Anjou Inter-Langues	4	4	Anjou Inter-Langues	Anjou Inter-Langues
	Initiation à l'allemand	4	4	Contrôle continu	Oral 20 min
	Choix 3 : UET 2.33 (les 2 matières)	4	4		
	Introduction au management	2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Droit et entreprises	2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	<b>UET 2.4 - PRÉPROFESSIONNALISATION</b>	9	9		
	Communication d'entreprise	2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Ecrit de synthèse	3	3	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Langue économique anglaise	2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h
	Langue économique italienne	2	2	Contrôle continu	Ecrit 1h

**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.

**(1) Les étudiants dispensés d'assiduité doivent se présenter obligatoirement aux contrôles continus.**

## Obligation de stage en licence

Chaque étudiant.e inscrit en Licence LEA doit avoir effectué un stage en une ou plusieurs périodes d'une durée cumulée de 2 mois (environ 300 heures) au cours des années de L2 ou de L3 pour valider le grade de licence en fin de L3.

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.

Il est possible d'effectuer son stage en continu, mais également de manière fractionnée (par exemple 2x1 mois) ou de manière filée (quelques heures chaque semaine, sur plusieurs mois). Les stages à l'étranger sont également envisageables.

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. Les missions confiées au stagiaire doivent lui permettre de valoriser et de développer les acquis de ses apprentissages dans la filière LEA. Cette expérience pré-professionnalisante fait l'objet d'un rapport évalué.

**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.**

Les détails de la procédure pour obtenir la convention de stage se trouvent dans l'espace Moodle des stages, auquel sont inscrit.e.s tou.te.s les étudiant.e.s de L2/L3 LEA. Celle-ci comprend 3 étapes principales :

- demande de convention via Ip'Oline (guichet numérique)
- validation pédagogique des stages : vérification de la cohésion entre les missions de stage et la formation LEA.
- étapes administratives : édition de la convention, renvoyée par mail, et obtention des signatures par l'étudiant.e.

Un délai minimal d'une semaine est à prévoir entre la demande de la convention et le début du stage. Aucun stage ne peut commencer sans convention signée. A l'issue de la période travaillée, une attestation est délivrée par le tuteur.rice de stage.

## Enseignements d'ouverture optionnels (E2O)

Les enseignements optionnels sont non disciplinaires :

- Activités sportives proposées par le SUAPS
- Langues proposées dans le cadre d'Anjou Inter Langues
- Pratiques culturelles proposées par l'Université d'Angers
- Engagements étudiants accompagnés par l'Université d'Angers

Pour plus d'information : <http://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/enseignements-d-ouverture-optionnels.html>

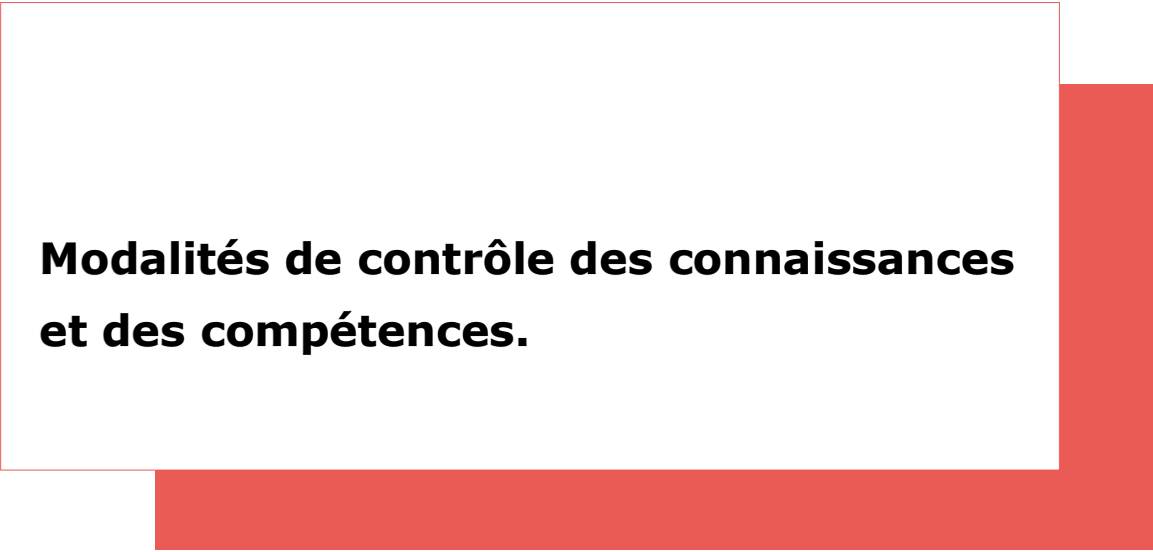
Activités sportives	SUAPS 23 disciplines, dont 6 à Cholet et 1 à Saumur	Activités proposées au semestre Attention multiples créneaux dans la semaine, vérifier la compatibilité avec votre emploi du temps
Langues	Anjou Inter Langues 7 Langues sur 2 niveaux différents	Activités proposées à l'année Attention multiples créneaux dans la semaine, vérifier la compatibilité avec votre emploi du temps. Il est aussi possible de voir avec vos enseignants si un changement de TD est possible
	CELFE 2 ateliers de renforcement en français à destination des étudiants étrangers	Activités proposées au semestre.
Culture	Orchestre, Théâtre, Fanfare... 8 activités, dont 1 à Cholet	Activités proposées à l'année pour la majorité
Engagements	18 activités pour se mettre au service des autres, préparer son insertion professionnelle ...	Activités au semestre ou à l'année (consulter les fiches individuelles) Horaire préférentiel le jeudi après-midi (consulter les fiches individuelles)

- Possibilité de valider deux E2O sur le cycle licence/double licence :
  - Un E2O en fin de 2<sup>ème</sup> année
  - Un E2O en fin de 3<sup>ème</sup> année

- Evaluation des E2O :
  - En contrôle continu ou sur projet. Consulter la fiche de l'E2O envisagée.
  - Evaluation sous la forme validé / non validé
- Pas possible de valider 2 fois le même E2O

E2O est optionnel : pas nécessaire pour valider l'année ni la licence mais donne des points de bonus :

- 0,5 points à la moyenne de l'année
  - Quelle que soit l'année et la licence concernée
  - Maximum : 2 x 0,5 pts sur la Licence
- 2 ECTS supplémentaires dans l'Annexe Descriptive du Diplôme :
    - 2 crédits au-delà des 60 de l'année ;
    - Les crédits ne permettent pas de compensation
    - Maximum 4 ECTS supplémentaires sur la Licence

A red L-shaped graphic element consisting of a vertical bar on the right and a horizontal bar at the bottom, both meeting at a corner. The text is centered within a white rectangular area that overlaps the top-left corner of this red shape.

**Modalités de contrôle des connaissances  
et des compétences.**



## Règles communes de contrôle des connaissances et des compétences

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre r glementaire 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 9 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;  
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 12 juillet 2023***

## 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.

Contrat pédagogique et régime spécial d'études (RSE)

Lors de l'inscription pédagogique, les étudiant.e.s de 1ère année concluent un contrat de réussite pédagogique avec l'établissement, conformément aux dispositions du Code de l'éducation. Ce contrat concerne l'ensemble de la licence et est amendable tout au long du cursus.

« Afin de favoriser la réussite de tous les étudiants, des dispositifs d'accompagnement pédagogique et des parcours de formation personnalisés tenant compte de la diversité et des spécificités des publics étudiants accueillis sont mis en place au cours du premier cycle par les établissements dispensant une formation d'enseignement supérieur. »

« Dans le cadre de son inscription pédagogique dans l'établissement, chaque étudiant conclut avec l'établissement un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours de formation et les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite.

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante :

1° Prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que les contraintes particulières de l'étudiant mentionnées à l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014 susvisé ;

2° Précise l'ensemble des caractéristiques du parcours, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques ;

3° Définit les modalités d'application des dispositifs personnalisés visés au troisième alinéa de l'article L. 612-3 du code de l'éducation ;

4° Enonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement »

« Une direction des études assure la mise en place des contrats pédagogiques pour la réussite étudiante et un accompagnement personnalisé des étudiants. Elle est chargée :

1° D'élaborer le contrat pédagogique pour la réussite étudiante et de son suivi ;

2° De l'adapter tout au long du parcours de formation, en tant que de besoin et en accord avec l'étudiant ;

3° De contribuer à l'évaluation des dispositifs d'accompagnement.

Les établissements définissent les modalités d'organisation de la direction d'études et désignent notamment des directeurs d'études qui ont un rôle général de référent auprès des étudiants et une mission d'interface avec les composantes, les équipes pédagogiques, les services de scolarité et d'appui à la formation, ainsi que les observatoires de l'université. En particulier, afin de favoriser la réussite des étudiants et leur insertion professionnelle, ils exercent leur mission en étroite coopération avec les services universitaires dédiés à l'information et à l'accompagnement des étudiants dans leur orientation et leur professionnalisation.

Les modalités de désignation des directeurs d'études comme la définition de leur périmètre d'action sont définies par les établissements. »

La direction des études regroupe au sens large l'équipe pédagogique (responsables d'années, enseignants référents, enseignants...), les services de scolarité, les chargés d'accompagnement et tous les services de l'Université qui interviennent dans le parcours de l'étudiant. L'accompagnement personnalisé de l'étudiant est assuré par les enseignants référents et/ou chargés d'accompagnement et/ou toute autre personne désignée par la composante.

Le Contrat pédagogique est complété et signé par les étudiant.e.s par voie électronique, soit de manière autonome, soit lors d'un entretien d'explicitation des besoins (notamment lorsque la situation de l'étudiant.e relève d'un régime spécial d'études).

En cas d'aménagement d'études, le contrat pédagogique est accompagné d'une demande de régime spécial d'études (RSE) tel qu'il est défini à l'université d'Angers par la délibération du 10 juillet 2023. Si le RSE est accordé, le contrat pédagogique est signé en tenant compte des aménagements prévus. Si le RSE est refusé, l'étudiant peut solliciter le réexamen de sa demande auprès de la Vice-Présidente Formation et vie universitaire.

### 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 ou année (si formation non semestrialisée). 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.

La pratique du report de certaines notes entre la session 1 et la session 2 ne doit pas conduire à contrevenir au principe du droit à 2 sessions.

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.

## **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.

Pour les étudiant.e.s bénéficiant d'un RSE, des dispositions spécifiques peuvent être prévues et inscrites dans le contrat de réussite pédagogique.

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<sup>ème</sup> année administrative
- l'étudiant qui a validé 120 ECTS s'inscrit en 3<sup>ème</sup> année administrative

Cas particuliers :

Le jury d'année peut autoriser dans certaines formations un étudiant, à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans l'année (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. 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 et des compétences, 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
- à l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

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

Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre les deux sessions (circulaire ministérielle du 1er mars 2000).

Une plaquette reprenant les programmes, les modalités de contrôles des connaissances et le règlement des examens est remise à chaque étudiant au plus tard un mois avant le début de la première session, c'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiants soient déposés dans les services de scolarité des composantes et à la Direction des enseignements et de la vie étudiante.

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

## ORGANISATION DES EXAMENS

### 1) SESSIONS D'EXAMENS

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

### 2) CONVOCATION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

- La convocation aux épreuves écrites et orales des examens sera réalisée par voie d'affichage via l'ENT des étudiants et 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 en situation de handicap.
- Ils convoquent les surveillants des épreuves, sous la responsabilité du directeur de composante.

Pour tenir compte des aménagements d'examens dont peuvent bénéficier les étudiants :

- S'agissant de la détermination des examens : la diversification des modalités d'examens doit être prévue, au plus tard dans le mois suivant la date de la rentrée, afin d'être mobilisable en cas de besoin, en fonction des situations rencontrées, notamment en prévoyant la passation d'examens à distance.
- S'agissant du secrétariat d'examen : Recrutement en priorité de personnes du même champ disciplinaire mais pas obligatoirement de la même discipline, possibilité d'avoir recours à des personnes d'un autre champ disciplinaire en Licence. Mobilisation en priorité des enseignant.e.s ou doctorant.e.s à partir du Master. Signature d'une charte par les secrétaires d'examens.

## 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 SSU 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.

## **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 (étudiants en mobilité, étudiants en situation de handicap...). 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).
- 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.

#### **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.

La durée d'épreuve de CC doit intégrer le temps de composition pour les étudiants bénéficiant d'un temps d'aménagement correspondant à la même durée horaire que la durée prévue du cours.

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

Les dates d'épreuves de CC avec convocation doivent être connues au plus tard un mois après la date de la rentrée en septembre et en janvier. Les dates d'épreuves de CC sans convocation doivent être connues au minimum 15 jours avant l'épreuve.

#### **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

En cas d'absence, l'étudiant doit prévenir le plus rapidement possible sa scolarité soit par un appel téléphonique soit par mail. Et dans le cas d'un contrôle continu, il doit aussi prévenir l'enseignant.

- 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.
- 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'impossibilité d'obtenir un certificat médical, l'étudiant doit déclarer son absence à la scolarité sur un espace dédié dans les 2 jours, dans la limite de 5 jours d'absence sur une année universitaire, auxquels peuvent s'ajouter 10 jours d'absence pour congé menstruel. Cette absence est considérée comme une absence justifiée pour tout examen, écrit ou oral, ou épreuve de contrôle continu.
- Si la justification d'absence à un contrôle continu 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 sera 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 ou la seconde chance.

## 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, ainsi que les chargés d'accompagnement intervenant auprès des étudiants de la formation peuvent assister au jury. Seuls les membres du jury désignés par le président de l'université ont voix délibérative.
- 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 (composé selon les modalités ci-dessus) délibère à l'issue de chaque session à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux.
- 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 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.
- Seuls les jurys pourront procéder aux modifications de notes, nécessaires à l'admission des candidats.

#### Organisation et modalités de délibération :

Le jury peut se tenir à distance, lorsque nécessaire. Toutefois, le président du jury doit nécessairement être présent dans les locaux de l'Université.

En cas de réunion à distance, le président de jury informe, par écrit, la direction de sa composante, en précisant les motifs du recours au distanciel.

Le président de jury assure la responsabilité du déroulement de l'ensemble des opérations.

Les moyens mis en œuvre permettent de s'assurer de la correcte identification des participants et de garantir la confidentialité et la qualité des débats :

- Le président de jury s'assure que les membres du jury disposent de l'ensemble des pièces utiles à la prise de décision.
- Le président de jury s'assure de la participation, en continu, de l'ensemble des membres du jury. En cas de problèmes de connexion d'un ou plusieurs membres du jury qui remettent en cause le quorum, les délibérations doivent être suspendues. La délibération reprend dès lors que les membres à distance sont à nouveau connectés.

- La présence des membres à distance est attestée à l'aide de tout moyen disponible dans l'outil utilisé. Le président de jury précise sur la feuille d'émargement et sur le PV en face des noms « présent à distance »

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

- La liste des reçus au semestre ou à la session (pour les formations non semestrialisées) 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 ou de la session (pour les formations non semestrialisées), 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, le Président du jury signe le procès-verbal et les membres du jury signent la feuille d'émargement.
- 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, trousse, 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'usager 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 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.

## 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...)

→ **évittez 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

#### ⑥ 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 UNIVERSITAIRE 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>