

## DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

**Licence professionnelle**

**Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine**

**2024-2025**

---

## **ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

Directeur de Département : Monsieur Florent QUELLIER

Responsable de l'année :

Madame Magalie MOYSAN [magalie.moysan@univ-angers.fr](mailto:magalie.moysan@univ-angers.fr)

---

11, Boulevard Lavoisier, 49045 ANGERS Cedex

Scolarité : Madame Irène Dechaux, 02 41 22 64 14

## 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 6 juillet 2020**

# LICENCE PROFESSIONNELLE

Les modalités de contrôle de connaissance dans le cadre du diplôme de licence professionnelle sont définies prioritairement par l'arrêté du 6 décembre 2019.

## Inscription et organisation des enseignements

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales après acceptation du dossier par la commission de sélection. La licence professionnelle est organisée en unités d'enseignement regroupées en semestres. Le stage, contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation d'une part, et le projet tutoré d'autre part, constituent chacun une UE : le stage a une durée de 18 à 24 semaines, le contrat de professionnalisation dure un an et le contrat d'apprentissage entre 10 et 12 mois. Le projet tutoré représente au moins un quart du volume de la formation (hors stage).

### Modes de Contrôle

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires et ou par des examens terminaux. Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

## Validation – capitalisation – compensation

*Il n'existe pas de note éliminatoire au sein des UE.*

- Un **élément constitutif** d'une UE est acquis par compensation des épreuves qui le composent.
- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients qui varient dans un rapport de 1 à 3. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement définis. Les unités d'enseignement peuvent se compenser sur l'année.
- Le **diplôme** est validé dès lors que la moyenne des UE le composant est supérieure ou égale à 10.

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

## ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Eléments constitutifs). Chaque semestre comptabilise 30 crédits.

## Sessions

Deux sessions sont organisées :

- **session initiale** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
- **session de rattrapage** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session.

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.

## Jury

Le jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels. Il est nommé pour l'année universitaire et délibère à la fin de l'année universitaire à l'issue des deux sessions d'examen pour l'attribution du diplôme de licence professionnelle. Il n'y a pas de jury de semestre.

## Mentions de réussite

Les conditions de délivrance des mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

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

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

## Absence

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).

Toute absence en session de rattrapage entraîne une défaillance. Seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

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

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

## Le contenu pédagogique

- La licence professionnelle est organisée autour d'un tronc commun dédié aux compétences transversales et deux spécialisations : métiers des archives ; histoire et médiation.

- L'intitulé du diplôme sera, conformément à la nomenclature nationale (arrêté du 27 mai 2014) : « Métiers de l'information : archives, médiation et patrimoine ». Ce sera la seule mention à figurer sur le diplôme.

- L'ensemble des enseignements est en contrôle continu (modalités de contrôle continu indiquées par chaque enseignant). Le stage/apprentissage et le projet tutoré font l'objet d'un rapport et d'un mémoire, soutenus en fin d'année universitaire.

- Il est à noter que conformément aux règles de contrôle des connaissances de licence professionnelle, l'étudiant ne peut conserver en deuxième session le bénéfice des UE pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10. Il devra alors repasser en 2e session tous les EC constituant l'UE pour lesquels il aura obtenu une note inférieure à 10. Les notes obtenues lors de la deuxième session remplacent dans le calcul de la moyenne finale de 2ème session les notes aux UE/EC attribuées en première session.

## Organisation de l'année

- La formation est organisée en alternance **pour tous les étudiants**, quel que soit leur statut. Il y a donc une alternance entre des périodes de cours à l'université (périodes de deux semaines) et des périodes dans une structure professionnelle.

- Les justificatifs d'absences doivent être parvenus dans les 48 h au secrétariat. Dans le cadre de l'apprentissage, un arrêt maladie doit être réalisé pour toute absence de nature médicale.

			ECTS	Coeff	1 <sup>ère</sup> session	2 <sup>e</sup> session
<b>Tronc commun</b>						
<b>UEF1 Socle disciplinaire</b>			<b>6</b>	<b>3</b>		
Archivistique générale	24h	CM	2	1	CC	Oral
Principes généraux de la médiation de l'histoire	24h	CM	2	1	CC	Oral
Politiques culturelles	18h	CM	2	1	CC	Oral
<b>UEF2 Lieux et formes de la médiation en histoire</b>			<b>4</b>	<b>2</b>		
L'histoire dans et pour les médias	22h	TD	2	1	CC	Oral
L'histoire mise en scène	22h	TD	2	1	CC	Oral
<b>UEF3 Archivistique spéciale</b>			<b>4</b>	<b>2</b>		
Valorisation et diffusion des archives	22h	TD	2	1	CC	Oral
Les services d'archives dans leur environnement	22h	TD	2	1	CC	Oral
<b>UEC1 Compléments scientifiques</b>			<b>6</b>	<b>2</b>		
Droit administratif	24h	CM	2	1	CC	Oral
Histoire des archives et des cultures écrites	24h	CM	2	1	CC	Oral
Humanités numériques	18h	TD	2	1	CC	Oral
<b>UEC2 Outils</b>			<b>3</b>	<b>1</b>		
Ecrits professionnels	24h	TD	1	1	CC	Ecrit 3h
Gestion et traitement informatisés de l'information	18h	TD	1	1	CC	Oral
Atelier de langue anglaise	24h	TD	1	1	CC	Oral
<b>UEP1 Projet professionnel</b>						
Projet professionnel	16h	TD	1	1	CC	Oral

			ECTS	Coeff	1 <sup>ère</sup> session	2 <sup>e</sup> session
<b>Spécialisation Métiers des archives – Coeff 5</b>						
<b>UEF4 Archivistique technique : évaluation et description</b>	30h	TD	4	2	CC	Oral
<b>UEC3 Outils informatiques et logiciels métiers MA</b>	30h	TD	4	2	CC	Oral
<b>UEC4 Paléographie</b>	24h	TD	2	1	CC	Oral
<b>UEP2 Atelier d'analyse professionnelle MA</b>	32h	TD	2	1		
Insertion professionnelle	20h	TD	1	1	CC	Oral
Sortie terrain	12h	TD	1	1	CC Présence	Oral
<b>Spécialisation Histoire et médiation – Coeff 5</b>						
<b>UEF5 Enjeux publics de l'histoire</b>	30h	TD	4	2	CC	Oral
<b>UEC5 Outils informatiques et logiciels métiers HM</b>	30h	TD	2	1	CC	Oral
<b>UEC6 Segmentation des publics</b>	24h	TD	4	2	CC	Oral
<b>UEP3 Atelier d'analyse professionnelle HM</b>	32h	TD	2	1		
Insertion professionnelle	20h	TD	1	1	CC	Oral
Sortie terrain	12h	TD	1	1	CC Présence	Oral
<b>Immersion professionnelle et projet tutoré</b>						
<b>UEP4 Immersion professionnelle</b>			<b>12</b>	<b>3</b>		
Apprentissage, contrat de professionnalisation ou stage	630 h étudiant		12	3		
Soutenance du rapport	1h				Rapport et soutenance	Rapport
<b>UEP5 Projet tutoré</b>			<b>12</b>	<b>3</b>		
Projet tutoré	130 h étudiant		12	3		
Soutenance du mémoire	2h				Mémoire et soutenance	Mémoire
<b>TOTAL ANNÉE</b>	<b>421,0</b>		<b>60</b>			

### **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

### **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 directeur** : 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>

# CHARTRE ANTIPLAGIAT – 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 oeuvre pour s'assurer de 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.