
Master 2
Mention Traduction et interprétation
Parcours
Traduction littéraire et générale
2024-2025

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

MODALITES DE CONTROLE
DES CONNAISSANCES

BIBLIOGRAPHIE

Responsable de la formation :

Sandra Contamina (MRGT, Bureau 221)
sandra.contamina@univ-angers.fr

11, Boulevard Lavoisier, 49045 ANGERS Cedex
Téléphone : 02 41 22 64 21 – Fax : 02 41 22 64 97

Document non contractuel

CONDITIONS D'ADMISSION

Procédure de recrutement : sélection sur dossier de candidature

Le Master est ouvert aux étudiants titulaires d'un Master 1 (ou Maîtrise) en Anglais, Espagnol ou Allemand. Les étudiants titulaires d'un autre master 1 (ex : LEA), d'un autre diplôme équivalent à la maîtrise ou au Master 1, d'un diplôme étranger équivalent à la maîtrise ou au Master 1 doivent déposer un dossier de demande de validation joint au dossier de candidature.

- Effectif limité

INFORMATIONS

COORDONNÉES DE LA GESTIONNAIRE

Gestion du Master Traduction

Bureau 14, 1^{er} étage Bâtiment A

Tél : 02 41 22 64 18

Standard : 02 41 22 64 21

E-mail : virginie.bellanger@univ-angers.fr

Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines

11, Bd Lavoisier 49045 Angers Cedex 01

EMPLOI DU TEMPS

Consultation de l'emploi du temps sur le site WEB de l'Université d'Angers

<https://edt.univ-angers.fr>

ESPACE ETUDIANT

Informations pour toutes démarches de scolarité, calendrier universitaire (vacances, examens...) retrait diplômes, insertion professionnelle/stages, Relations internationales, emploi du temps....

www.univ-angers.fr ⇒ Page « Facultés et instituts » ⇒ Page « Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines » ⇒ onglet Espace étudiant

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

ESPACE NUMÉRIQUE DE TRAVAIL

L'espace numérique de travail (ENT) permet d'accéder aux services numériques (messagerie, emplois du temps, services administratifs,) depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet.

Vous devez **OBLIGATOIREMENT** valider votre compte ENT et votre messagerie universitaire.

Le secrétariat utilise uniquement les listes de diffusion pour diffuser les informations ou vous écrira personnellement sur votre adresse mail universitaire (prenom.nom@etud.univ-angers.fr). Il vous appartient de consulter votre messagerie régulièrement (informations sur report de cours, changement de salle,...).

CHARTRE DU BON USAGE DE LA MESSAGERIE

RAPPEL : Pensez à valider votre ENT et votre messagerie étudiante

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 Évitez 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 placez le message en attente dans vos brouillons.

2 Ne répondez pas instantanément

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

3 Limitez le nombre de destinataires

→ privilégiez les listes de diffusion ou adresses génériques : les messages adressés aux listes de diffusion de l'UFR sont modérés par les administrateurs de l'UFR et doivent impérativement être envoyés depuis votre adresse étudiante

→ ciblez la personne ressource qui pourra répondre à votre mail (gestionnaire de votre formation, enseignant référent, enseignant responsable de votre formation, assesseur à la pédagogie...)

→ évitez de répondre à tous, notamment pour les messages qui demandent confirmation de votre présence à une réunion ou une réponse factuelle à une question posée à tous.

4 Rédaction : respectez les formes, soyez clairs et concis

Un mail de plus de 10 lignes est rarement lu jusqu'au bout. Afin de faciliter le traitement de votre mail :

→ renseignez précisément l'objet du message

→ priorisez votre message : précisez si nécessaire dans l'objet du message « important » « pour information » « urgent » « confidentiel » « personnel » ...

→ ne traitez 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.

→ relisez, vérifiez l'orthographe et la qualité rédactionnelle du mail

5 Suivez la voie hiérarchique

→ pour des demandes liées à la gestion administrative, scolarité et examens : contactez votre gestionnaire de scolarité

→ pour des demandes pédagogiques : contactez l'enseignant responsable d'année ou l'enseignant directeur de département

→ pour des demandes liées à l'utilisation des locaux, à l'organisation générale et à la vie de l'établissement : contactez le responsable administratif

→ pour des demandes très spécifiques nécessitant l'intervention ou l'accord du doyen : contactez le responsable administratif

En complément de cette charte, l'Université d'Angers a édité un dépliant relatif à l'usage du système d'information, également consultable et téléchargeable sur le lien: <http://www.univ-angers.fr/fr/vie-a-l-universite/services-numeriques.html>

SEMESTRE 3**Aucune dispense d'assiduité acceptée**

Unités d'enseignement et matières	Nature et durée Examens 1^{ère} session	Nature et durée Examens 2^{ème} session	COEF	ECTS
UE 6 Pratique de la traduction 3			11	13
Etude d'une œuvre et ses traductions	CC	Ecrit 1h	1	1
Traduction anglais vers français	CC	Ecrit 2h	2	2
Traduction français vers anglais	CC	Ecrit 1h	1	2
Initiation au sous-titrage anglais	CC	ORAL	1	1
Etude d'une œuvre et ses traductions anglais	CC	Ecrit 1h	1	1
Traduction allemand ou espagnol vers français	CC	Ecrit 2h	2	2
Traduction français vers allemand ou espagnol	CC	Ecrit 1h	1	2
Initiation au sous-titrage allemand ou espagnol	CC	ORAL	1	1
Etude d'une œuvre et ses traductions allemand ou espagnol	CC	Ecrit 1h	1	1
UE 7 Approches théoriques et professionnelles 1			10	17
Propriété littéraire et artistique	Ecrit 1h	DOSSIER	1	1
Littérature française et étrangères contemporaine	CC	DOSSIER	1	2
Edition - Introduction	CC	DOSSIER	1	2
Actualité éditoriale étrangère	CC	DOSSIER	1	2
Grammaire et stylistique	CC	Ecrit 1h	1	2
Ecriture créative	CC	Ecrit 2h	1	2
Conférences (présence obligatoire)	Pas d'évaluation	Pas d'évaluation		
Séminaire de littérature / civilisation - 1 séminaire de littérature - 1 séminaire de civilisation	Dossier Dossier	Dossier Dossier	1 1	2
Linguistique appliquée anglais	CC	Ecrit 1h	1	2
Linguistique appliquée allemand ou espagnol	CC	Ecrit 1h	1	2
				30 ECTS

Présence obligatoire à chaque cours

DESCRIPTIF DES COURS :

UE 6 Pratique de la traduction 3

Traduction vers le français

Tous les étudiants doivent suivre les cours de « traduction anglais vers français » ET, selon leur parcours, les cours de « traduction espagnol vers français » ou « traduction allemand vers français ».

Ces cours constituent un entraînement à l'exercice fondamental de la version dans une perspective complémentaire, selon leur format.

a) Une partie des enseignements est assurée sous forme d'ateliers encadrés par des traducteurs et traductrices professionnels. Ces ateliers de traduction vers le français mettent les étudiant.e.s en situation professionnelle face à des textes d'édition destinés au grand public, de difficulté variable, afin de les familiariser avec les contraintes de volume, de temps et de qualité, telles qu'elles sont imposées par les éditeurs.

b) Dans les autres cours de traduction, l'exercice est abordé de façon académique, de façon à enrichir les connaissances linguistiques de toutes les langues travaillées : que ce soit la compréhension du texte en langue étrangère ou l'expression la plus juste et nuancée en français. A cette fin, les cours sont dispensés sur la base de textes de nature variée.

Traduction depuis le français

L'exercice du thème vise à enrichir les connaissances lexicales et syntaxiques, pour améliorer ainsi la précision de l'expression en langue étrangère ; il vise également à affiner la compréhension de la langue française. Les étudiant.e.s doivent suivre le cours « traduction anglais vers français ET, selon le parcours choisi, « traduction espagnol vers français » ou « traduction allemand vers français ».

Initiation au sous-titrage

Cet enseignement permet de se confronter à une modalité traductive sous contraintes, qui requiert précision, adaptabilité et esprit de synthèse. Les étudiant.e.s doivent suivre le cours « Initiation au sous-titrage anglais », ET selon leur parcours, le cours « Initiation au sous-titrage espagnol » ou « Initiation au sous-titrage allemand ».

Étude d'une œuvre et ses traductions

En proposant une étude comparative et contrastive de plusieurs traductions d'œuvres majeures de la littérature germanophone, anglophone ou hispanophone, ce cours vise à permettre une réflexion sur les procédés de traduction ainsi que sur la retraduction dans une perspective diachronique et synchronique. Le corpus d'étude pourra être ponctuellement élargi à d'autres langues. Les étudiant.e.s doivent suivre la partie générale (8h) et la partie langue anglaise (5h), ET, selon leur parcours, la partie langue espagnole (5h) ou langue allemande (5h).

UE 7 Environnement culturel et approches méthodologiques 1

Propriété littéraire et artistique

Introduction aux questions de droit dans le domaine de l'édition, particulièrement celles de propriété littéraire et de droits de l'image.

Littérature française et étrangère contemporaine

Examen panoramique du champ littéraire français et étranger des trente dernières années et approfondissement de quelques questions qu'il pose à l'approche critique.

Edition – Introduction

Connaissance du milieu professionnel et de la chaîne du livre. Conduite du processus éditorial. Découverte des différents aspects du monde de l'édition.

Actualité éditoriale étrangère

Il s'agit de proposer avec ce cours un panorama de ce qui se publie actuellement dans les pays de langues anglaise, espagnole et allemande.

Grammaire et stylistique

Dans la continuité du cours similaire de l'UE 4, cet enseignement vise à travailler en profondeur la langue française, dans ses nuances lexicales, sa complexité grammaticale, ainsi que dans la variété de ses expressions stylistiques : perfectionner et enrichir l'expression française doit améliorer la qualité des productions opérées dans la langue-cible.

Écriture créative

L'atelier d'écriture de création vise à développer des outils propices à la créativité en favorisant le lâcher prise et l'exploration du processus d'écriture. L'objectif est de prendre confiance pour nourrir son style, son grain de voix de traducteur, de traductrice.

Linguistique appliquée à la traduction

Ce cours propose une introduction à l'identification et à l'analyse des procédés de traduction de textes littéraires vers la langue source et vice-versa. A partir d'une comparaison des structures des langues étudiées, ce cours cherche à sensibiliser les étudiant.e.s à la dimension pragmatique de la traduction : pourront être abordés par exemple l'expression du point de vue, l'orientation spatio-temporelle, la focalisation, la thématization, l'ancrage déictique, la modulation métonymique et métaphorique, la transposition grammaticale, la négation du contraire, le changement de statut assertif, etc.

Conférences

Les conférences proposées sur l'ensemble de la formation de Master sont assurées par des professionnel.le.s de monde de la traduction et de l'édition. Diversifiée, elles offrent un panorama sur les métiers de la traduction et ouvrent les perspectives professionnelles, dans le domaine de la

traduction littéraire et celui de la traduction technique ou spécialisée afin d'affiner son projet professionnel.

Elles sont obligatoires et font l'objet d'un compte-rendu qui sera joint au mémoire de fin d'année.

Séminaires de littérature et de civilisation

Ces enseignements mutualisés avec le Master Arts, Littératures et Civilisations (LLPC) sont l'occasion de parfaire la connaissance de certains aspects de la littérature et de la culture de la langue-source.

Descriptif des séminaires :

• **Littérature anglophone 3A, Xavier Le Brun**

Aspects du regard dans la nouvelle moderniste

Le cours se propose d'envisager les grands principes du modernisme littéraire tels qu'ils trouvent à s'appliquer dans le genre de la nouvelle. Une attention particulière sera portée à la question du regard, entendue au sens large : regard porté sur le monde et sur autrui (avec toujours l'insistance moderniste sur la relativité du point de vue) mais aussi regard intérieur (*mind's eye*) et introspectif, ou encore vision épiphanique. Dans la même perspective seront également abordées les questions du point de vue narratif et de l'impressionnisme littéraire.

• **Littérature anglophone 3B, Bénédicte Meillon**

Fictions dialogiques amérindiennes

Ce cours portera sur deux romans amérindiens du tournant du vingtième siècle, qui mettent en dialogue des voix et des points de vue amérindiens et issus de la culture dominante aux Etats-Unis. Il permettra d'introduire des notions clefs pour étudier la littérature post-coloniale tout en prêtant attention aux spécificités propres à différentes cultures et nations amérindiennes. Une attention particulière sera portée aux stratégies narratives complexes de ces œuvres, ce qui servira à consolider les acquis en termes de narratologie (différents types de focalisation, *stream of consciousness*, narrateurices non-fiables, ironie dramatique, etc). Nous étudierons le tissage dialogique de ces œuvres, à la fois polyphonique, intertextuel, mythopéique et historiographique. Nous interrogerons les différentes formes de réalisme mises en jeu par ces deux œuvres (réalisme psychologique, réalisme magique, réalisme liminal, aspects métafictionnels, etc). Nous nous pencherons sur les dimensions postcoloniale, mais aussi éco-poétique et écoféministe de ces deux œuvres, qui portent sur la « survivance », la résistance et la résilience d'individus et de peuples. Nous étudierons le rôle de la littérature en lien avec nos relations au vivant, aux lieux, à l'histoire, et aux savoirs.

Les deux œuvres au programme doivent obligatoirement avoir été lues une première fois en entier avant le début des cours. Une bibliographie complémentaire sera donnée en début de semestre.

Trigger warning : les œuvres au programme abordent certains sujets sensibles.

Lectures obligatoires en amont du cours :

Louise Erdrich, *Tracks*, 1990.

Linda Hogan, *People of the Whale* 2008.

• **Civilisation des pays anglophones 3A, Thomas Williams**

***Bringing the War Home* : les correspondants de guerre et la société américaine, 1939-1946.**

Ce cours examine la représentation de la Seconde Guerre mondiale dans les médias américains de 1939 à 1946, ainsi que son impact sur la population. A travers l'étude de sources diverses, telles que les reportages de Edward R. Murrow à Londres et à Buchenwald, les descriptions des combats par Ernie Pyle, Martha Gellhorn ou Margaret Bourke-White, ou le célèbre article de John Hersey sur les ruines d'Hiroshima, ce cours invite à une réflexion sur le rôle des correspondants de guerre, la perception du conflit dans la société américaine, et la construction des mythes de la « *greatest generation* » et de la « *good war* ». Nous explorerons également la manière dont les photographies

iconiques, telles que l'image d'Iwo Jima de Joe Rosenthal ou celle capturant le moment de la victoire à Times Square d'Alfred Eisenstaedt, ont contribué à façonner la mémoire de ce conflit aux États-Unis et dans le monde. Un recueil de sources et une bibliographie seront fournis sur l'espace moodle.

• **Civilisation des pays anglophones 3B, Nolwenn Mingant**

Ce cours est un atelier de recherche autour de la représentation genrée au cinéma. Le cours s'appuie sur l'approche des théories de la réception et la phénoménologie, afin de conceptualiser la place des spectateurs et spectatrices. Cet atelier s'appuiera sur des exercices d'analyses d'extraits de film et d'écriture créative.

Option Allemand

• **Littérature germanophone 1A, Andrea Brünig**

Émancipation, engagement et genre dans la littérature de femmes au 19^{ème} siècle

L'histoire littéraire ne retient souvent que les œuvres des auteurs masculins. Pourtant, nombreuses sont les femmes qui écrivent des romans en Allemagne à partir de la deuxième moitié du 18^{ème} siècle. Si au début, elles se saisissent de ce qui est pour elles un nouvel espace d'expression pour interroger le féminin et le masculin dans la société et si elles aspirent par ce biais à une plus grande autonomie intellectuelle et financière, elles questionnent d'avantage au 19^{ème} siècle, à travers leurs héroïnes de romans, les possibilités de déterminer leur vie personnelle et professionnelle dans une société marquée par la domination masculine. Les revendications émancipatrices et les mouvements politiques et sociaux de leur époque trouvent alors une résonance dans leurs œuvres littéraires.

A travers les biographies d'autrices - Louise Aston, Ida Hahn-Hahn, Fanny Lewald, et Eugenie Marlitt-, de leurs romans et de leurs écrits théoriques, le cours propose d'analyser les questions d'émancipation, d'engagement et de genre mais aussi l'éternel dilemme pour ces autrices d'écrire entre conformisme et audace.

Lecture obligatoire d'un roman au choix avant le début du cours

(versions numériques disponibles sur les sites: zeno.org et projekt-gutenberg.org)

Louise Aston, *Aus dem Leben einer Frau* (1848)

Louise Aston, *Lydia* (1848)

Ida Hahn-Hahn, *Gräfin Faustine* (1840)

Fanny Lewald, *Clementine* (1843)

Fanny Lewald, *Jenny* (1843)

Eugenie Marlitt, *Goldelse* (1866)

Ouvrages recommandés ou à consulter :

GNÜGH Hiltrud/MÖHRMANN Renate (éd), *Frauen-Literatur-Geschichte. Schreibende Frauen vom Mittelalter bis zur Gegenwart*, Stuttgart, Metzler 1985. (BU Belle-Beille)

LEWALD Fanny, *Meine Lebensgeschichte*, 3 tomes, (1861-1863), Königstein/Taunus, Helmer 1998. (BU Belle-Beille)

LEWALD Fanny, *Politische Schriften für und wider die Frauen*, (1870), Königstein/Taunus, Helmer 1998. (BU Belle-Beille)

MÖHRMANN Renate, *Frauenemanzipation im deutschen Vormärz*. Texte und Dokumente, Stuttgart, 1987.

REID, Martine : *Des femmes en littérature*, Belin, 2010. (BU Belle-Beille)

STÖVER, Krimheld : *Leben und Wirken der Fanny Lewald. Grenzen und Möglichkeiten einer Schriftstellerin im gesellschaftlichen Kontext des 19. Jahrhunderts*, Oldenburg, Igel, 2004. (BU Belle-Beille)

WIEDEMANN Kerstin/Müller-Adams, Elisa (Hrsg.) : *Wege aus der Marginalisierung. Geschlecht und Schreibweisen in deutschsprachigen Romanen von Frauen, 1780-1914*. Nancy, Presses universitaires de Nancy, 2013. (BU Belle-Beille)

• **Littérature germanophone 1B, ? Le Mans**

• **Civilisation des pays germanophones 1A, Katell Brestic**

La représentation du nazisme au cinéma : perspectives interculturelles

Ce séminaire abordera de manière diachronique et par le prisme de l'histoire culturelle la représentation du nazisme au cinéma des années 1930 à nos jours. Nous nous intéresserons d'abord à l'autoreprésentation à l'exemple de films de propagande nationale-socialiste et la contre-propagande dans le cinéma britannique et étatsunien. L'accent sera mis sur le rôle des dessins animés dans cette guerre culturelle. Nous nous intéresserons ensuite à la représentation des crimes nazis et des génocides dans les cinémas documentaire et de fiction, ainsi qu'au genre des films de guerre. Enfin, nous porterons notre attention sur la représentation du nazisme dans les films de la culture populaire européenne et états-unienne, des comédies françaises des années 1960 aux films de super-héros de la dernière décennie.

ATTENTION : nous travaillerons sur des extraits de films aux contenus sensibles.

• Civilisation des pays germanophones 1B, ? Le Mans

Option Espagnol

• Littérature hispanique 3A, Aurore Ducellier

Le théâtre de l'exil républicain espagnol : Max Aub, *Morir por cerrar los ojos* (1944)

Ce séminaire portera sur la littérature de l'exil républicain espagnol suite à la victoire franquiste (1939) et, en particulier, son théâtre, à travers l'œuvre *Morir por cerrar los ojos*, publiée en 1944 au Mexique par Max Aub. On introduira les éléments clés de compréhension de cette pièce jamais représentée du vivant de son auteur, dont le parcours vital est symptomatique des persécutions fascistes de la Seconde Guerre Mondiale. On analysera également quelques passages de l'œuvre, où la défaite française face au nazisme fait écho à la guerre d'Espagne (1936-1939) et où la xénophobie imprègne l'espace scénique, tant dans les intérieurs que dans les extérieurs (notamment les camps d'internement pour étrangers). Le triangle amoureux des protagonistes se mêle aux personnages collectifs sur un fond d'ironie et d'engagement éthique.

La bibliographie sera fournie sur Moodle.

• Littérature hispanique 3B, Catherine Pergoux

La rappeuse chilienne Ana Tijoux

Ce séminaire sera consacré à la présentation et à l'étude d'un corpus de chansons de la rappeuse chilienne Ana Tijoux. Son album "Vengo" (2014, disponible sur Youtube) sera en particulier analysé en lien avec le contexte socio-politique du Chili.

• Civilisation des pays hispanophones 3A, Mario Ranalletti

Conflits de mémoire et représentation du passé récent en Argentine et au Chili.

Le cours propose d'étudier, d'une part, la représentation de la répression clandestine mise en œuvre en Argentine et au Chili véhiculée par certains films de fiction, réalisés pendant les décennies de 1990 et 2000. Ces films sont abordés comme une manifestation du régime d'historicité en vigueur. Notre intérêt se porte sur les ressemblances et les différences entre les deux cinématographies nationales. Suivant les études de Ferro et de Rosenstone, le cinéma peut être tant une source pour étudier le passé qu'une écriture filmique du passé, qui nous permet de mieux connaître l'histoire et les imaginaires sociaux.

Bibliographie :

Dabène, O. (2011) *L'Amérique latine à l'époque contemporaine*, Paris, Armand Colin col. U.

Ferro, M. (1973). « Le film, une contre-analyse de la société ? ». *Annales*, 28-1, 109-124.

Millán, F. J. (2001). *La memoria agitada: cine y represión en Chile y Argentina*. Ocho y Medio, Libros de Cine.

Ranalletti, M. (2013). Filmic writing of history in Argentine cinema (1983-1990). In: Robert A. Rosenstone, Constantin Parvulescu (sous la direction de), *The Blackwell Companion to the Historical Film*, Blackwell Pub., 283-300.

• Civilisation des pays hispanophones 3B, Marina Letourneur (marina.letourneur@univ-lemans.fr)

Histoire et culture de l'Argentine à travers l'art pictural (1830-1940)

À partir d'un corpus de tableaux réalisés sur un peu plus d'un siècle, ce cours propose une approche de l'histoire de l'art pictural argentin et des diverses influences —surtout européennes— qui le

caractérisent. À travers les différents genres (portrait, paysage, peinture historique, abstraction) qui caractérisent les œuvres du corpus, nous aborderons certaines périodes de l'histoire argentine (l'indépendance, les gouvernements de Rosas, la Conquête du Désert, la guerre du Paraguay, la Décennie Infâme, notamment) et nous nous intéresserons aussi aux scènes de la vie quotidienne et à la société représentées. Ce cours sera évidemment aussi l'occasion de familiariser les étudiant.e.s à l'analyse d'œuvres picturales.

SEMESTRE 4

Unités d'enseignement et matières	Nature et durée Examens 1 ^{ère} session	Nature et durée Examens 2 ^{ème} session	COEF	ECTS
UE 8 Pratique de la traduction 4			6	8
Traduction anglais vers français	Ecrit 2h	Ecrit 2h	2	2
Traduction français vers anglais	Ecrit 1h	Ecrit 1h	1	2
Traduction allemand ou espagnol vers français	Ecrit 2h	Ecrit 2h	2	2
Traduction français vers allemand ou espagnol	Ecrit 1h	Ecrit 1h	1	2
UE 9 Approches théoriques et professionnelles 2			5	8
Relecture - révision	Validation par la présence	Ecrit 1h	1	1
Insertion professionnelle				
Ecriture créative	CC	Ecrit 2h	1	2
Conférences (présence obligatoire)	DOSSIER	DOSSIER	1	1
Linguistique appliquée anglais	Ecrit 1h	Ecrit 1h	1	2
Linguistique appliquée allemand ou espagnol	Ecrit 1h	Ecrit 1h	1	2
UE 10 Mémoire, stage et soutenance			7	14
Mémoire long (mémoire + projet traduction)	SOUTENANCE	SOUTENANCE		
Mémoire + stage (mémoire court + projet de traduction + stage)	SOUTENANCE	SOUTENANCE		
				30 ECTS

Pour l'ensemble des disciplines déjà enseignées au premier semestre, les objectifs demeurent identiques.

UE 8 Pratique de la traduction 4

idem UE 6

UE 9 Approches théoriques et professionnelles 2

Relecture – révision

Travail sur des traductions existantes mettant l'étudiant.e en position de relecteur / relectrice afin de parvenir à une version définitive, susceptible d'être éditée.

Insertion professionnelle

Heures dédiées, proposées par le SUIO-IP.

Écriture créative : *idem* UE 7

Linguistique appliquée à la traduction : *idem* UE 7

Conférences : *idem* UE 7

UE 10 Mémoire, stage et soutenance

Le mémoire doit permettre à l'étudiant de prendre en charge un travail personnel à partir d'un corpus de littérature fictionnelle qu'il/elle aura choisi en accord avec son directeur de mémoire.

Il comprendra deux parties : une première partie composée de la traduction du corpus et une seconde partie qui consiste en l'élaboration d'un appareil critique de notes de traduction qui devra permettre une dimension réflexive sur le travail effectué. Ce travail sera co-encadré par un enseignant-chercheur et par un traducteur professionnel choisi par l'étudiant.e.

Dans le cas où l'étudiant.e a effectué un stage, la soutenance porte également sur le rapport de stage qui a été rédigé.

Le projet de traduction constitue un élément important dans la démarche de professionnalisation de la formation. Pour faciliter les démarches auprès d'un éditeur, surtout en début de carrière, lorsqu'il s'agit d'avoir un premier contact et de se faire « connaître », le projet de traduction est une phase importante, qu'il convient de préparer avec soin. Il sera la carte de visite que vous déposerez et doit donc éveiller l'intérêt d'un éventuel interlocuteur et lui donner l'envie de poursuivre plus avant.

Le dossier du projet de traduction comprendra ainsi trois parties :

- un CV détaillé
- une présentation de l'œuvre choisie et de son auteur
- une traduction d'un extrait

Ce projet fera au préalable l'objet d'une présentation devant les autres étudiant.e.s de la promotion.



**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 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 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 M

Préalable : L'organisation du master est semestrielle. Les examens sont obligatoirement organisés à l'issue de chaque semestre d'enseignement.

Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite par semestre.

Les étudiants ayant un statut spécifique ou des contraintes particulières peuvent demander à bénéficier du régime spécial d'études tel que défini à l'université d'Angers par la délibération du 12 juillet 2023.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau M est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécial d'études. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation.

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 ou par un examen terminal. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations effectuées par UE pendant le semestre.

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

Sous réserve de l'existence de « notes planchers » (cf. paragraphe concerné), les règles suivantes s'appliquent :

⇒ Un **élément constitutif** :

Dès lors que des crédits européens sont affectés à un EC dans la maquette de formation, une note est attendue et l'EC est capitalisé si cette note est supérieure ou égale à 10. L'EC est alors définitivement acquis sans possibilité de s'y réinscrire ni de le repasser (une session à l'autre ou d'une année à l'autre).

Si l'EC n'est pas affecté de crédits européens, les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

⇒ Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leur coefficient.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.

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

⇒ Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Il n'y a aucune contrainte particulière sur les coefficients affectés aux UE pour le calcul de la moyenne semestrielle. A défaut c'est le nombre d'ECTS par UE qui fait office de coefficient.

Un semestre acquis est capitalisable et confère en principe 30 crédits européens. Mais la réglementation propre à chaque diplôme peut prévoir des aménagements à ce principe de façon exceptionnelle.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (M1, M2) pour permettre l'obtention de l'année M1, M2.

⇒ Une **année** (M1 ou M2) est validée dès la 1ère session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10. Chaque semestre peut être affecté d'un coefficient différent.

La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

- au sein de l'UE, entre les différents EC ou entre les différentes épreuves de l'UE ;
- au sein du semestre entre les différentes UE du semestre ;
- au sein de l'année M1, M2 entre les deux semestres la composant dès la 1ère session.

Notes planchers

Le règlement propre à chaque formation de M1 et M2 peut définir l'existence de notes planchers pour une ou plusieurs UE, ou pour un semestre, sous réserve de délibération contraire du jury.

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie, les conséquences sont les suivantes :

- l'UE concernée ne peut être validée, quelle que soit sa moyenne ;
- la compensation au sein du semestre ne peut être effectuée.
- la compensation au sein de l'année ne peut être effectuée ;

L'étudiant doit à nouveau se présenter à l'UE et à toutes les UE inférieures à 10 (la compensation ne se calculant pas). En revanche, les modalités de progression (cf. paragraphe concerné) demeurent inchangées.

ECTS

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

SESSIONS

Deux sessions sont obligatoirement organisées pour chaque semestre :

- Une session initiale : il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. Cette session a lieu à la fin de chaque semestre
- Une session de rattrapage : il s'agit de la deuxième session d'examen, organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en session initiale. Cette session se déroule :
 - Pour le semestre 1 : à la fin du second semestre à la suite de la session initiale ;
 - Pour le semestre 2 : en septembre, sauf dispositions particulières votées au sein de l'UFR.

Dans le cadre d'un semestre non validé, l'étudiant repasse en session de rattrapage tous les éléments constitutifs pour lesquels la note obtenue est inférieure à 10 dans les UE non acquises.

L'obligation est faite à l'étudiant de se présenter en session de rattrapage à toutes ses épreuves, sinon il est déclaré défaillant et dans ce cas il ne peut conserver sa note d'UE de 1ère session (il n'y a pas conservation de note d'épreuve ou de matière).

La note attribuée en session de rattrapage à une UE est la meilleure des deux notes de cette UE entre la session initiale et la session de rattrapage, sauf disposition particulière pour des mentions ou parcours co-accrédités. Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

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.

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

Jury

Un jury est nommé par année d'études (M1, M2). Il se réunit à l'issue de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des UE et des EC le cas échéant, la validation des semestres (cf le paragraphe concerné)

Au semestre pair (semestre 2 et semestre 4), le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation de réussite de diplôme (maîtrise, master) en dehors des jurys de diplôme.

Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise. En cas d'obtention, le diplôme est édité suite à la demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

Obtention du diplôme final de master

La validation du M2 entraîne de droit l'obtention du master.

Mentions de réussite

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

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- moyenne générale du M1 (semestres 7 et 8) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise.
- moyenne générale du M2 (semestres 9 et 10) dans le cadre de l'obtention du master.

Inscription par transfert (valable pour le M1 uniquement)

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.

Inscription par validation d'acquis professionnels, 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, avec attribution d'une note, dans la mesure du possible. 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.

Des dispositions spécifiques peuvent être prévues pour les étudiants bénéficiant d'un RSE.

CHARTRE ANTI-PLAGIAT – UNIVERSITE D'ANGERS

Préambule

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

Article 1er

Le plagiat est défini comme le fait, de s'approprier le travail créatif d'autrui et de le présenter comme sien ; de s'accaparer des extraits de textes, des images, des données provenant de sources externes et de les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance ; de résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots et en omettant d'en mentionner la source.

Toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs est une contrefaçon (article L335-2 du code de la propriété intellectuelle).

La contrefaçon est considérée comme un délit au sens des articles L335-2 et L335-3 du code de la propriété intellectuelle.

Article 2

Les étudiants et les personnels de l'Université d'Angers s'engagent à respecter les valeurs présentées dans cette charte et à ne pas commettre de plagiat, ni de contrefaçon, dans leurs travaux scientifiques et/ou pédagogiques.

Dans le strict respect de l'exception de courte citation, sont tolérées les reproductions de courts extraits de travaux préexistants en vue d'illustration ou à des fins didactiques, sous réserve que soit indiqué clairement le nom de l'auteur et la source (article L122-5 du code de la propriété intellectuelle), sans nécessité de demander le consentement de l'auteur.

Les étudiants sont tenus d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de toutes leurs productions. Le libellé de cet engagement de non plagiat est défini dans la charte des examens de l'Université d'Angers.

Article 3

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

Dans le cadre de sa politique de lutte contre le plagiat, l'Université d'Angers propose des formations de sensibilisation à la recherche documentaire, à l'utilisation des documents trouvés et à la citation des sources.

Article 4

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

Article 5

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

Organisation des examens

CHARTRE 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 :

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

3) ACCÈS DES CANDIDATS AUX SALLES D'EXAMENS

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

4) ÉTABLISSEMENT DU PROCÈS-VERBAL D'EXAMEN

À 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.

Charte des examens votée à la commission
Formation et Vie universitaire du 12 juillet 2023

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:

<https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/numerique/systeme-d-information.html?search-keywords=usage+du+syst%C3%A8me+d%27information>

----- **CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2024-2025**

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

