2023-2024
DOUBLE LICENCE LLSH MENTION LLCER ANGLAIS-ALLEMAND
ANNEE 2

Directeur de département Anglais : Thomas WILLIAMS
thomas.williams@univ-angers.fr

Directrice de département Allemand : Katell BRESTIC, bureau 107 MRGT
katell.brestic@univ-angers.fr

Co-Directeur de Département : Alexandre COTTEAU, bureau B235
alexandre.cotteau@univ-angers.fr

Responsable d'année Anglais : Ludivine BOUTON-KELLY
ludivine.bouton-kelly@univ-angers.fr

Responsable d'année Allemand : Aurélie CACHERA, bureau 107 MRGT
aurelie.cachera@univ-angers.fr

Gestionnaire de scolarité : Thomas CHARRIER, bureau n°12
thomas.charrier@univ-angers.fr

FACULTÉ
DES LETTRES, LANGUES
ET SCIENCES HUMAINES

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 : Juin 2023

Présentation de la double licence de lettres, langues, sciences humaines et sociales : mention LLCER Anglais-Allemand

Présentation

Ce parcours de la double licence LLCER s'adresse aux étudiant.e.s qui souhaitent acquérir une large et solide connaissance de la langue anglaise et de la culture des pays anglophones et de la langue allemande et de la culture des pays germanophones. Les enseignements fondamentaux (socle disciplinaire) dispensés pendant l'année sont organisés de façon à permettre une progression constante des compétences linguistiques et culturelles.
Les enseignements transversaux leur offrent des ouvertures sur les autres disciplines, afin qu'ils/elles puissent choisir leur orientation en connaissance de cause, participer eux-mêmes/elles-mêmes à la construction de leur projet professionnel, et suivre un parcours individualisé en fonction de leurs goûts et leurs objectifs.

Les étudiant.e.s qui s'engagent dans ce parcours doivent avoir un intérêt pour la langue et la culture anglaises et allemandes aussi bien d'un point de vue historique que contemporain. Il est fortement recommandé de passer une mobilité étudiante dans une université partenaire.

Objectifs

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

Insertion professionnelle

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

Organisation des enseignements en licence

Organisé en 3 années, le cursus de licence de l'UFR LLSH de l'Université d'Angers offre aux étudiant.e.s la possibilité d'effectuer un parcours d'étude dans une des six mentions proposées (LLCER, LEA, Lettres, Histoire, Géographie et aménagement et Psychologie).

Accompagnement dans la réflexion sur le projet personnel et professionnel

De l'année 1 à l'année 3, chaque étudiant.e est accompagné.e, en lien avec le SUIO-IP, dans la réflexion et la définition de son projet professionnel.

En année 1, dans le cadre du module de pré-professionnalisation, tous les étudiants 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.

En année 2, 2 enseignements de 12h chacun permettent la découverte des champs professionnels correspondant aux cursus de l'UFR, notamment par des rencontres avec des professionnels.

En année 3, 7 enseignements de 12h chacun sont à choisir dans le catalogue de pré-professionnalisation.
N.B. : cet accompagnement vers la définition du projet personnel est complété par une obligation de stage de 10 jours minimum (soit 70h) à réaliser en année 2 et/ou en année 3. La validation du stage se fera sur présentation de l'attestation de fin de stage au responsable d'année 3 et/ou au gestionnaire de scolarité.

Maquettes : organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

2023 / 2024 - LLCER - Parcours Double Licence Anglais-Allemand - Année 2								
Organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances								
		Nombre d'heures			ECTS	COEF	Evaluation des connaissances Assidus + DA (1)	
		CM	TD	TP			Session 1	Session 2
	SOCLE DISCIPLINAIRE							
SOCLE DISCIPLINAIRE	**UED 2.1 Langue écrite anglaise 2**	**40**	**60**	**48**	**22**	**22**		
	Linguistique	10	16		4	4	Contrôle continu	Écrit - 1h30
	Traduction 1 - version		22		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h30
	Traduction 1 - thème		22		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h30
	Approfondissement de la traduction 1	6			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Phonologie 2	24			4	4	Contrôle continu	Oral - 30 min
	Compréhension orale et prononciation 2			24	4	4	Contrôle continu	Oral - 30 min
	Communication 2			24	3	3	Contrôle continu	Oral - 30 min
	UED 2.2 Culture du monde anglophone 2	**48**	**120**	**0**	**23**	**23**		
	Civilisation américaine : institutions et histoire	12	24		5	5	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Civilisation britannique : institutions et histoire	12	24		4	4	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Méthodo de civilisation américaine		12		1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Méthodo de civilisation britannique		12		1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Courants du monde anglophone		24		4	4	Contrôle continu	Écrit - 2h
	Œuvres littéraires 2	24			4	4	Contrôle continu	Écrit - 4h
	Méthodes et outils littéraires 1		24		4	4	Contrôle continu	Écrit - 3h
	UED 2.3 Langue écrite allemande 2	**16**	**152**	**0**	**22**	**22**		
	Grammaire 2	10	20		4	4	Contrôle continu	Écrit - 1h30
	Communication écrite 2		18		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h30
	Version 2		24		3	3	Contrôle continu	Écrit - 2h
	Thème 2		24		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h30
	Linguistique 1	6	12		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Tandem 2		12				Contrôle continu	Oral
	Expression et compréhension orales 2		30		4	4	Contrôle continu	Oral
	Compréhension et restitution		12		2	2	Contrôle continu	Oral
	UED 2.4 Culture du monde germanophone 2	**88**	**84**	**0**	**25**	**24**		
	Les grands courants littéraires 1	20	10		5	5	Contrôle continu	Écrit - 2h
	Forum littéraire 2		10		1	1	Contrôle continu	Dossier
	Etude d'œuvres 2	18	18		5	5	Contrôle continu	Oral
	Culture de l'image 1	6	6		2	2	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Histoire 2	20	10		4	4	Contrôle continu	Écrit - 2h
	Civilisation 2	12	6		3	3	Contrôle continu	Écrit - 2h
	Histoire des idées 1	6	6		2	2	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Presse et médias 2	6	18		3	3	Contrôle continu	Oral
	TOTAL SOCLE DISCIPLINAIRE	**192**	**416**	**48**	**92**	**91**		
	SOCLE TRANSVERSAL							
SOCLE TRANSVERSAL	**UET 2.2 Culture numérique**	**9**	**0**	**18**	**2**	**2**	Contrôle continu	Épreuve pratique
	UET 2.4 Pré-professionnalisation (choix de 2 parmi le catalogue)	**0**	**24**	**0**	**2**	**2**		
	Enseignement 1		12		1	1	Contrôle continu	Selon le cours
	Enseignement 2		12		1	1	Contrôle continu	Selon le cours
	TOTAL SOCLE TRANSVERSAL	**9**	**24**	**18**	**4**	**4**		
	TOTAL ANNÉE 1	**201**	**440**	**66**	**96**	**95**		

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

Sigles à retenir

CC : Contrôle continu
CM : Cours magistral
COEF : Coefficient
DA : Dispensé(e) d'assiduité
EC : Elément constitutif
ECTS : *European Credits Transfer System*
E2O : Enseignement optionnel d'ouverture
IA : Inscription administrative
IP : Inscription pédagogique
LLCER : Langues, Littératures et Civilisations Etrangères et Régionales
LLSH : Lettres, Langues et Sciences Humaines
TD : Travaux dirigés
TP : Travaux pratiques
UE : Unité d'enseignement
UED : Unité d'enseignement disciplinaire
UET : Unité d'enseignement transversal
UFR : Unité de formation et de recherche

Descriptif des enseignements et programmes

SOCLE DISCIPLINAIRE
UE 2.1 LANGUE ECRITE ANGLAISE 2

Linguistique

Cet enseignement vise l'acquisition de méthodes d'analyse raisonnée de faits de langue en contexte. Le programme permettra de développer les acquis de la première année dans les domaines du groupe verbal et du groupe nominal. Il s'agira en outre d'aborder l'étude de la subordination (subordonnées finies, non finies – infinitives, gérondives, participiales – et relatives) et de la coordination. Le travail d'analyse des faits de langue en contexte sera complété par des exercices structuraux et de traduction.
Enseignante : Anaïs PRIOU
Bibliographie :
- LARREYA, Paul & RIVIÈRE, Claude, Grammaire explicative de l'anglais, Longman, 2005 + volume d'exercices.
- RIVIÈRE, Claude, Syntaxe simple à l'usage des anglicistes, Ophrys.

Traduction 1 - Version

Entraînement à la traduction de l'anglais vers le français de textes littéraires et des media avec repérage.
Enseignante : Anne-Nathalie MERRIEN

Traduction 1 - Thème

Entraînement à la traduction du français vers l'anglais à partir de documents divers.
Enseignantes : Astrid MAES et Anne-Florence QUAIREAU
Bibliographie : GRELLET, Françoise, Initiation au thème anglais, Hachette, 2015

Approfondissement de la traduction 1

Il s'agira dans ce cours de reprendre les procédés de traduction étudiés en cours précédemment dans l'année pour les analyser de manière systématique et illustrée.
Enseignante : Anne-Florence QUAIREAU

Phonologie 2

Accentuation ; transcription ; règles phonologiques ; valeur phonétique des voyelles sous accent, voyelles simples et complexes de l'anglais ; intonation
Enseignant : Marc JEANNIN
Bibliographie : WELLS, J.C., Pronunciation Dictionary, Longman, 2008

Compréhension orale et prononciation 2

Compréhension orale d'extraits sonores authentiques ; prononciation de l'anglais ; perception, représentation et production de l'accent phonétique et des tonèmes de l'anglais ; travail de synthèse
Enseignant.e.s : Ben BYRNE, Allyson DAVENPORT, Andrew HOLLAND, Marc JEANNIN, Jean-Michel YVARD
Bibliographie : WELLS, J.C., Pronunciation Dictionary, Longman, 2008

Communication 2

Diverses activités visant à améliorer l'aisance à l'oral des étudiants telles que débats, discussions sur des thèmes d'actualité, quiz, jeux de rôles, activités en groupes…et pour ce qui était le semestre 4 pour la L2 : Activités de pairing permettant aux étudiants de parler constamment anglais en échangeant entre eux sur des sujets variés.
Enseignant.e.s : Hélène AMIENS-MORICE, Ben BYRNE, Andrew HOLLAND

SOCLE DISCIPLINAIRE
UE 2.1 CULTURE DU MONDE ANGLOPHONE 2

Civilisation américaine : institutions et histoire

Introduction to American History from the Progressive Era to World War II (CM et TD).
Enseignant.e.s : Clifford BAVEREL (CM et TD), Charles AUGUSTINE (TD)
Bibliographie : BROWN TINDALL, George, SHI, David, America: A Narrative History, Brief Edition, WW Norton & Co, 2022

Civilisation britannique : institutions et histoire

Ce cours est composé de deux éléments :
1) La Grande Bretagne au dix-neuvième siècle, Histoire des idées (CM + TD)
2) Institutions de la Grande Bretagne : descriptions et analyses des institutions britanniques, du fonctionnement du parlement jusqu'au Brexit.
Enseignants : Jean-Michel YVARD (CM + TD « Histoire des idées »), Jacques SOHIER (TD « Institutions de la Grande Bretagne »)
Bibliographie :
- LURBE, Pierre & JOHN, Peter, Civilisation Britannique, Hachette Supérieur, 2010.
- VITOUX, Pierre, *Histoire des idées en Grande-Bretagne*, Paris, Armand Colin, 1968.
- GOURNAY Jean-François, MORVAN, Alain , LESSAY, Franck, *Histoire des idées dans les îles britanniques* Paris, PUF, 1996.
- HOUGHTON, Walter, *The Victorian Frame of Mind , 1830-1870*, Yale University Press, 1963.
- GRELLET, Françoise (dir), *Crossing Boundaries, Histoire et culture des pays anglophones*, Presses universitaires de Rennes, 2012.

Méthodologie de civilisation américaine

Ce cours a pour objectif de consolider et d'approfondir la maîtrise requise pour analyser et commenter divers types de documents. Parmi ces documents, on retrouve principalement des textes, mais aussi des images et des graphiques. Une partie du cours est consacrée à améliorer les techniques de rédaction, en mettant l'accent sur une écriture académique, évitant ainsi un style trop informel. La maîtrise de la rédaction de réponses courtes, en produisant des paragraphes clairs et concis, sera également développée.
Enseignant : Clifford BAVEREL
Bibliographie : BROWN TINDALL, George, SHI, David, America: A Narrative History, Brief Edition, WW Norton & Co, 2022

Méthodologie de civilisation britannique

Ce cours consiste en un approfondissement des techniques du commentaire composé en civilisation. Les étudiant.e.s apprendront à analyser des documents historiques portant sur l'histoire de la Grande-Bretagne et à rédiger un commentaire. Le travail portera sur la recherche de la problématique et l'élaboration d'un plan ainsi que sur la rédaction de l'introduction et de la conclusion.
Enseignant: Yannick DESCHAMPS
Bibliographie:
- Halimi, Suzy, ed., La Grande-Bretagne. Histoire et civilisation, Nancy, Presses Universitaires de Nancy, 1994.
- Jumeau, Alain, ed., L'Angleterre victorienne: documents de civilisation britannique au XIXe siècle, Paris, Presses Universitaires de France, 2001.
- Goring, Rosemary, ed., Scotland. The Autobiography: 2000 Years of Scottish History by Those who Saw it Happen, Harmondsworth, Penguin, 2014.

Courants du monde anglophone

1e partie : Approches de la littérature britannique, auteurs, genres et styles, de la romance à la naissance du roman.
2e partie : Approches de la littérature britannique, auteurs, genres et styles, du roman sentimental au modernisme
Enseignant : Jacques SOHIER
Bibliographie : GRELLET, Françoise, Literature in English, Hachette Supérieur, 2002.

Œuvres littéraires 2

Partie A

FR : Dans ce cours, nous nous plongerons dans le célèbre roman d'Oscar Wilde, *The Picture of Dorian Gray* (1891). Notre objectif sera d'acquérir une compréhension de l'écriture qui oscille entre convention littéraire et innovation. Nous verrons comment Wilde a élaboré son roman en utilisant de nombreux genres littéraires différents, comment son public a réagi à cette expérimentation, comment il a retravaillé son roman en réponse, et enfin comment le roman est devenu une pièce centrale de son écriture ainsi qu'un talisman pour son fandom. Le contenu de ce cours est en anglais et sera enseigné en anglais.

EN : In this course, we will immerse ourselves in Oscar Wilde's famous novel, *The Picture of Dorian Gray* (1891). Our goal will be to gain an understanding of writing that oscillates between literary convention and innovation. We will explore how Wilde crafted his novel using many different literary genres, how his audience reacted to this experimentation, how he reworked his novel in response, and finally how the novel became a centerpiece of his writing as well as a talisman for his fandom.

Enseignante : Colette COLLIGAN

Bibliographie : WILDE, Oscar, The Picture of Dorian Gray (Penguin 2004)

NB (FR) : Vous pouvez utiliser n'importe quelle édition du roman, à condition qu'elle soit basée sur le texte de 1891.

NB (EN) : You can use any edition of the novel as long as it is based on the 1891 text.

Partie B : US panorama

FR : Ce cours propose l'étude d'une série de nouvelles du XIXe siècle qui marquent les premiers pas de la littérature américaine. Elles seront abordées dans le cadre d'un parcours méthodique qui permet de replacer ces œuvres dans le processus d'une évolution qui va du romantisme vers le postmodernisme.

EN : This course proposes the study of a series of nineteenth-century short stories that mark the first steps of American literature. They will be approached within the framework of a systematic overview that allows us to consider them in the process of an evolution that goes from Romanticism to Postmodernism.

Enseignant : Emmanuel VERNADAKIS

Bibliographie : GRELLET, Françoise, An Introduction to American Literature - Time Present and Time Past, Paris, Hachette, 2019.

Méthodes et outils littéraires 2

Partie A : Figures et symboles

FR : Il s'agira dans ce cours d'identifier et d'analyser les symboles et les figures de style dans différents textes littéraires et de constituer un glossaire récapitulatif. Cette démarche permettra au étudiant.e.s de mettre en évidence le lien entre fond et forme afin d'argumenter sciemment leurs commentaires littéraires.

EN : Identification and analysis of symbols and figures of style in various literary texts—especially in Shakespeare's plays. This course will bring to the fore the link between style and content and will be based on the elaboration of a literary glossary.

Enseignantes : Marie-Pierre GEAY, Chloé THOMAS

Bibliographie : GRELLET, Françoise, A Handbook of Literary Terms, Hachette Supérieur, 2013

Partie B : Méthodo US

FR : Ce cours complétera l'introduction à la littérature américaine de l'UE XXX en se penchant sur une série de nouvelles représentatives des mouvements littéraires du XXe siècle : réalisme, modernisme et postmodernisme. Le cours abordera également plusieurs questions liées à la structure de la fiction, afin que les étudiants puissent mieux maîtriser les principes fondamentaux de la technique narrative.

EN : This course will complement the introduction to American literature in EU XXX by focusing on a series of short stories characteristic of the 20th century literary movements of realism, modernism and postmodernism. The course will also address several issues related to the structure of fiction, so that students can gain an understanding of the fundamental concepts of narrative structure.

Enseignant.e.s : Michelle RYAN, Emmanuel VERNADAKIS

SOCLE DISCIPLINAIRE
UE 2.3 LANGUE ECRITE ALLEMANDE 2

Grammaire 2- P6 à P10

Alexandre Cotteau (bureau B235 faculté LLSH)

Ce cours fait suite au cours de première année. L'accent sera mis sur le groupe verbal et les différents types de subordonnées.

Bibliographie :

Schanen François, Confais Jean-Paul, *Grammaire de l'allemand. Formes et fonctions.*

Duden, *die Grammatik, Band 4.*

Dreyer Ulrike, Schmitt Richard, *Lehr- und Übungsbuch der deutschen Grammatik – Aktuell.*

Buscha Joachim, Helbig Gerhard, *Übungsgrammatik Deutsch*.

Communication écrite 2- P6 à P8

Hubertus Bialas (bureau B235 faculté LLSH)

Entraînement à la rédaction de textes courts en allemand (CV, courriers, introductions de travaux universitaires etc.)

Traduction – Version 2- P6, P8 et P9, P10

Alexandre Cotteau et Aurélie Cachera (bureau B235 faculté LLSH et bureau 107 de la MRGT)

Le cours de version a pour objet la traduction de textes littéraires ou journalistiques allemands en français. Les textes seront issus du XXème ou XXIème siècle. La traduction permettra de mettre à jour les différences de fonctionnement entre l'allemand et le français et de travailler l'expression en français.

La question des outils de traduction sera abordée.

Bibliographie :

V. Guest et B. Wilmet : *Fort en version allemand*, Bréal, 2007.

Traduction- Thème 2- P6, P7 et P9, P10

Hubertus Bialas et Romain Becker (bureau B235 faculté LLSH)

Savoir comprendre et traduire un texte littéraire en allemand. Repérage de structures-clés, entraînement systématique à partir de documents divers.

Bibliographie :

GABAUDE, Florent/MENGARD, Frédérique/NOWAG-PUGLIARELLI, Sybille: *Vocabulaire allemand*, Nathan, 2002.

Linguistique 1- P7 à P9

Romain Becker (bureau B235 faculté LLSH)

Initiation à la linguistique allemande

Tandem 2- P7 et P8 (les étudiant.e.s du parcours KulturA ne suivent pas ce cours)

Maxence Julienne – Moreau

Ce cours en ligne est commun avec des étudiants d'Osnabrück. Il est animé par des étudiant.e.s de Master (ou fraichement diplômé.e.s). Après un temps en plénière, les échanges en français et en allemand auront lieu dans des salles virtuelles à 2 ou 3 autour de thèmes définis. Prêt possible de tablette sur réservation auprès de M. Cotteau, petites salles individuelles mises à disposition au besoin.

Cours mutualisé L1, L2, L3.

Compréhension et expression orales 2- P6 à P10

Vous apprenez l'Allemand mais vous n'osez pas prendre la parole ? Peut-être par peur d'avoir mal compris ou par manque d'assurance… ?

Ce cours a pour objectif d'améliorer votre compréhension et votre expression orales afin de mieux communiquer, de progresser dans la fluidité au travers de sujets d'actualité et de la vie courante à l'aide de différentes techniques (mises en situation, exposés, débats…)
En l'absence de bibliographie, la prise de contact avec des supports tels que :
https://www.dw.com/de/deutsch-lernen/deutsch-aktuell/s-214
https://www.goethe.de/de/spr/ueb.html est vivement souhaitée.

Compréhension et restitution-P9 et P10

Ira Marais (bureau B235 faculté LLSH)

A partir des divers documents sonores ou des vidéos, l'étudiant.e s'entrainera à …
- la compréhension globale
- la compréhension détaillée
- la prise des notes
- la capacité de reformuler
- et va se familiariser avec les grandes thématiques de l'actualité, politiques, sociales et culturelles.

SOCLE DISCIPLINAIRE
UED 2.4 CULTURE DU MONDE GERMANOPHONE 2

Les grands courants littéraires 1-P6 à P9

Andrea Brünig (bureau 107 de la MRGT)

Ce cours poursuit le panorama de la littérature allemande en présentant les courants littéraires du XIXe siècle : Romantik – Biedermeier - Junges Deutschland – Vormärz – Realismus – Naturalismus. Il s'agit de mettre en évidence les périodisations possibles, les écoles et concepts littéraires, les thèmes et les genres de prédilection, les principaux.ales représentant.e.s et leurs oeuvres. Les étudiant.e.s devront se documenter régulièrement dans les ouvrages de références sur la littérature allemande. Le cours s'appuie sur des textes théoriques, ainsi que sur des extraits d'œuvres et des supports audio-visuels.
Bibliographie :
BAUMANN, Barbara/OBERLE, Brigitta: *Deutsche Literatur in Epochen*, Hueber, 1993.
HERMES, Eberhard: *Deutsche Literatur. Epochen, Werke, Autoren.* Stuttgart 2004 (Klett).
LANGER,Klaus/STEINBERG,Sven: *Deutsche Dichtung. Literaturgeschichte in Beispielen*, München, Bayerischer Schulbuch Verlag, 3. Aufl. 2014.
WUCHERPFENNIG, Wolf: *Deutsche Literaturgeschichte. Von den Anfängen bis zur Gegenwar*t Stuttgart, Klett, 2015.

Forum Littéraire 2

A la fin de chaque période, un.e enseignant.e différent.e du département d'études germaniques, parfois accompagné.e d'un.e intervenant.e extérieur.e proposera une fin de matinée littéraire (2h) autour d'une lecture de son choix. La discussion pourra prendre des formes très variées.
Cours mutualisé L1, L2.

Études d'œuvres 2- P6 à P9

Andrea Brünig (bureau 107 de la MRGT)

Le cours se situe dans le prolongement des Études d'œuvres 1 et sera adossé au cours Courants littéraires. Dans une première partie, une œuvre littéraire du XIXe siècle (nouvelle, roman, pièce de théâtre…) sera étudiée avec les outils proposés dans le cours. Dans une deuxième partie, l'étudiant.e choisira deux œuvres qu'il/elle analysera et présentera ensuite oralement et sous forme de dossier.
Œuvres au programme :
E.T.A. HOFFMANN : *Der Sandmann (1814), Textausgabe mit Kommentar und Materialien*, Reclam XL - Text und Kontext, ISBN : 978-3150192375.
Jakob und Wilhelm GRIMM: *Kinder- und Hausmärchen*, disponible sur: https://gutenberg.spiegel.de/buch/kinder-undhausmarchen-7018/1

Georg BÜCHNER, *Woyzeck,* Reclam XL-Text und Kontext, ISBN-13: 978-3150161012, disponible sur: https://www.projekt-gutenberg.org/buechner/woyzeck/woyz2001.html
Gerhart HAUPTMANN: *Bahnwärter Thiel,* Reclam XL- Text und Kontext, ISBN: 3150191548, disponible sur: https://www.projekt-gutenberg.org/hauptmag/thiel/thiel.html
Theodor FONTANE, *Effi Briest*, Editionen für den Literaturunterricht, ISBN : 3-12-351811-06
Gabriele REUTER, *Aus guter Familie. Leidensgeschichte eines Mädchens* (1896), disponible sur: https://www.projekt-gutenberg.org/reuterga/gutfamil/gutfamil.html

Culture de l'image 1- P6 et P7

Romain Becker (bureau B235 faculté LLSH)
Approche de la culture et de l'histoire des pays germanophones par l'image (film, séries, bandes-dessinées et romans graphiques, œuvres picturales, photographies, caricatures…)

Histoire 2- P6 et P7 : Les Deux Allemagnes (1945-1990)

Hubertus Bialas (bureau B235 faculté LLSH)
Dans ce cours, nous aborderons les années de la division de l'Allemagne (1945-1990) en mettant l'accent sur les conflits politiques et idéologiques de la Guerre froide et leur implication pour les deux états allemands.
Une bibliographie sera fournie en début de semestre.

Histoire 2- P8 et P9 : Le XIXè siècle (1806-1914) et La République de Weimar (1919-1933)

Katell Brestic (bureau 107 de la MRGT)
Dans la première partie du cours, et en lien avec l'enseignement de civilisation, nous nous pencherons sur l'Histoire allemande au XIXè siècle, de la fin de l'ère napoléonienne à l'unification de 1871. L'Histoire sociale et politique du *Grand Reich*. Nous traiterons l'histoire méconnue du colonialisme allemand.
Nous analyserons ensuite les grands enjeux de l'entre-deux guerre en Allemagne, c'est-à-dire la période de la première démocratie allemande, « la République de Weimar ». Dans ce cadre, seront abordés les grands mouvements de l'histoire politique du régime de la République de Weimar, entre instabilité, violence et succès. Nous étudierons également la riche histoire culturelle allemande des années 1920, notamment avec l'apparition du cinéma de masse, ainsi que l'histoire sociale y compris par le prisme du genre et de l'histoire des femmes.

Civilisation 2- P7 à P9

Katell Brestic (bureau 107 de la MRGT)
L'objectif de ce cours est d'approfondir les connaissances en civilisation contemporaine à partir de documents écrits, sonores ou visuels contemporains et de faire le lien entre des thématiques actuelles et leur ancrage historique. Nous nous interrogerons sur l'existence et la pertinence du concept d'"identité allemande". Nous aborderons les thématiques suivantes : la question de l'auto- représentation des Allemand.e.s, les clichés et les caricatures des Allemand.e.s, notamment au cinéma, l'inscription historique de la notion de "nation allemande", l'existence d'une "Leitkultur" et nous poserons cette question: "les Autrichiens sont-il des Allemands (pas) comme les autres?" Le cours reposant sur un travail collaboratif (y compris en dehors du cours, via Moodle) et sur les questions et réflexions des étudiant.e.s, une bibliographie thématique sera fournie progressivement.

Histoire des idées 1- P8 et P9

Aurélie Cachera (bureau 107 de la MRGT)
Découverte des courants de pensées qui ont influencé les pays germanophones. La thématique exacte et une bibliographie seront données en début de cours.

Presse et médias 2- P6 à P9

Alexandre Cotteau (bureau B235 faculté LLSH)
A travers des articles de presse, extraits de journaux télévisés, podcasts… tour de l'actualité des pays germanophones. Les étudiant.e.s sont invité.e.s à venir avec leurs propres documents et interrogations. Par la discussion voire le débat, nous tenterons de mieux comprendre l'ancrage historique et les conséquences actuelles des grands débats de société dans les pays germanophones.
Cours en allemand.

SOCLE TRANSVERSAL

UET 2.2 CULTURE NUMÉRIQUE

Culture numérique : L'objectif de ce cours est de permettre aux étudiants de comprendre le monde numérique dans lequel ils évoluent, de développer un regard critique sur les outils numériques utilisés et d'agir dans les sociétés de l'information en citoyens avertis et compétents.
A l'issue de l'année universitaire, l'évaluation certifiante PIX sera possible. Chaque étudiant se verra proposer un test individuel fondé sur son profil personnel. Bien que vivement recommandée, la présentation à la certification PIX n'a pas de caractère obligatoire, elle relèvera d'une démarche volontaire de la part de l'étudiant et donnera lieu à une inscription spécifique, ainsi qu'à une attestation de résultats.

SOCLE TRANSVERSAL

UET 2.4 PRÉ-PROFESSIONALISATION

En années 2 et 3 les étudiant.e.s doivent suivre un certain volume d'unités d'enseignement préprofessionnel. Ces enseignements permettent aux étudiant.e.s d'inscrire leurs études dans un projet personnel et professionnel de plus en plus précis. En offrant la possibilité d'une première professionnalisation, elles visent à améliorer l'insertion professionnelle en fin licence ou après la licence. Ces unités entendent également faciliter la réussite des étudiant.e.s à des concours.

En année 2, vous devez choisir des cours de préprofessionnalisation parmi le catalogue général de l'UFR (disponible sur le site de l'UFR LLSH, dans l'espace étudiant) ou parmi l'offre interne des départements (ci-dessous). Les cours de préprofessionnalisation sont répartis sur les 4 périodes (6, 7, 8 et 9) et sont placés sur des créneaux dédiés : mardi 8h30-10h30 / mardi 17h30-19h30 / mercredi 17h30-19h30 / jeudi 8h30-10h30
Faites bien attention, lors de votre inscription pédagogique, à choisir des cours dont les horaires ne se chevauchent pas ! Si possible, veillez à répartir ces cours sur l'ensemble des périodes de l'année pour équilibrer votre charge de travail.

Poésie américaine

Période : P7 / Jeudi de 8h30 à 10h30
This course provides an overview of American poetry from the mid-19th century to the present. Ever since Walt Whitman and Emily Dickinson's early use of free verse, American poetry has pioneered ground-breaking modes. Key Modernist (Pound, Williams, H.D.), Objectivist, post-war (Beat, Black Mountain), and construction-oriented poets will be explored.
Enseignant : François HUGONNIER

Mythes et symboles appliquées à la littérature et aux arts 1

Période : ***à venir***
FR : Cours d'initiation à la lecture de l'image à partir de motifs classiques, issus de la mythologie gréco-romaine et de la bible. La descente aux enfers (ou Katabase) est un thème courant dans beaucoup de mythologies. Le personnage principal de ce type de récit traverse le royaume des morts, de manière littérale (Ishtar, Héraclès, Ulysse, Ené, Jésus…), ou symbolique (Thésée, Jason, Jonas, Job…). La descente aux enfers renforce la puissance d'agir du personnage qui parvient à retourner chez les vivants ; cela devient une source de « empowerment » qui renforce son « agency ». C'est pour cette raison que la descente aux enfers est aussi un motif littéraire, systématiquement associé à l'initiation. En peinture, on la retrouve dans des représentations didactiques, voire idéologiquement engagées.
EN : This course is an introduction to image literacy based on classical motifs from Greco-Roman mythology and the Bible. The descent into the hell (or Katabasis) is a common theme in various cultures and mythologies. The main character of this type of story travels through the realm of the dead, either literally (Ishtar, Heracles, Ulysses, Aeneas, Jesus...) or symbolically (Theseus, Jason, Jonah, Job...). The descent into hell reinforces the character's power to act, as he or she manages to evetually return to the living; this becomes a source of empowerment that reinforces the character's agency. For this reason, the descent into hell has also become a literary motif, systematically connected with initiation. In painting, it is associated with didactic and even politically committed works.
Enseignant : Emmanuel VERNADAKIS

Bibliographie :
- Robert GRAVES, The Greek Myths 1 and 2 (1955), Pelican, 2021
- Camille PAGLIA, Sexual Personae, Penguin, 1992

Introduction de bandes dessinées et roman graphiques

Période : P8 et P9 / Mardi de 17h30 à 19h30

Le cours permettra la découverte des spécificités des bandes dessinées et romans graphiques du XIXe au XXIe siècles. La méthodologie de l'analyse des rapports entre le texte et l'image sera consolidée, et adaptée aux bandes dessinées et romans graphique. L'analyse portera également sur la matérialité de la bande dessinée en tant qu'objet formaté et produit par diverses instances. L'étude se basera sur des productions en français, anglais, allemand et espagnol, une traduction en français sera fournie pour les œuvres en langue étrangère.

Enseignant.e.s : Romain BECKER (P8) et Agatha MOHRING (P9)

Journalisme multimédia

Période : P8 / Mardi de 17h30 à 19h30

This course will focus on contemporary multimedia digital journalism in online newspapers and magazines such as The Guardian, The New Yorker, and The New York Times. Reading a series of articles designed for different digital formats, we will explore how newspapers and magazines are transforming how the medium is used as a vehicle for journalism, storytelling and advertising. Reading materials are available online, though some will require trial subscriptions.

Enseignante: Colette COLLIGAN

Obligation de stage en licence

Depuis 2015, chaque étudiant.e inscrit.e dans un cursus de licence au sein de l'UFR LLSH se doit de réaliser un stage (ou plusieurs) d'une durée cumulée de 70 heures (soit 10 jours ouvrés) au cours des années 2 ou 3 pour valider le grade de licence.

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

Les stages peuvent être réalisés de façon continue ou filée, dans une ou plusieurs structures d'accueil. A cet effet, une convention de stage sera délivrée par la composante, après demande sur Ip'Oline (http://ipoline.univ-angers.fr).

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

Si vous envisagez de partir en Erasmus (ou tout autre type d'échange) en année 3, il vous est conseillé de réaliser ce stage dès l'année 2.

La procédure pour obtenir une convention de stage est la suivante (merci de prévoir un minimum de deux semaines avant le début du stage) :
1. allez sur votre ENT → onglet "insertion pro/stage" → stage → commencez votre saisie → connexion à Ip'Oline avec vos identifiants universitaires
2. remplissez le formulaire en ligne et téléchargez votre attestation d'assurance en responsabilité civile (obligatoire), puis validez
3. l'enseignant.e référent.e sélectionné.e sera averti par mail qu'une demande de stage est en attente de validation
4. dès que l'enseignant a validé, votre gestionnaire de scolarité est averti.e qu'une demande de convention est en attente d'édition. Une fois éditée, la convention de stage vous sera envoyée par mail pour signature.

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

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

Modalités de contrôle des connaissances

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 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 2ème année administrative
- l'étudiant qui a validé 120 ECTS s'inscrit en 3ème 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'acquittement 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

Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE)

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'examinateur 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 ne 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 PROCES-VERBAL D'EXAMEN

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

☞ <u>Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier</u> :
- Le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents.
- Le nombre de copies remises.
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

☞ <u>Remettre au service des examens</u> :
- 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, trousses, 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 reconnait 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

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…)

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

4 Rédaction : respectez les formes, soyez clairs et concis

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

→ renseignez **précisément l'objet** du message

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

→ ne traiter qu'**un sujet à la fois**

→ **précisez votre nom, votre formation et année**, éventuellement votre numéro d'étudiant si vous vous adressez aux personnels de scolarité

→ utilisez **une seule police**, **limitez les couleurs, les gros caractères en gras et soulignés**

→ restez vigilant sur les **formules de politesse**, même brèves, en début et fin de message : *Respectueusement* est la formule à privilégier pour les mails adressés aux personnels de l'UFR.

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

5 Suivez la voie hiérarchique

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

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

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

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

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

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

---

CALENDRIER 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