



**2023-2024**

## **LICENCE LLSH MENTION LLCER ESPAGNOL**

### **Année 3**

Directrice de département : Hélène GOUJAT  
helene.goujat@univ-angers.fr

Responsable pédagogique d'année : Maria Dolorès  
CHEVALLIER  
mariadolores.chevallier@univ-angers.fr

Gestionnaire de scolarité : Céline ROSET, bureau n°12  
celine.roset@univ-angers.fr

**UA** FACULTÉ  
**DES LETTRES, LANGUES  
ET SCIENCES HUMAINES**  
UNIVERSITÉ D'ANGERS

**Organisation des  
enseignements**

**Modalités de contrôle  
des connaissances**

**Programmes et  
bibliographie**

**Chartes**

**Calendrier  
universitaire**

**Université d'Angers**

11, Boulevard Lavoisier  
49045 Angers Cedex

Téléphone :  
02 41 22 64 21  
Document

non contractuel  
Mise à jour : Juillet 2023

# Présentation de la licence de lettres, langues et sciences humaines : mention LLCER Espagnol

## Présentation

Ce parcours de la licence LLCER s'adresse aux étudiant.e.s qui souhaitent acquérir une large et solide connaissance de la langue espagnole et de la culture des pays hispanophones. 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 espagnoles aussi bien d'un point de vue historique que contemporain. Il est fortement recommandé de passer une mobilité étudiante dans une université partenaire en Espagne ou dans un pays hispanophone.

## Objectifs

- Consolidation et approfondissement des compétences fondamentales linguistiques.
- Acquisition de connaissances dans le domaine de la culture et de la civilisation des pays de langue espagnole.
- 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 langue espagnole.

## 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 Espagnol - Année 3**

### Organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

		Heures			ECTS		Evaluation des connaissances Assidus + DA <sup>(1)</sup>	
		CM	TD	TP			Session 1	Session 2
<b>SOCLE DISCIPLINAIRE</b> ECTS:47/COEF:45	<b>UED 3.1 Langue 3</b>		120H		21	21		
	Thème 3		24H		4	4	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Version 3		24H		4	4	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Linguistique 3		24H		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Pratique raisonnée de la grammaire 2		24H		3	3	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Pratique orale 3		24H		4	4	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Laboratoire 3 Traduction simultanée			24H	3	3	Contrôle continu	Oral - 30 min
	<b>UED 3.2 Culture 3</b>	96H	96H		24	24		
	Littérature 3	48H	48H		8	8	Contrôle continu	Écrit - 3h
	Civilisation 3	24H	24H		8	8	Contrôle continu	Écrit - 4h
Image 3	24H	24H		8	8	Contrôle continu	Écrit - 4h	
<b>UED 3.3 Stage</b>				<b>2</b>				
70h obligatoires pour valider la Licence				2		Attestation de fin de stage		
<b>SOCLE TRANSVERSAL</b> ECTS:13/COEF:13	<b>UET 3.1 Culture générale et scientifique (choix de 3 parmi les 7 suivants)</b>	<b>30H</b>			<b>3</b>	<b>3</b>		
	Paroles de traducteurs et traductrices	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Défis et enjeux de la traduction 3	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Médias numériques et matérialité	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Littérature et arts	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Introduction à la traductologie	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Multiculturalité et littératures : transmission et circulation	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	Multiculturalité et littératures : voix d'autrices	10H			1	1	Contrôle continu	Écrit - 1h
	<b>UET 3.2 Langue vivante 2 (choix de 1 parmi les 5 suivants)</b>	48H			3	3		
	Allemand débutant	48H			3	3	Contrôle continu	Oral
	Allemand continuant	48H			3	3	Contrôle continu	Oral
	Anglais	48H			3	3	Contrôle continu	Oral
	Italien débutant	48H			3	3	Contrôle continu	Oral
	Italien continuant	48H			3	3	Contrôle continu	Oral
	<b>UET 3.3 Pré-professionnalisation (choix de 7 parmi le catalogue)</b>	<b>84H</b>			<b>7</b>	<b>7</b>		
Enseignement 1	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	
Enseignement 2	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	
Enseignement 3	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	
Enseignement 4	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	
Enseignement 5	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	
Enseignement 6	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	
Enseignement 7	12H			1	1	Contrôle continu	Selon le cours	

**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 : Élément 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 : Faculté de Lettres, Langues et Sciences Humaines

TD : Travaux dirigés

TP : Travaux pratiques

UE : Unité d'enseignement

UED : Unité d'enseignement disciplinaire

UET : Unité d'enseignement transversal

UFR : Unité de formation et de recherche

## Descriptif des enseignements et programmes

### SOCLE DISCIPLINAIRE

#### UED 3.1 LANGUE 3

##### Thème 3

Traduction de textes littéraires du français vers l'espagnol.

*Enseignant* : Pablo VIRGUETTI

##### Version 3

Traduction vers le français de textes variés des XVIe et XVIIe siècles.

*Enseignante* : Sandra CONTAMINA

##### Linguistique 3

La question du genre en linguistique / Expression et représentation du temps.

*Enseignante* : Sandra CONTAMINA

##### Pratique raisonnée de la grammaire 2

La phrase simple et la phrase complexe en espagnol. Théorie et exercices.

Bibliographie :

-Real Academia Española: *Nueva gramática básica de la lengua española*, Espasa, 2011.

-Laurent Nicolas, Delaunay Bénédicte: *Bescherelle. La grammaire pour tous*. Bescherelle. Hatier

-Lozano Jaen, Gonzalo, *Cómo enseñar y aprender sintaxis*, Madrid, Cátedra, 2015.

*Enseignantes* : Maria Dolorès CHEVALIER / Myriam LEFORT

##### Pratique orale 3

Atelier d'expression.

*Enseignante* : Andrea CABEZAS VARGAS

##### Laboratoire 3 Traduction simultanée

Pratique de la traduction simultanée en laboratoire.

*Enseignante* : Catherine PERGOUX

### SOCLE DISCIPLINAIRE

#### UED 3.2 CULTURE 3

##### Littérature 3

Ce cours est divisé en 5 parties.

→ La représentation du terrorisme dans la littérature espagnole

Lecture obligatoire : Aramburu, Fernando, *Hijos de la fábula*, Barcelona, Tusquets editores, 2023.

Ecriture de la mémoire dans l'Espagne démocratique (1985-2007) : Etude du phénomène littéraire connu en Espagne comme le "roman de récupération de la mémoire historique", qui narre la Guerre civile espagnole et la répression franquiste des vaincus. Le TD sera destiné à étudier les œuvres au programme.

Bibliographie :

Javier Cercas, *Soldados de Salamina* (2001).

Enseignante : Maria Dolorès CHEVALIER

→ La nouvelle au siècle d'Or

Miguel de Cervantes, *La fuerza de la sangre*, Cátedra Base, ed. María Teresa Mateu.

María de Zayas, *Novelas amorosas y ejemplares*, Cátedra, ed. Julián Olivares.

Enseignante : Sandra CONTAMINA

→ Critique de la société espagnole au XIX<sup>e</sup> siècle

Larra, Mariano José de, *Artículos*, edición de Enrique Rubio, Madrid: Cátedra, Letras hispánicas, 2001

Enseignante : Teresa QUESADA-MAGAUD

→ Juan Rulfo, *Pedro Páramo*, Cátedra

Enseignante : Catherine PERGOUX

→ Roberto Bolaño, *Nocturno de Chile*, Debolsillo, 2017

Enseignante : Pablo VIRGUETTI

### **Civilisation 3**

Ce cours est divisé en 3 parties.

→ La modernisation de l'Espagne 1898-1936

Ce cours vise à fournir des repères concernant l'entrée de l'Espagne dans la modernité, à travers ses différentes

étapes, sous tous les aspects (économie, société, politique). Le cours s'appuiera sur une anthologie de textes et de documents distribuée en début de cours et utilisée en TD.

Bibliographie

- Jordi Canal (sous la direction de) : *Histoire de l'Espagne contemporaine, de 1808 à nos jours*, Paris, Armand

Colin, 2009.

- Juan Pablo Fusi : *Historia mínima de España*, Madrid, Turner, plusieurs éditions.
- Pierre Vilar : *Histoire de l'Espagne*, Paris, PUF, collection Que sais-je ?, plusieurs éditions.

Enseignante : Manuelle PELOILLE

→ Mémoire, post-mémoire et sources historiques : représentations de l'histoire de l'Espagne du XX<sup>ème</sup> siècle dans les arts visuels espagnols contemporains

Le cours magistral de civilisation espagnole permettra d'étudier le statut de la mémoire et de la post-mémoire de l'histoire du XX<sup>ème</sup> siècle de l'Espagne. Nous interrogerons les stratégies de traitement des sources historiques de cette période historique dans les arts contemporains notamment à travers l'exemple de la bande dessinée et du roman graphique.

Lors du TD nous analyserons le roman graphique *Los surcos del azar* de Paco Roca. Nous étudierons l'œuvre en TD pour décrypter les stratégies narratives et graphiques de traitement des sources historiques et de questionnement de la mémoire et de l'oubli de la Retirada et de la résistance antifasciste espagnole.

Lecture obligatoire

Livre disponible en **version numérique** sur le site internet de maison d'édition Astiberri pour 7€

- Roca, Paco, *Los surcos del azar*, Astiberri (édition de 2014, 2019, 2022...)
- <https://www.astiberri.com/products/los-surcos-del-azar-edicion-ampliada>

Bibliographie (livres disponibles à la BU)

- Chaput, Marie-Claude, Pérez-Serrano, Julio (auteur), *Civilisation espagnole contemporaine* (1868-2018), 2018, PUF [Zone silence 1, 94 650 CHA]
- Jullian, Martine, *Civilisation espagnole*, Hachette supérieur, 2015 [Zone com 0, 30 800 ESP JUL]
- Molinero Carme, *La captación de las masas, política social y propaganda en el régimen franquista*, Cátedra, 2005 [Zone silence 1, 94 655 MOL]
- Peyrègne, Françoise, *L'Espagne du XXe siècle - le franquisme*, Ellipses, 2000 [Zone silence 1, 94 655 PEY]
- Martínez Martín, Jesús A., *Historia de España siglo XX 1939-1996*, Cátedra, 1999 [Zone silence 1, 94 650 HIS]
- Moradiellos, Enrique, *La España de Franco (1939-1975) política y sociedad*, Editorial Síntesis, 2000 [Zone silence 1, 94 655 MOR]
- Carr, Raymond, *España 1808-1975*, Ed. Ariel, 2000 [Zone silence 1, 94 600 CAR 058644]
- Film : *El silencio de otros*, Almudena Carracedo y Robert Bahar, 2018
- Documentaire en ligne RTVE sur le franquisme : <https://www.rtve.es/alacarta/videos/memoria-de-espana/memoria-espana-franco-franco-franco/1505495/>

Sélection de bandes dessinées disponibles à la BU Belle Beille (Zone silence 0) sur la mémoire de la guerre civile et du franquisme

- Altarriba, Antonio, Kim, *L'art de voler*, Denoël Graphic, 2011
- Altarriba, Antonio, Kim, *L'aile brisée*, Denoël Graphic, 2016
- Gálvez, Pepe, Lopez, Alfonso, *Mille vies de plus*, Otium éditions, 2020
- García, José Pablo, Preston, Paul, *La Guerra civil española*, Debate, 2016
- García, José Pablo, Preston, Paul, *La muerte de Guernica*, Debate, 2017
- Giménez, Carlos, *Paracuellos*, Glénat, 2000
- Giménez, Carlos, *Todo 36-39, malos tiempos*, Debolsillo, 2011
- Giménez, Carlos, *Barrio*, Fluide glacial-Audie, 2011
- Peidro, Jordi, *Esperaré siempre tu regreso*, Desfiladero Ediciones, 2016
- Penyas, Ana, *Estamos todas bien*, Ediciones Salamandra, 2017
- Roca, Paco, *Los surcos del azar*, Astiberri, 2014
- Sento, *Dr Uriel*, La Boîte à bulles, 2018
- Zapico, Alfonso, *La balada del norte*, Astiberri, 2015

Enseignante : Agatha MOHRING

→ L'interventionnisme nord-américain en Amérique hispanique (1898-1930)

CM : ce cours se propose en premier lieu d'analyser les fondements idéologiques et économiques de l'ingérence nord-américaine. Puis seront exposées les modalités de l'instauration d'un empire commercial et ses conséquences, principalement en Amérique Centrale et dans les Caraïbes.

TD : Etude de documents relatifs au thème étudié en CM, illustratifs et complémentaires. Une brochure sera fournie au début du semestre.

Enseignante : Hélène GOUJAT

### Image 3

Ce cours est divisé en 3 parties qui présentent les principes théoriques pour l'analyse de la peinture, du cinéma et des œuvres de la Movida.

→ Regarder un tableau. Analyse des œuvres majeures de la peinture espagnole (CM)

Bibliographie :

- Santiago, Sebastián: *Emblemática e historia del arte*, Madrid, Cátedra, 1995.



- Triadó, Juan Ramón: *Las claves de la pintura*, Barcelona, Planeta, 1992.
- Woodford, Susan: *Cómo mirar un cuadro*, Barcelona, Gustavo Gili, 1985.
- Rancillac, Bernard: *Ver y comprender la pintura*, Madrid, Ediciones del Prado, 1992

Enseignante : Maria Dolorès CHEVALLIER

#### → Cinéma (CM)

Ce cours s'intéresse au cinéma latino-américain contemporain et à son rapport avec l'histoire récente. Il portera sur l'étude d'œuvres filmiques représentatives du XXIème siècle afin d'en décrypter les empreintes des processus sociohistoriques ainsi que les caractéristiques esthétiques et narratologiques qui ont marqué la sphère cinématographique latino-américaine récente.

Bibliographie :

- Arias Herrera, Juan Carlos: *La vida que resiste en la imagen: cine, política y acontecimiento*, Bogotá, Pontificia Universidad Javeriana, 2010.
- Kracauer, Siegfried: *Théorie du film. La rédemption de la réalité matérielle*, Paris, Flammarion, 2010.
- Orell Marcia: *Las Fuentes del Nuevo Cine Latinoamericano*, Valparaíso, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, 2006.

Enseignante : Andrea CABEZAS VARGAS

#### → Esthétique de la Movida espagnole (CM)

Ce cours permettra de découvrir les artistes et les images les plus célèbres de la Movida en Espagne. Leur étude nous permettra de mieux comprendre ce courant artistique espagnol et de revenir sur les enjeux esthétiques de la fin du franquisme et du début de la Transition. Nous nous baserons, pour ce CM, sur des images de natures diverses (photographies, affiches, dessins, peinture, extraits de bandes dessinées, etc.).

Bibliographie (livres disponibles à la BU)

- Dumousseau-Lesquer, Magali. *La Movida au nom du père, des fils et du todo vale. Le Mot et le reste*, 2012. [Disponible à la BU Zone com 0 30 740 DUM]
- Gallero, José Luis. *Sólo se vive una vez esplendor y ruina de la movida madrileña*. Madrid : Ed. Árdora, 1991. [Disponible à la BU Zone com 0 30 800 ESP GAL]
- Herrero, Kiko. *Sauve qui peut Madrid !*. Paris : P.O.L, 2014. [Disponible à la BU Zone silence 0 86 750 HER]

Si vous manquez de connaissance concernant l'histoire politique de l'Espagne, en particulier le franquisme et la tradition, il est nécessaire de revoir ce contexte. **Les manuels d'histoire contemporaine de l'Espagne disponibles à la BU seront à consulter en amont du cours pour vous mettre à jour.**

- Chaput, Marie-Claude, Pérez-Serrano, Julio (auteur), *Civilisation espagnole contemporaine (1868-2018)*, 2018, PUF [Zone silence 1, 94 650 CHA]
- Jullian, Martine, *Civilisation espagnole*, Hachette supérieur, 2015 [Zone com 0, 30 800 ESP JUL]
- Peyrègne, Françoise, *L'Espagne du XXe siècle - le franquisme*, Ellipses, 2000 [Zone silence 1, 94 655 PEY]

Enseignante : Agatha MOHRING

## SOCLE TRANSVERSAL

### UET 3.1 CULTURE GÉNÉRALE ET SCIENTIFIQUE

Choix de 3 parmi les enseignements suivants (certains descriptifs seront transmis ultérieurement)

#### Paroles de traducteurs et traductrices

**Périodes : P11+P12 / Mercredi de 13h30 à 14h30**

Si les traducteur·rice·s sont souvent considéré·e·s comme des figures de l'ombre, uniquement chargé·e·s de restituer au plus près la parole d'auteur·e·s derrière lequel·le·s il·elle·s demeurent caché·e·s, il·elle·s trouvent cependant des espaces marginaux où faire porter une parole propre : préfaces et notes, journaux, blogs... C'est également une parole qu'on leur accorde de plus en plus, que ce soit dans la presse (interviews, portraits) ou dans les organisations professionnelles d'auteur·e·s.

*Enseignante* : Ludivine BOUTON-KELLY

#### Défis et enjeux de la traduction 3

**Périodes : P13+P14 / Lundi de 13h30 à 14h30**

Ce cours évoquera, d'une part, les liens entre traduction et politique, et, d'autre part, les enjeux (intellectuels, esthétiques, politiques et économiques) de la traduction automatique et de ses évolutions les plus récentes.

*Enseignante* : Chloé THOMAS

#### Médias numériques et matérialité

**Périodes : P13 (Colette COLLIGAN) + P14 (Agatha MOHRING) / Mercredi de 13h30 à 14h30**

Ce cours examinera la relation entre la matérialité et les médias à travers le prisme de la création textuelle, visuelle et numérique. Partant du principe que la création numérique est la confrontation d'anciens et de nouveaux médias, nous commencerons par examiner la question de la matérialité à travers l'exemple de la narration numérique (digital storytelling). Nous examinerons différents exemples de récits numériques sur le web qui s'inspirent des manuscrits traditionnels et des médias imprimés, et nous étudierons également la manière dont ils exploitent les nouvelles multimodalités et les possibilités interactives. Deuxièmement, nous examinerons la question de la matérialité numérique à travers l'exemple des bandes dessinées. Nous verrons comment la matérialité des bandes dessinées sur papier a influencé les formes numériques et hybrides de bandes dessinées. Nous nous pencherons en particulier sur les bandes dessinées à réalité augmentée et leur influence sur les bandes dessinées de reportage. Nous nous pencherons également sur l'hybridation numérique de la bande dessinée avec d'autres médias. Veuillez noter que certains des textes consultés seront en anglais et en espagnol (pour les textes en espagnol, une traduction sera donnée, il n'est pas nécessaire de comprendre l'espagnol pour suivre le cours).

*Enseignantes* : Colette COLLIGAN et Agatha MOHRING

#### Littérature et arts

**Périodes : P13+P14 / Jeudi de 13h30 à 14h30**

Ce cours proposera une étude de la figure de l'enfant dans la littérature et les arts, et en particulier de son évolution aux XVIII<sup>e</sup> et XIX<sup>e</sup> siècles en Grande-Bretagne.

*Enseignante* : Anne-Florence QUAIREAU

## **Introduction à la traductologie**

**Périodes : P11+P12 / Mardi de 13h30 à 14h30**

À partir de quelques grands textes de la traductologie (Meschonnic, Berman, Samoyault), ce cours proposera une brève histoire de la discipline (institutionnalisée récemment), de ses principaux concepts et des auteur·e·s majeur·e·s du champ.

*Enseignante* : Ludivine BOUTON-KELLY

## **Multiculturalité et littératures : transmission et circulation**

**Périodes : P11+P12 / Lundi de 13h30 à 14h30**

Ce cours illustré d'exemples se propose d'explorer les notions de transmission, de circulation, de transfert culturel dans et par la littérature, à différentes époques.

*Enseignant.e* : Anne-Rachel HERMETET

## **Multiculturalité et littératures : voix d'autrices**

**Périodes : P13+P14 / Mardi de 13h30 à 14h30**

Nombre d'autrices écrivent depuis un espace culturel qui les définit, par leur statut social et par les langues qui les habitent. Leur voix, au travers de leur écriture, nous invite à faire vaciller la notion de "minorité", qu'elle soit culturelle, linguistique ou sociale. L'étude de quelques-unes de leurs œuvres nous amènera à croiser littérature et multiculturalité et à analyser la singularité littéraire de ces autrices.

*Enseignantes* : Ludivine BOUTON-KELLY et Aurélie CACHERA

### **SOCLE TRANSVERSAL**

#### **UET 3.2 LANGUE VIVANTE 2**

Choix de 1 parmi les 5 suivantes : Allemand débutant ou continuant, Anglais, Italien débutant ou continuant.

Langue vivante 2 (LV2) :

Ce cours a pour but de consolider les acquis, d'aborder des situations de communication quotidiennes, à l'oral comme à l'écrit, dans une langue simple mais compréhensible, à partir de supports authentiques de toutes natures (écrits, oraux, visuels) et de découvrir des aspects culturels de l'aire linguistique concernée.

Les enseignements de langue viseront à amener les étudiants au niveau B2 défini par le CECRL. Au terme de leur licence (ou même avant s'ils sont prêts), les étudiants pourront éventuellement prétendre à une certification en langue au moins de niveau B2. Cette certification leur sera utile pour intégrer certains Masters, pour partir étudier dans une université étrangère, et valorisera leur CV.

### **SOCLE TRANSVERSAL**

#### **UET 3.3 PRÉ-PROFESSIONNALISATION**

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 3, 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 (11, 12, 13 et 14) et sont placés sur des créneaux dédiés : lundi 17h30-19h30 / mardi 17h30-19h30 / mercredi 8h30-10h30 / 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.

### **Introduction à l'historiographie**

#### **P1 (2h le lundi de 17h30 à 19h30)**

Qu'est-ce que l'histoire ? Comment écrit-on l'histoire ? Telles sont les questions auxquelles ce cours veut tenter d'apporter des éléments de réponse.

Une fois soulignées les différentes étapes de la construction de la discipline historique, de l'Antiquité gréco-romaine à l'époque contemporaine, et exposés les domaines d'application qui sont les siens — comme l'histoire sociale, économique, politique, culturelle ou du temps présent —, l'accent sera mis sur les principaux enjeux de l'historiographie actuelle.

*Enseignante* : Hélène GOUJAT

### **Genre et littérature**

#### **Période : P14 / Mardi de 17h30 à 19h30**

Descriptif transmis ultérieurement

*Enseignantes* : Andrea BRÜNIG, Catherine PERGOUX

### **Théorie et pratique de la traduction**

#### **Période : P3 (2h le lundi de 17h30 à 19h30)**

**Seul.e.s les étudiant.e.s qui auront étudié l'espagnol jusqu'au baccalauréat seront admis.e.s dans ce cours.**

A partir d'exemples précis, le cours propose une réflexion sur la place et les enjeux de la traduction ; les problèmes théoriques qu'elle suppose, les principes sur lesquels elle repose et les stratégies qu'elle implique.

*Enseignante* : Hélène GOUJAT

## 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  
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 L

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

### Inscription - Redoublement

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

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

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

Contrat pédagogique et régime spécial d'études (RSE)

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

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

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

Le contrat pédagogique pour la réussite étudiante :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La direction des études regroupe au sens large l'équipe pédagogique (responsables d'années, enseignants référents, enseignants...), les services de scolarité, les chargés d'accompagnement et tous les services de l'Université qui interviennent dans le parcours de l'étudiant.

L'accompagnement personnalisé de l'étudiant est assuré par les enseignants référents et/ou chargés d'accompagnement et/ou toute autre personne désignée par la composante.

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

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

### Modes de Contrôle (article 11)

(...) Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.

Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;

2° Respecter le principe de seconde chance mentionné à l'article 12.



Les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre ou année (si formation non semestrialisée). Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

Lorsque l'UE ou l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de l'UE ou de l'élément constitutif est inférieur à 13 heures, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des évaluations terminales (écrit, oral, dossier, mémoire...) sauf dispositions particulières.

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

## **Validation – capitalisation – compensation (articles 13 à 16)**

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

*La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement, un bloc de connaissances et de compétences ou un semestre auquel il a obtenu la moyenne.*

- Un **élément constitutif** correspond préférentiellement à une matière. Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs regroupés pour leur cohérence. Un élément constitutif est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'EC est spécifiquement évalué et que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition d'un élément constitutif donne lieu à l'acquisition d'ECTS.

- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini sauf disposition particulière de la formation. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de l'acceptation de l'équipe pédagogique et de compatibilité avec le parcours envisagé.

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

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

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

- Lorsque l'année est semestrialisée, le **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20). Pour le calcul de la moyenne semestrielle, les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement. Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (L1, L2, L3) pour permettre l'obtention de l'année L1, L2 et /ou L3.

- Une **année** est validée par le jury d'année en fonction des règles propres à chaque formation. Pour le calcul de la moyenne annuelle (pour une année non semestrialisée), les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

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

## ECTS

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

## Sessions (articles 11 et 17)

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

- Organisation de deux sessions d'examens avec :
  - **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
  - **session de remplacement** : il s'agit d'une session d'examen ouverte aux étudiants qui ont une absence ou plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu. **Elle est organisée, dans la mesure du possible, lorsque l'évaluation est en contrôle continu.** Cette session est antérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).
  - **session de rattrapage (session 2)** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).

La note attribuée en session de rattrapage à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre la session initiale et la session de rattrapage :

Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la session de rattrapage, la note de session 1 est conservée.

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

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

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

Si l'étudiant ne se présente pas à la chance 2, la note de chance 1 est conservée.

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

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

## Absence

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2) ou en chance 2.

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

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

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

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

## **Réorientation**

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

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

## **Progression**

L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'étude suivante (de son parcours) dès lors qu'il a validé la ou les années précédentes :

- l'étudiant qui a validé 60 ECTS s'inscrit en 2<sup>ème</sup> année administrative
- l'étudiant qui a validé 120 ECTS s'inscrit en 3<sup>ème</sup> année administrative

Cas particuliers :

Le jury d'année peut autoriser dans certaines formations un étudiant, à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans l'année (soit 48 crédits validés sur l'ensemble de l'année d'étude), à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sous réserve de se réinscrire dans l'année non validée.

Dans ce cas particulier, l'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

## 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

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

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

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

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

## 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 constitutive d'une fraude passible d'une sanction disciplinaire, même si ce dernier est utilisé comme horloge ou calculatrice.

### **2) PROCÉDURE A RESPECTER EN CAS DE FLAGRANT DÉLIT DE FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE PAR LE SURVEILLANT**

Suivant l'article R811-12 du code de l'éducation, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur, des mesures doivent être prises :

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.
- Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les autorités compétentes mentionnées aux articles 1er et 3 du décret n°85-827 du 31 juillet 1985 (le Président de l'Université).

- La section disciplinaire est saisie par le Président de l'Université.

### **3) PROCÉDURE A RESPECTER QUAND LA SECTION DISCIPLINAIRE EST SAISIE PAR LE JURY ET L'ADMINISTRATION**

- Conformément à l'article R811-12 du code de l'éducation, dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué.
- Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent, tant que la commission de discipline n'a pas statué.
- Cela signifie que le jury ne peut prendre lui-même de sanction ni même invalider une épreuve. C'est à la commission de discipline qu'il appartient éventuellement de le faire. En conséquence le jury, informé de la saisie de la section disciplinaire, ne se prononce que sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). La notification de sa décision est suspendue jusqu'à la décision de la section disciplinaire.
- En cas de sanction, conduisant au minimum et automatiquement à la nullité de l'épreuve, une nouvelle délibération du jury portant sur les résultats obtenus par l'intéressé, devra être provoquée.

### **4) PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

#### Proposition de sanction par le Président de l'Université :

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

#### Procédure devant la section disciplinaire :

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

☞ La décision : une commission de discipline composée de 4 enseignants et de 4 étudiants se réunit pour décider de la sanction. L'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix. La commission délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

\*\*\*

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la commission décide s'il y a lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen.

Les notes aux unités d'enseignement ou matières, acquises en 1ère session et conservées en 2ème session sont considérées comme faisant partie des résultats de la 2ème session. Dans le cas de tentative de fraude en 2ème session et cas d'annulation de cette deuxième session ; elles sont également considérées comme annulées.

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

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

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 chartre, 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>

