



**FACULTÉ  
DES LETTRES, LANGUES  
ET SCIENCES HUMAINES**

UNIVERSITÉ D'ANGERS

---

---

DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

**Master  
Sciences de l'Information et des Bibliothèques**

**Deuxième année (M 2)**

**2020-2021**

---

**ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS**

Directeur de département : Monsieur Florent QUELLIER

Responsable de l'année :

Madame Florence ALIBERT [florence.alibert@univ-angers.fr](mailto:florence.alibert@univ-angers.fr)

---

11, Boulevard Lavoisier, 49045 ANGERS Cedex  
Scolarité : Madame Irène Dechaux, 02 41 22 64 14

Document non contractuel

---

# MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

## Règles communes de contrôle des connaissances

*Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :*  
*Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;*  
*Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;*  
*Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.*  
*Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation.*

*Les dispositions spécifiques sont fixées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation.*

*Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 1er juillet 2019*

### **NIVEAU M**

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

#### **Inscription - Redoublement**

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

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

#### **Modes de contrôle**

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires ou par un examen terminal. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations effectuées par UE pendant le semestre.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

#### **Validation – capitalisation – compensation**

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

⇒ Un **élément constitutif** d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire à l'autre. Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisés dans le règlement propre à chaque formation.

⇒ Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leur coefficient.  
Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.  
Une unité d'enseignement peut être compensée au sein du semestre de référence et permet l'obtention de ce semestre. Elle n'est pas acquise pour un autre parcours.

⇒ Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).  
Il n'y a aucune contrainte particulière sur les coefficients affectés aux UE pour le calcul de la moyenne semestrielle. A défaut c'est le nombre d'ECTS par UE qui fait office de coefficient.  
Un semestre acquis est capitalisable et confère 30 crédits européens. Un semestre peut être

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

⇒ Une **année** (M1 ou M2) est validée dès la 1ère session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.

La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

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

## **Absence**

Le traitement de l'absence aux épreuves de contrôle de connaissances est défini dans la charte des examens.

En cas de défaillance seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une matière et une session seulement. Les justificatifs d'absence doivent être transmis à votre secrétariat dans les 48 heures.

## **Notes planchers**

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

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

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

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

## **ECTS**

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

## **SESSIONS**

Deux sessions sont obligatoirement organisées pour chaque semestre :

- Une session initiale : il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. Cette session a lieu à la fin de chaque semestre
- Une session de rattrapage : il s'agit de la deuxième session d'examen, organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en session initiale. Cette session se déroule :

- Pour le semestre 1 : à la fin du second semestre à la suite de la session initiale ;
- Pour le semestre 2 : en septembre, sauf dispositions particulières votées au sein de l'UFR.

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

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

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

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

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



## **Jury**

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

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

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

## **Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise**

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise.

En cas d'obtention, le diplôme est édité suite à la demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

## **Obtention du diplôme final de master**

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

## **Mentions de réussite**

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

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

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

## **Inscription par transfert (valable pour le M1 uniquement)**

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

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

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses, avec attribution d'une note, dans la mesure du possible. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

# TABLEAU GENERAL DES ENSEIGNEMENTS ET MODE D'EVALUATION

## Maquette M2 Sciences de l'information et des bibliothèques

	Détail Heures étudiant	Total Heures étudiant	Contrôle Assidus	2 <sup>e</sup> session	ECTS	Coef
<b>SEMESTRE 3</b>						
<i>UE1 Gestion et Organisation des organismes publics et privés – coef. 6</i>						
EC Droit de la culture						
• Droit de la culture	24h00 CM	24	CC	Oral	2	2
• Droit du numérique	12h00 TD	12	CC		1	1
EC Management	10h00 CM, 8h00 TD	18	CC	Oral	1	1
EC Communication	18h00 CM	18	CC	Oral	1	1
EC Ecrits et synthèses professionnels	18h00 TD	18	CC	Écrit 4h	1	1
<i>U2 Insertion professionnelle – coef. 3</i>						
EC Eléments de culture générale	18h00 TD	18	CC	Écrit 3h	2	2
EC Méthodologie de la préparation aux concours	12h00 TD	12	Présentiel	Oral	1	1
<i>U3 Gestion des systèmes d'information – coef. 3</i>						
EC Systèmes d'information documentaire	12h00 TD	12	CC	Épreuve pratique	2	2
EC Création de bibliothèques virtuelles	18h00 TD	18	CC	Épreuve pratique	1	1
<i>UE4 Connaissance des corpus Numériques – coef. 3</i>						
EC Humanités numériques	12h00 CM	12	CC	Écrit 2h	2	2
EC Ressources numériques	12h00 TD	12	CC	Oral	1	1
<i>UE5 Traitement du document en bibliothèques – coef. 11</i>						
EC Bibliothéconomie	32h00 CM, 18h00 TD	50	CC	Écrit 3h	5	5
EC Documentation	12h00 CM, 18h00 TD	30	CC	Écrit 2h	3	3
EC Droit du livre et des bibliothèques	18h00 TD	18	CC	Oral	2	2
EC Librarians and Archivists (cours en anglais)	18h00 CM	18	CC	Oral	1	1
<i>UE6 Option 1 Gestion des bibliothèques ou des médiathèques – coef. 4</i>						
EC Projet	24h00 TD	24	CC	Oral	2	2
EC Approfondissement	54h TD	54	CC	Oral	2	2
<i>UE7 Option 2 Gestion des corpus numériques – coef. 4</i>						
EC Projet	24h00 TD	0	CC	Oral	2	2
EC Approfondissement	54h00 TD	0	CC	Oral	2	2
					30 ECTS	30 coef.

	<b>Détail Heures étudiant</b>	<b>Total Heures étudiant</b>	<b>Contrôle Assidus</b>	<b>2<sup>e</sup> session</b>	<b>ECTS</b>	<b>Coef</b>
<b>SEMESTRE 4</b>						
<i>UE8 Stage – coef. 30</i>						
EC Stage	16 semaines		Rapport	Rapport	20	20
EC Soutenance		1	Soutenance	Soutenance	10	10
					30 ECTS	30 coef.

### **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>

# CHARTRE ANTIPLAGIAT – UNIVERSITÉ D'ANGERS

Charte validée à la Commission de la formation et de la vie universitaire du 24 février 2014 et à la Commission de la recherche du 19 mai 2014

## Préambule

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

## Article 1er

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

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

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

## Article 2

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

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

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

## Article 3

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

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

## Article 4

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

**Article 5**

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