



2020/2021

LICENCE LLSHS

MENTION LLCER

ANGLAIS

1^{ère} année

Directeur du département : Marc JEANNIN

Responsable d'année : Marc JEANNIN (marc.jeannin@univ-angers.fr)

Secrétariat : Virginie BELLANGER (virginie.bellanger@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 2020

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

Présentation

Ce parcours de la licence LLCER s'adresse aux étudiant.e.s qui souhaitent acquérir une large et solide connaissance de la langue anglaise et de la culture des pays anglophones. Les enseignements fondamentaux (langue écrite et orale, littérature et civilisation) dispensés pendant les six semestres sont organisés de façon à permettre une progression constante des compétences linguistiques et culturelles.

Les enseignements transversaux et les enseignements de Mineure leur offrent des ouvertures sur les autres disciplines, afin qu'ils puissent choisir leur orientation en connaissance de cause, participer eux-mêmes à la construction de leur projet professionnel, et suivre un parcours individualisé en fonction de leurs goûts et leurs objectifs.

Il est fortement recommandé de passer une mobilité étudiante de 1 à 3 semestres dans une université partenaire dans un pays anglophone.

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 anglaise.
- 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 anglaise.

Débouchés

- 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 six semestres, le cursus de licence de l'U.F.R. L.L.S.H. de l'Université d'Angers offre aux étudiant.e.s la possibilité d'effectuer un parcours d'étude dans une des six mentions proposées (L.L.C.E.R.- L.E.A. - Lettres - Histoire - Géographie et aménagement - Psychologie).

Enseignement majeur / enseignement mineur

A côté de cet enseignement (dit « majeur »), les étudiant.e.s choisissent un enseignement complémentaire - « UE mineure » - d'un volume horaire de 36 heures par semestre, qu'ils suivent obligatoirement du S1 au S4. L'objectif est à la fois d'offrir un enseignement complémentaire visant à élargir la culture générale, mais aussi de faciliter une éventuelle réorientation vers la mention de la mineure. Le choix doit donc être effectué en cohérence avec le projet personnel et professionnel de chaque étudiant.e.

Lors de leur inscription pédagogique, les étudiant.e.s choisissent leur enseignement de mineur dans la liste ci-dessous. Seuls les étudiants inscrits en Licence LLCER bivalente et en Double-Licence lettres-histoire ou droit-histoire (campus de Cholet) n'ont pas d'enseignement mineur à choisir.

Les enseignements mineurs proposés dans le cadre de l'U.F.R. L.L.S.H sont les suivants :

- Histoire
- Psychologie
- Affaires et commerce
- L.L.C.E.R. Anglais
- L.L.C.E.R. Allemand
- L.L.C.E.R. Espagnol
- Géographie
- Textes et civilisations de la Grèce et de Rome
- La littérature en questions
- Parcours accompagnement

Un catalogue présentant le contenu des cours est disponible sur le site de l'Université (accès direct sur la composante LLSH, onglet UE Mineure, UEP, ECR).

Accompagnement dans la réflexion sur le projet personnel et professionnel

De la L1 à la L3, chaque étudiant.e est accompagné.e, en lien avec le SUIO-IP, dans la réflexion et la définition de son projet professionnel.

Au S2 de L1, dans le cadre du module de Projet Personnel et Professionnel de l'Étudiant (PPPE), 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 S.U.I.O.-I.P.

En L2, une UEP de 12h hebdomadaires par semestre permet la découverte des champs professionnels correspondant aux cursus de l'U.F.R., notamment par des rencontres avec des professionnels.

En L3, une UEP de 48 heures est prévue à chaque semestre. Elle se compose de plusieurs ECP/ECR de 12 heures au premier semestre et de plusieurs ECP/ECR de 12 heures au 2ème semestre dont un ECP obligatoire de stage. La validation du stage se fera sur présentation de l'attestation de stage au responsable d'année de L3.

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 L2 et/ou en L3.

Un catalogue présentant le contenu des cours est disponible sur le site de l'Université (accès direct sur la composante LLSH, onglet UE Mineure, UEP, ECR).

Maquettes : organisation des enseignements et modalités de contrôle des connaissances

Licence de LLCER Anglais, semestre 1									
Unité d'enseignement	Matière	Heures par semestre			Evaluation des connaissances			Coef	ECTS
		CM	TD	TP	1ère session d'examens		2nde session		
					Assidus	Dispensés d'assiduité			
UEF 11 Langue écrite	Initiation à la traduction		12		Contrôle continu	Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (1h)	1	2
	Grammaire et thème grammatical		12		Contrôle continu			2	3
UEF 12 Langue orale	Phonologie		12		Contrôle continu	Oral commun	Oral commun	2	3
	Compréhension orale et prononciation			12	Contrôle continu			1	1
	Communication			12	Contrôle continu	Oral	Oral	1	1
UEF 13 Culture : littérature anglophone	Littérature anglophone	12			Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (1h)	2	2
	Lecture de textes littéraires		12					2	2
UEF 14 Culture : civilisation des pays anglophones	Histoire de la Grande-Bretagne	12			Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (1h)	2	2
	Histoire des Etats-Unis		12					2	2
UEM 1	EC 1 - Mineure 1	16			Selon mineure	Selon mineure	Selon mineure	1	2
	EC 2 - Mineure 2	16			Selon mineure	Selon mineure	Selon mineure	1	2
Outils	MTU Majeure		16		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	2
	Expression écrite et orale		16		Contrôle continu	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	1,5	3
	Langue vivante 2		16		Contrôle continu	Oral	Oral	1,5	3
Total semestre 1		56	108	24				21	30

Licence de LLCER Anglais, semestre 2

Unité d'enseignement	Matière	Heures par semestre			Evaluation des connaissances			Coef	ECTS
		CM	TD	TP	1ère session d'examens		2nde session		
					Assidus	Dispensés d'assiduité			
UEF 21 Langue écrite	Grammaire		12		Contrôle continu	Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (1h)	2	2
	Traduction - Version		12		Contrôle continu			1	1
	Traduction - Thème		12		Contrôle continu			1	1
UEF 22 Langue orale	Phonologie		12		Contrôle continu	Oral commun	Oral commun	2	2
	Compréhension orale et prononciation			12	Contrôle continu			1	1
	Communication			12	Contrôle continu	Oral	Oral	1	1
UEF23 Culture : littérature anglophone	Littérature américaine		12		Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (1h)	2	2
	Œuvre de Grande-Bretagne	12						2	3
UEF 24 Culture : civilisation des pays anglophones	Histoire de la Grande-Bretagne		12		Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (2h)	Ecrit commun (1h)	2	2
	Histoire des Etats-Unis	12						2	3
UEM 2	EC 1 - Mineure 1	16			Selon mineure	Selon mineure	Selon mineure	1	2
	EC 2 - Mineure 2	16			Selon mineure	Selon mineure	Selon mineure	1	2
Outils	MTD Majeure		16		Contrôle continu	Ecrit (1h)	Ecrit (1h)	1	2
	Expression écrite et orale		20		Contrôle continu	Ecrit (2h)	Ecrit (2h)	1	2
	Langue vivante 2		16		Contrôle continu	Oral	Oral	1	2
UEP 1	Projet personnel et professionnel de l'étudiant		12		Contrôle continu	Dossier	Dossier	1	2
Total semestre 2		56	136	24				22	30

Sigles à retenir

CC : Contrôle continu

CM : Cours magistral

DA : Dispensé(e) d'assiduité

DS : Devoir surveillé

EC : Élément constitutif

ECP : Éléments constitutifs préprofessionnels

ECR : Éléments constitutifs recherche

ECTS: European Credits Transfer System

E2O : Enseignement optionnel d'ouverture

ET : Examen terminal

IA : Inscription administrative

IP : Inscription pédagogique

LLSH : Faculté de Lettres, Langues et Sciences Humaines

TD : Travaux dirigés

TP : Travaux pratiques

UE : Unité d'enseignement

UEF : Unité d'enseignement fondamental

UEM : Unité d'enseignement mineur

UEP : Unité d'enseignement de préprofessionnalisation

UFR : Unité de formation et de recherche

Descriptif des enseignements et programmes

SEMESTRE 1

UEF11 Langue écrite

Initiation à la traduction : Repérage des procédés de traduction à partir d'exercices pratiques de thème et de version.

Bibliographie:

L'anglais : Comment traduire ? Isabelle Perrin, Hachette Supérieur, coll. Les Fondamentaux, 2000

Grammaire et thème grammatical : Initiation à la grammaire raisonnée à partir d'exercices divers intégrant une réflexion sur des différences fondamentales entre le français et l'anglais et visant à améliorer la correction de l'expression en anglais (programme portant essentiellement sur le groupe verbal).

Bibliographie :

Grammaire explicative de l'Anglais, Larreya et Rivière. Longman (nouvelle édition)

Syntaxe simple à l'usage des Anglicistes, C. Rivière. Ophrys

UEF12 Langue orale

Phonologie : Initiation à la transcription phonétique ; voyelles phonétiques de l'anglais ; formes accentuées et inaccentuées ; règles accentuelles.

Compréhension orale et prononciation : Compréhension orale d'extraits sonores authentiques ; prononciation des unités phonétiques de l'anglais ; perception, représentation et production des voyelles de l'anglais.

Communication : Activités diverses en vue de développer les compétences orales sur le thème 'connaissance de soi et des autres' ; amorce d'une définition d'un projet personnel (à court, moyen, long terme) ; mises en situation (scènes de la vie courante).

UEF13 Culture : littérature anglophone

Littérature anglophone : A presentation of one of Shakespeare's early comedies and its filiation with the Commedia dell' Arte (stock characters, slapstick comedy, etc). We will study the plot, structure and main themes of the play (the figure of the shrew and the central notions of delusion and deceit) and analyze a few key extracts.

Bibliographie : *The Taming of the Shrew* de William Shakespeare, édition The Arden Shakespeare conseillée.

--

Lecture de textes littéraires : This course is an initiation to literature in English. The goal is to take the first step of pleasurable reading: understanding the text. The corpus is a collection of short literary texts, namely 20th-century short stories written by various authors. The students will learn how to express their comprehension of the texts by studying themes, characters, plots...

Bibliographie: *Ten short stories, Volumes I et II* de Françoise Grellet, Hachette. (Ouvrage à se procurer)

UEF14 Culture : civilisation des pays anglophones

Histoire de la Grande-Bretagne : Introduction to British history from the origins to 1688.

Bibliographie (lectures conseillées) :

Britain O.U.P., 4th edition, James O'Driscoll, 1997

This Sceptred Isle, Christopher Lee, Penguin BBC Books, 1997

Histoire des Etats-Unis : Introduction to American history from the colonial period to 1820.

Bibliographie :

America: A Narrative History, 8th Brief Edition de George Brown Tindall and David Shi. Norton (2009).

UEM 1

Les étudiants choisissent un enseignement complémentaire « UE mineure » selon la liste des cours proposés par l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines de l'Université d'Angers. L'objectif est à la fois d'offrir un enseignement complémentaire visant à élargir la culture générale, mais aussi de faciliter une éventuelle réorientation vers la mention de la mineure. Le choix doit donc être effectué en cohérence avec le projet personnel et professionnel de l'étudiant.

Le choix de l'EC mineure se fait à partir d'une liste qui est à consulter sur le site de l'Université d'Angers et l'inscription se fait par le biais de l'ENT (inscription pédagogique).

Outils

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.

Expression écrite et orale (EEO) : Cette matière est une mise à niveau des compétences en langue française. On y pratique l'écriture et la prise de parole dans différentes situations de communication. De plus, les étudiants seront amenés à s'initier à la rédaction universitaire.

Méthodologie du travail universitaire (MTU) : La méthodologie du travail universitaire entend installer ou conforter des apprentissages et compétences permettant de surmonter les différences entre l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur et ainsi développer l'autonomie des étudiants. Il s'agit d'une approche méthodologique entièrement généraliste et non disciplinaire, proposant aux étudiants de réfléchir sur l'apprentissage et ses modalités.

SEMESTRE 2

UEF21 Langue écrite

Grammaire : Réflexion sur le fonctionnement de la langue anglaise portant sur certains aspects du groupe verbal, du groupe nominal et de la syntaxe.

Bibliographie:

Grammaire explicative de l'Anglais, Larreya et Rivière. Longman (nouvelle édition)
Syntaxe simple à l'usage des Anglicistes, C. Rivière. Ophrys

Traduction - Version : Travail sur de courts textes littéraires avec approfondissement du repérage.

Bibliographie:

L'anglais : Comment traduire ? Isabelle Perrin, Hachette Supérieur, coll. Les Fondamentaux, 2000

Traduction - Thème : Travail sur de courts textes littéraires avec approfondissement du repérage.

UEF 22 Langue orale

Phonologie : Approfondissement de la transcription phonétique ; consonnes phonétiques de l'anglais ; oppositions phonologiques, schémas intonatifs de base.

Compréhension orale et prononciation : Compréhension orale d'extraits sonores authentiques ; prononciation des unités phonétiques de l'anglais ; perception, représentation et production des consonnes de l'anglais ; introduction d'un travail de synthèse.

Communication : Travail à partir de simulations et jeux de rôles (s'affirmer, convaincre) ; débats.

UEF23 Culture : littérature anglophone

Littérature américaine : General introduction to contemporary American literature from the second half of the 20th century to the present (historical landmarks, the Southern Gothic, the Beat Generation, Postmodernism and beyond).

Bibliographie:

Anthologie des littératures du monde anglophone de Françoise Grellet. Hachette Supérieur (2002).

Lecture conseillée des œuvres suivantes :

« The Artificial Nigger » et "Good Country People", Flannery O' Connor.

On the Road, Jack Kerouac.

Lolita, Vladimir Nabokov.

City of Glass, Paul Auster.

Oeuvre de Grande-Bretagne : Etude d'une œuvre de littérature britannique : *Pride and Prejudice* de Jane Austen.

The aim of this course is to accustom the students to read and analyse a complete novel with a focus on the genre, the narrative structure, characterization and thematics (Women, Marriage and Family, Nature versus Artifice). The approach will be based on textual analysis of key passages.

Bibliographie :

Pride and Prejudice de Jane Austen.

UEF24 Culture : civilisation des pays anglophones

Histoire de Grande-Bretagne : Introduction to the history of Great Britain from 1688 to 1901.

Histoire des Etats-Unis : Introduction to the history of the United States from the 1820's to the 1870's.

UEM 2

Les étudiants suivent les mêmes enseignements que ceux choisis pour le semestre 1, et ce jusqu'au semestre 4.

Outils

Langue vivante 2 (LV2) : Voir semestre 1

Expression écrite et orale (EEO) : Voir semestre 1

MTD Majeure : Méthodologie disciplinaire en civilisation : introduction à la méthodologie de la dissertation et du commentaire. Pour compléter les cours d'histoire britannique et américaine du S1 et du S2, ce cours propose l'analyse de questions et documents historiques relatifs aux grandes transformations transatlantiques du 18^e siècle qui ont donné naissance au monde anglophone contemporain : le commerce triangulaire, la révolution américaine et les origines de la révolution industrielle.

UEP 1 : PPPE

Projet personnel et professionnel de l'étudiant : Le projet professionnel personnel est un accompagnement à la démarche individuelle d'élaboration d'un projet professionnel. Il permet la découverte des différents métiers accessibles à partir d'une licence de LLCER (activité au quotidien, formations nécessaires, rencontre avec un professionnel).

Bibliographie complémentaire :

La Bibliothèque Universitaire possède un certain nombre de dictionnaires, ainsi que des ouvrages d'aide à la traduction, qui peuvent être consultés sur place:

Dictionnaire bilingue : *Robert et Collins* (Senior)
Dictionnaire unilingue : *Collins Concise* (3rd ed) Harper&Collins
Dictionary of Contemporary English New Edition for Advanced Learners
Grand Dictionnaire Larousse Anglais-Français / Français-Anglais
Longman Pronunciation Dictionary, J.C. Wells, Longman
Un dictionnaire des synonymes (français)

Le Vocabulaire anglais du supérieur, Dumong, Knott, Huart. Ellipses

Enseignement d'Ouverture Optionnel (E2O):

Un E2O est un Enseignement Optionnel non disciplinaire, destiné à apporter des enseignements d'ouverture aux étudiants. Ils regroupent :

- les activités **sportives** proposées par le SUAPS
- les **langues** proposées dans le cadre d'Anjou Inter Langues
- les **pratiques culturelles** proposées par l'Université d'Angers
- les **engagements étudiants** accompagnés par l'Université d'Angers

L'étudiant peut valider jusqu'à 2 E2O sur son cycle licence :

- Un E2O soit en 1^{ère} année, soit en 2^e année
- Un E2O en fin de 3^{ème} année

La validation d'un E2O entraîne l'attribution de 0,5 points de bonus sur la moyenne de l'année d'inscription à l'EO, ainsi que l'attribution de 2 crédits supplémentaires au-delà des 60 crédits de l'année. Ils sont affichés dans l'annexe descriptive au diplôme. Ces crédits supplémentaires ne permettent pas de compensation.

Cette option ne donne pas lieu à une note mais uniquement à un résultat (validé, non validé). Chaque responsable d'E2O détermine les modalités de validation :

- soit sous la forme d'un contrôle continu intégré dans le planning de l'E2O,
- soit sous la forme d'une soutenance de projet,
- soit sous le principe d'assiduité.

Ces options ne donnent pas lieu à une deuxième session. Un E2O non validé peut être repris l'année suivante. En revanche, s'il est déjà validé, il ne peut pas être repris l'année suivante (sauf s'il s'agit d'un niveau de langue différent ou d'une discipline sportive différente).

L'E2O est organisé sur un semestre ou sur une année. Les enseignements relatifs à une pratique culturelle et à un engagement seront en principe organisés le jeudi* à partir de 17h (*le mardi sur le campus de Cholet). L'étudiant doit se conformer au calendrier de l'E2O pour pouvoir prétendre à sa validation et s'assurer que son emploi du temps lui permet de suivre le cours choisi.

L'inscription pédagogique à l'E2O sera effectuée par le web via l'ENT étudiant. (L'option pourra être annulée si le nombre d'inscriptions n'est pas suffisant.)

Pour l'année 2019/2020, seuls les étudiants en L1 et L2 pourront s'inscrire à un E2O.

ATTENTION : En L1, les inscriptions ne seront possibles qu'à partir du SEMESTRE 2. En L2, les inscriptions sont possibles en SEMESTRE 3 et SEMESTRE 4.

En cas de redoublement en 2019/2020, l'étudiant qui a obtenu une ou deux UEL en 2018/2019, se verra attribuer 2 ECTS supplémentaires sur son annexe descriptive au diplôme et 0.5 points bonus sur la moyenne de son année.

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 1er août 2011 relatif à la licence ;
Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

NB : *Pour le niveau L, les dispositions existantes dans l'arrêté du 23 avril 2002 sont abrogées.*

Pour les licences professionnelles, les modalités de contrôle des connaissances sont définies par référence prioritaire au texte réglementaire qui leur est spécifique (arrêté du 17 novembre 1999). Les règles communes proposées ci-dessous ne s'appliquent pas dans ce cas.

En revanche, ces dispositions s'appliquent à la licence d'administration publique (l'arrêté du 11 avril 1985, modifié par l'arrêté du 5 juillet 1994, portant dénomination nationale de licence d'administration publique est abrogé).

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 2 mai 2017.

NIVEAU L

Les articles mentionnés font référence aux articles de l'arrêté du 1^{er} août 2011.

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 L est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études. Un redoublement par année de formation est de droit. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation.

Modes de Contrôle (article 11)

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires et ou par un examen terminal.

Le contrôle continu est un mode de contrôle privilégié dans l'arrêté licence du 1er août 2011. Il permet à l'étudiant de se situer dans sa progression et de vérifier l'acquisition de l'ensemble des connaissances et compétences constitutives du diplôme.

Lorsque l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Ces évaluations peuvent éventuellement être

affectées de coefficients qui peuvent être différenciés dans un rapport variant de 1 à 2. Si le volume horaire de l'élément constitutif est inférieur à 13 heures ou dans le cadre des UEL, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

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

Une synthèse des 3 modes d'évaluation possibles des éléments constitutifs est présentée ci-après.

Validation – capitalisation – compensation (articles 13 à 16)

Il n'existe pas de note éliminatoire sur le niveau L.

La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement 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'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. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de l'acceptation de l'équipe pédagogique et de compatibilité avec le parcours envisagé.

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).

Pour le calcul de la moyenne semestrielle, les UE sont affectées de coefficients proportionnels aux ECTS et varient dans une proportion de 1 à 5.

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 **dès la première session des deux semestres** dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.

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

La compensation est donc possible aux différents niveaux suivants :

- au sein de l'EC, entre les différentes épreuves
- 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 L1, L2, L3, entre les deux semestres la composant dès la première session

ECTS

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

Sessions (articles 11 et 17)

Trois types de session peuvent être organisés en fonction des modalités arrêtées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation des formations :

- **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).

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.

La note attribuée en session de rattrapage à un EC est la meilleure des deux notes de cet EC 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.

La session de rattrapage est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats de la session initiale.

Dans le cas où un dispositif de soutien (accompagnement, tutorat...) est mis en place par l'équipe pédagogique et validé par le CA, l'intervalle entre la session initiale et la session de rattrapage est supérieure à deux mois.

Réorientation

Un dispositif de réorientation, à l'issue du premier semestre du L1 est organisé, avec entretien si nécessaire entre l'étudiant et la commission de réorientation.

Progression

L'étudiant, qui a validé un semestre d'une année d'étude et à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans le semestre non validé (soit 48 crédits validés sur l'ensemble de

l'année d'étude), est autorisé à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sur décision du jury et doit s'inscrire dans l'année non validée. Dans ce cas particulier, l'acquiescement des droits portera sur une seule année.

En cas de décision défavorable, le président du jury devra, après les délibérations, avoir un entretien avec l'étudiant pour lui expliquer la décision du jury.

En cas de redoublement, l'étudiant ne conserve aucune note inférieure à 10 d'une année universitaire à l'autre.

Jury (article 18)

Un jury est nommé par année d'études (L1, L2, L3). Il se réunit à l'issue de chaque semestre. Il se prononce sur l'acquisition des EC et des UE, la validation des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné).

Aux semestres pairs (semestre 2, semestre 4 et semestre 6), 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 les trois années L1, L2 et L3. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

Obtention du diplôme intermédiaire de DEUG :

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation de la L1 et de la L2 (soit 120 ECTS) entraîne de droit l'obtention du DEUG.

Le diplôme est édité sur demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

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 d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- moyenne générale du L3 (semestres 5 et 6) dans le cadre de l'obtention de la licence.
- moyenne générale du L2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du DEUG.

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.

Absences

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 session seulement.

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

CHARTRE DES EXAMENS

Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances, 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

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 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 handicapés.
- Ils convoquent les surveillants des épreuves, sous la responsabilité du directeur de composante.

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 S.U.M.P.P.S. 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. Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves de contrôle continu, de TP, TD, rapports de stage, mémoires de recherche, dossiers de travail.

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 (ERASMUS, handicapés...). 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). Il faut prévoir obligatoirement trois surveillants entre quatre-vingt et cent cinquante étudiants, quatre surveillants entre cent cinquante et deux cent cinquante, cinq surveillants au-delà de deux cent cinquante étudiants présents dans le même lieu.
- 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

A 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.
- Dans le cas de contrôle continu « massé », la surveillance de l'épreuve s'effectue dans les mêmes conditions que pour les contrôles terminaux.

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

- 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.
Dans tous les cas, l'étudiant doit prévenir le plus rapidement possible sa scolarité soit par un appel téléphonique soit par mail.
- 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'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif au service des examens dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) et prévenir l'enseignant. Si la justification 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 pourra être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité.
- 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).

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

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 peuvent assister au jury mais n'ont voix délibérative qu'uniquement les membres du jury désignés par le président de l'université. En effet la désignation du jury relève de la compétence du Président de l'Université.
- 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 semestriel (composé selon les modalités ci-dessus) délibère à l'issue de chaque session de chaque semestre à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre.
- 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 fin de semestre 6 et éventuellement en fin de semestre 5 pour les étudiants redoublants. Les jurys seront alors identiques aux jurys des semestres correspondants.

Les jurys de 2nde session des semestres 2 et 4 pourront délibérer sur les résultats de l'année (respectivement, L1 et L2).

- 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 et décide d'un redoublement éventuel.
- Seuls les jurys pourront procéder aux modifications de notes, nécessaires à l'admission des candidats.

3) COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONTENTIEUX (ARRÊTÉ DU 9 AVRIL 1997)

- La liste des reçus au semestre 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, 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, les membres du jury signent le procès-verbal.
- 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, documents divers (ils doivent être déposés à l'entrée de la salle).

- Les surveillants sont invités à rappeler aux étudiants que toute fraude ou tentative de fraude commise dans une épreuve peut entraîner pour l'étudiant concerné la traduction devant la section disciplinaire de l'Université qui peut prononcer la nullité de l'épreuve, d'un groupe d'épreuves ou de la session. Il peut être aussi l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.
- La détention d'un téléphone portable lors d'un examen est en soi constitutif d'une fraude passible d'une sanction disciplinaire, même si ce dernier est utilisé comme horloge ou calculatrice.

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

Suivant l'article R811-10 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 ou des candidats. 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 le ou les auteurs 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 R811-13 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 formation de jugement 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 disciplinaire 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 disciplinaire 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

□ L'instruction : une commission (formée de deux enseignants et un étudiant) est chargée d'établir les faits par tous les moyens qu'elle juge propre à l'éclairer. Elle doit convoquer

l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. Dans cette phase, la commission peut solliciter tous les témoignages. La commission établit un rapport transmis au Président de la section.

□ Le jugement: une formation de jugement composée de 6 enseignants et de 6 étudiants se réunit pour décider de la sanction. De nouveau, l'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix ainsi que les témoins éventuels. 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
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction précédente prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la section 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.

L'étudiant peut former un recours devant le CNESER dans les deux mois de la notification de la décision. L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que la sanction serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

La section disciplinaire peut ordonner l'affichage de ses décisions à l'intérieur de l'établissement mais sans mentionner le nom de la personne sanctionnée (sauf en cas d'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur). Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.

Charte des examens votée à la commission
Formation et Vie universitaire du 1^{er} juillet 2019

Charte anti-plagiat de l'Université d'Angers

Préambule

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

Article 1^{er}

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.

Charte du bon usage de la messagerie

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. Elle 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 mails entre 20h et 8h, le week-end et durant les vacances scolaires :
→ utilisez l'outil « Sendlater (envoyer plus tard) » de votre messagerie pour un envoi différé ou placez le message en attente dans vos brouillons.
2. Ne répondez pas instantanément. Peu de questions justifient une telle réactivité. Une réponse différée évite aussi les réactions « à chaud » parfois disproportionnées et source d'incompréhension.
3. Limitez le nombre de destinataires
→ privilégiez les listes de diffusion ou adresses génériques : les messages adressés aux listes de diffusion de l'UFR sont modérés par les administrateurs de l'UFR et doivent impérativement être envoyés depuis votre adresse étudiante
→ ciblez la personne ressource qui pourra répondre à votre mail (gestionnaire de votre formation, enseignant référent, enseignant responsable de votre formation, assesseur à la pédagogie...)
→ évitez de répondre à tous, notamment pour les messages qui demandent confirmation de votre présence à une réunion ou une réponse factuelle à une question posée à tous.
4. Rédaction : respectez les formes, soyez clairs et concis. Un mail de plus de 10 lignes est rarement lu jusqu'au bout. Afin de faciliter le traitement de votre mail :
→ renseignez précisément l'objet du message
→ priorisez votre message : précisez si nécessaire dans l'objet du message « important » « pour information » « urgent » « confidentiel » « personnel »...
→ ne 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.

RAPPEL : Pensez à valider votre ENT et votre messagerie étudiante lors de votre inscription pédagogique

De l'art de transmettre un travail numérique

Vous serez amené-es au cours de vos études à envoyer des fichiers informatiques à vos enseignant-es, que ce soit des enregistrements audio, des productions vidéo ou un fichier texte.

Pour cela, trois points doivent absolument être respectés afin d'éviter toute perte de votre travail ou de mettre l'enseignant devant l'impossibilité de le corriger.

1- Le format

Utilisez un format de fichier universel.

.doc, .docx, .odt pour un document texte si l'enseignant souhaite un fichier modifiable.

.pdf si on vous demande un fichier non-modifiable ou si vous craignez que votre mise en page (en cas d'illustrations, de schémas, tableaux) soit altérée.

.mp3 pour des fichiers audio.

Évitez les formats propriétaires qui ne sont pas toujours lisibles par les logiciels libres (.pages, .numbers, .keynote, ainsi que certains formats vidéo peu communs).

2- Le nom du fichier

Indiquez votre nom dans votre travail (au début d'un enregistrement, dans l'en-tête d'un travail écrit) mais aussi dans le nom de votre fichier.

Utilisez le format : nom_prénom_matière_sujet.xxx

Par exemple : schmidt_petra_geschichte_DDRliteratur.pdf

3- Le lieu et la date de dépôt

Certains travaux peuvent être à rendre par email ou sur un espace de cours moodle, dans ce second cas souvent dans un espace de dépôt dédié. Cela ne peut-être que source de perte ou d'oubli de votre travail si vous ne le déposez pas au bon endroit dans le temps imparti. N'oubliez pas que moodle horodate vos travaux et que cela atteste du dépôt en temps et en heure. De même, pour les travaux rendus par email, l'heure du message fera foi.

CALENDRIER UNIVERSITAIRE

Pour consulter le calendrier, suivre ce lien :

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