Guide de BIENVENUE

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

2019-2020

UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines
10 Rue de Tours - BP 46527 - 45065 Orléans Cedex 2 - tél : +33 (0) 2-38-49-71

UNIVERSITE D'ORLEANS
UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Bienvenue à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines

Cher, chère collègue,

Vous venez de prendre vos fonctions à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines. Au nom de la direction de l'UFR et de tout le personnel, nous vous souhaitons la bienvenue dans cette composante de l'Université d'Orléans.

Dans ce dossier, nous avons rassemblé des documents qui vous seront utiles dans les semaines et mois qui viennent : un glossaire et une liste de liens, des plans du campus d'Orléans et de l'UFR, le calendrier de l'année universitaire, la liste des formations avec les noms des responsables, un extrait de la réglementation des études, l'annuaire des personnels, entre autres.

Sur les campus d'Orléans et de Châteauroux, l'UFR accueille environ 3 000 étudiant.e.s en licence et master ou pour des études doctorales.

Nous sommes organisés en sept départements : Anglais, Espagnol, Langues étrangères appliquées, Lettres modernes, Géographie, Histoire et Sciences du langage ; en cinq services : des études et de la scolarité, des moyens et des ressources humaines (enseignants), audiovisuel, informatique et technique et en quatre bureaux : des personnels BIATSS et de la formation, des relations internationales, des stages et de l'insertion professionnelle, et de la communication.

Le directeur ou la directrice du département, le/la responsable de formation ou chef-fe de service dont vous rejoignez l'équipe vous présentera les collègues enseignant-e-s, gestionnaires ou techniciens avec qui vous aurez à faire.

En tant qu'enseignant, vous serez éventuellement amené à être responsable d'une unité d'enseignement : dans ce cas, il vous reviendra de veiller à coordonner le travail des différents collègues intervenant dans le même enseignement, d'harmoniser les sujets d'examen et de centraliser les notes.

Le respect du calendrier universitaire est absolument essentiel pour assurer le bon fonctionnement de la composante, notamment en ce qui concerne la remise des sujets et des notes avant les dates limites indiquées, y compris, pour la session de rattrapage en juin, ce qui permet d'organiser sereinement les examens et les jurys aux périodes prévues.

Nous vous invitons à solliciter le personnel de l'UFR si vous avez des questions auxquelles vous ne trouvez pas de réponses dans les documents ici rassemblés.

Nous espérons que ce travail sera pour vous une expérience enrichissante et nous vous remercions pour les services que vous rendez à notre UFR.

Bien cordialement

Jean-Marc ZANINETTI
Directeur de l'UFR Lettres, langues et sciences humaines

CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2019-2020

ACCUEIL DES ETUDIANTS

Du 2 au 6 septembre 2019: pré-rentrée et réunions d'accueil des étudiants
Rentrée universitaire : 9 septembre 2019

PERIODE d'ENSEIGNEMENT

1er semestre : du 9 septembre 2019 au 14 décembre 2019 inclus
2e semestre : du 13 janvier 2020 au 25 avril 2020 inclus

PERIODE d'EXAMENS

1er semestre : du 9 décembre au 20 décembre 2019 et du 6 au 11 janvier 2020
2nd semestre : du 27 avril au 19 mai 2020
Session 2 (rattrapages)
Pour les deux semestres : 8 au 30 juin 2020

DATES LIMITE DE REMISE DE NOTES

1er semestre : 3 février 2020
2e semestre : 20 mai 2020
Session 2 : 4 juillet 2020

Calendrier à télécharger sur le site internet :
http://www.univ-orleans.fr/lettres/calendriers-examens

VACANCES UNIVERSITAIRES

Toussaint : du 25 octobre au soir au 4 novembre 2019 au matin
Noël : du 20 décembre 2019 au soir au 6 janvier 2020 au matin
Hiver : du 21 février au soir au 2 mars 2020 au matin
Printemps : du 10 avril au soir au 20 avril 2020 au matin

Calendrier à télécharger sur le site internet :

http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/scolarite/calendrier-dates-retenir

PLAN DU CAMPUS – ORGANIGRAMMES – ANNUAIRE

RESEAUX SOCIAUX

https://www.facebook.com/collegium.llsh/
http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres-langues-sciences-humaines

LIENS UTILES

Réglementation des études, modalités de contrôle des connaissances :

http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/scolarite/reglementation

Livrets d'enseignement de portails :
L1: **http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/portails-1ere-annee**
L2 et L3: **http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/licences**
Master 1 et 2 : **http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/masters**

Environnement numérique de travail : **http://ent.univ-orleans.fr**

CELENE (plateforme de cours en ligne) : **http://celene.univ-orleans.fr/**

La bibliothèque universitaire : **https://scd.univ-orleans.fr/bu-lettres-langues-sciences-humaines**

Vos droits : **https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F14012**

CALENDRIER UNIVERSITAIRE UFR LLSH - 2019-2020

SEPTEMBRE			OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET		
1	D		1	M		1	V		1	D		1	M		1	S		1	D		1	M	S11	1	V		1	L		1	M	
2	L	Pré-rentrée	2	M		2	S		2	L		2	J		2	D		2	L		2	J	S10 UEOI/UEOT	2	S		2	M		2	J	
3	M		3	J	S4	3	D		3	M		3	V		3	L	Retour des notes	3	M		3	V		3	D		3	M		3	V	
4	M		4	V	S3 UEOI/UEOT	4	L		4	M	S12	4	S		4	M		4	M	S7	4	S		4	L		4	J		4	S	Retour des notes
5	J		5	S		5	M		5	J	Examens UEOI/UEOT	5	D		5	M		5	J	S6 UEOI/UEOT	5	D		5	M		5	V		5	D	
6	V		6	D		6	M		6	V		6	L		6	J	S4	6	V		6	L		6	M	EXAMENS	6	S		6	L	
7	S		7	L		7	J	S8	7	S		7	M		7	V	S3 UEOI/UEOT	7	S	JPO	7	M		7	J		7	D		7	M	
8	D		8	M		8	V	S7 UEOI/UEOT	8	D		8	M	EXAMENS	8	S		8	D		8	M	S12	8	V		8	L	EXAMENS	8	M	Jurys
9	L	Début de semestre	9	M		9	S		9	L	Examens/cours	9	J	Forum de	9	D		9	L		9	J	Examens UEOI/UEOT	9	S		9	M		9	J	
10	M	Inscriptions UEOI/T	10	J	S5	10	D		10	M		10	V	l'orientation	10	L	S5	10	M		10	V		10	D		10	M		10	V	
11	M	S1	11	V	S4 UEOI/UEOT	11	L		11	M	S13	11	S		11	M	Jurys	11	M	S8	11	S		11	L		11	J	EXAMENS UEOI/T S3	11	S	
12	J	Happy Campus Day	12	S		12	M		12	J		12	D		12	M		12	J	S7 UEOI/UEOT	12	D		12	M	EXAMENS	12	V		12	D	
13	V		13	D		13	M		13	V		13	L	Début de semestre	13	J	S4 UEOI/UEOT	13	V		13	L		13	M		13	S	Cérémonie de diplômes	13	L	
14	S		14	L		14	J	S9	14	S		14	M		14	V		14	S		14	M		14	J		14	D		14	M	
15	D		15	M		15	V	S8 UEOI/UEOT	15	D		15	M	S1	15	S		15	D		15	M		15	V		15	L	EXAMENS	15	M	
16	L		16	M		16	S		16	L		16	J		16	D		16	L		16	J		16	S		16	M		16	J	Résultats
17	M		17	J	S6	17	D		17	M		17	V		17	L		17	M		17	V		17	D		17	M		17	V	
18	M	S2	18	V	S5 UEOI/UEOT	18	L	S10	18	M	EXAMENS	18	S		18	M	Résultats	18	M	S9	18	S		18	L		18	J	EXAMENS UEOI/T S4	18	S	
19	J	S1 UEOI/UEOT	19	S		19	M	Semaine de	19	J		19	D		19	M	S6	19	J	S8 UEOI/UEOT	19	D		19	M		19	V		19	D	
20	V		20	D		20	M	l'orientation	20	V		20	L		20	J	S5 UEOI/UEOT	20	V		20	L		20	M	Retour des notes	20	S		20	L	
21	S		21	L		21	J	et insertion	21	S		21	M		21	V		21	S		21	M		21	J		21	D		21	M	
22	D		22	M		22	V	professionnelle	22	D		22	M	S2	22	S		22	D		22	M		22	V		22	L		22	M	
23	L	ins. C2I2e	23	M		23	S		23	L		23	J	S1 UEOI/UEOT	23	D		23	L		23	J	S13	23	S		23	M		23	J	
24	M		24	J	S7	24	D		24	M		24	V		24	L		24	M		24	V		24	D		24	M	EXAMENS	24	V	
25	M	S3	25	V	S6 UEOI/UEOT	25	L		25	M		25	S		25	M		25	M	S10	25	S		25	L		25	J		25	S	
26	J	S2 UEOI/UEOT	26	S		26	M		26	J		26	D		26	M		26	J	S9 UEOI/UEOT	26	D		26	M	Jurys	26	V		26	D	
27	V		27	D		27	M		27	V		27	L		27	J		27	V		27	L		27	M		27	S		27	L	
28	S		28	L		28	J	S11	28	S		28	M		28	V		28	S		28	M		28	J		28	D		28	M	
29	D		29	M		29	V	S10 UEOI/UEOT	29	D		29	M	S3	29	S		29	D		29	M	EXAMENS	29	V	Résultats	29	L		29	M	
30	L		30	M		30	S	Salon de l'étudiant	30	L		30	J	S2 UEOI/UEOT				30	L		30	J		30	S		30	M		30	J	
			31	J					31	M		31	V					31	M					31	D					31	V	

Vacances scolaires zone B
Orléans-Tours

Dimanches
Début du semestre : 10/09 et 13/01
Congés universitaires

Rentrée universitaire : réunions pédagogiques,
présentation ENT, formations SCDU, remises à niveau, etc.
Evénements
Unités d'enseignement d'ouverture intégrées/tranverses : UEOI/T

Examens 1er semestre - 1ère session
Retour des notes
Résultats
Jurys - délibérations
DPP (Dispositions Pédagogiques Particulières) du 4 au 6 juin

Unités d'enseignement d'ouverture intégrées ou transverses : S3 / S4

Semestre 3 : 10 semaines de cours
Inscriptions du 5 septembre à 8h au 9 septembre 16h
Début des enseignements : jeudi 19 septembre

Semestre 4 : 10 semaines de cours
Inscriptions du 28 novembre à 8h au 2 décembre 16h
Début des enseignements : jeudi 23 janvier

Certification C2i2e
Inscriptions du 23/09 au 3/11 pour les étudiants
Inscriptions du 5/11 au 8/12 pour les autres candidats
Date limite de dépots des dossiers : 27 avril

Stages
Cursus Licence et Master 1 : fin des stages le 31 juillet et délibération du jury au plus tard le 06 septembre
LP & Master 2 : fin des stages le 31 août et délibération du jury au plus tard le 01 octobre

Césure semestre pair : date limite du dépôt de dossier : 25 octobre
semestre impair : date limite : 18 mai

Mémoires
Master 1 : fin des soutenances le 31 août et délibration du jury au plus tard le 06 septembre
Master 2 : fin des soutenances le 31 août (par dérogation le 30 septembre) et délibération du jury au plus tard le 01 octobre

Réorientation
entre le S1 et S2
Inscription aux ateliers : du 21/10 au 18/11
Ateliers : mardi 19 novembre
Retrait des dossiers : du 12 novembre au 29 novembre
Dépôt des dossiers : 2 décembre au plus tard
Inscription dans la formation : du 16 décembre au 8 janvier

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Organigrammes

LISTES DES FORMATIONS À L'UFR LLSH 2019-2020

LICENCES

Langues, Littératures et civilisations étrangères et régionales (LLCER)

Parcours anglais :

A. Lainé-Pouret et N. Serpollet

Direction des études : K. Rivière de-Franco

Parcours espagnol :

B. Natanson

Direction des études : M. Ginesta

Géographie et aménagement

B. Sajaloli

Direction des études : D. Moineau

Histoire

N. Castagnez

Direction des études : C. Senseby

Langues Etrangères Appliquées (LEA)

E. Gallet

Direction des études : C. Decobert

Lettres

B. Barut

Direction des études : P-A Caltot

Sciences du langage

C. Dugua et G. Enguehard

MASTERS

Langues et Sociétés : K. Fischer - A. Cristinoï-Bursuc

Langues, transmission et médiation interculturelles : K. Fischer

Traduction et communication multilingue : A. Cristinoï-Bursuc

Géographie, Aménagement, Environnement et Développement : R. Nedjaï

Géomatique, limnologie, environnement et territoires (GLET) : R. Nedjaï

Développement durable, local et solidaires (DDLS) : F. Guérit

Histoire : J. Garrigues

Pouvoirs, Culture société (PCS) : A. Suspène

Métier de l'accompagnement politique : conseil, assistanat, rédaction (MAPCAR) : G. Rideau

LEA : E. Tabuteau - A. Delouis

Langues et management européen (LAME) : A. Delouis

Langues, affaires et commerce international (LACI) : E. Tabuteau

Langues, affaires et commerce international (LACI) en apprentissage : I. Noël

Lettres

Recherche : G. Ribémont

Sciences du Langage : K. Ploog

Didactique du français et plurilinguismes (DFP) : M. Skrovec

Création numérique et didactique (CND) : P. Godiveau

Linguistique et communication (LinCom) : C. Cance

Linguistique outillée et traitement automatique des langues (LouTAL) : A-L. Minard

Métiers de l'Enseignement, de l'Education, et de la Formation (MEEF)/ESPE

Lettres : L. Veron et M. Péru/ESPE

Anglais : C. Sarré - M-E. Perrot et P. Catoire/ESPE

Espagnol : S. Fasquel - F. Morcillo et J-Y. Allin/ESPE

Histoire-Géographie : M. Brétéché

LICENCES PROFESSIONNELLES

Cartographie, topographie et SIG

A. Bensaid

Conduite de projets de territoires

Développement rural (Formation Continue)

C. Romero

Métiers de la protection et de la gestion de l'environnement – gestion de l'eau et développement de ses territoires (Châteauroux)

C. Le Calvez

DIPLÔME UNIVERSITAIRE

DU Japonais : M. Shimosakaï

04/09/19

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Directeur
J-M ZANINETTI

Directrice adjointe
A. CRISTINOÏ

Assistante de direction
J. DION

Mobilité internationale
N.

Correspondant handicap
P. GODIVEAU

Référent pédagogie et numérique
S. TESSON

Services Administratifs , Pédagogiques et Techniques

R.S.A. : François BUQUET

Langues, Littératures et Civilisations Etrangères et Régionales (LLCER)

Parcours Anglais
Directrices
A. LAINE-POURET et N. SERPOLLET

Direction des études
K. RIVIERE-DE-FRANCO

Assistant enseignant déficient visuel
M. BOYLAN

Parcours Espagnol
Directrice
B. NATANSON

Direction des études
M. GINESTA-MUNOZ

Langues Etrangères Appliquées (LEA)

Directrice
E. GALLET

Direction des études
C. DECOBERT

Sciences du Langage (SDL)

Directeurs
C. DUGUA et G. ENGUEHARD

Histoire

Directrice
N. CASTAGNEZ

Direction des études
C. SENSEBY (Châteauroux)

Géographie et aménagement

Directeur
B. SAJALOLI

Direction des études
D. MOINEAU

Lettres

Directeur
B. BARUT

Direction des études
P.A CALTOT

Chargée d'apprentissage

A. LEBON (Masters LACI, et LP GEDT)
M. EL KASMI (MAPCAR)

Service des études et de la scolarité

Responsable de service
N.

Bureau de la scolarité administrative
C. FINET
S. HARDY
P. LECUYER

Bureau Apogée
Chef-fe : E. BOULMIER
C. LECLERC

Bureau Licences
Chef-fe : F. DAOUDI
S. BIGOT
V. DEBOUZY
S. PERNICE

Bureau Masters
S. HARANG
S. MARAMBAT
D. RICHET

Secrétariat pédagogique
C. LECLERC
P. LECUYER

Service des moyens et des ressources humaines (enseignants)

Responsable de service
C. MERCIER - LEGRAND

Bureau des finances
Chef-fe : F. PERROT

Bureau des services d'enseignement et des emplois du temps
J. CAGNARD
J. ROUSSEAU

Bureau des personnels BIATSS et de la formation

Resp : J. DION

Service technique

Resp : E. ACOSTA

Logistique
P. TABORY

Bureau des relations internationales

Resp : M. VILGARD
M-A. MANCEAU

Bureau des stages et de l'insertion professionnelle

Resp : P. FERRANDEZ
M. FADLI

Bureau de la communication

Resp : J. LOPES

Service informatique (DSI)

C. AISSANI / J. REBAI

Service audio-visuel

Resp : F. GASC

la Recherche : les Laboratoires

Secrétariat : M. RANDIMBIARISON

CEDETE

Directrice : G. PIERRE
Cartographe SIG : T. NASSER

IRAMAT

Directrice : S. NIETO-PELLETIER

POLEN

Directeur : P. HAUGEARD

REMELICE

Directrice : K. FISCHER

Laboratoire LLL

Directeur : G. BERGOUNIOUX
Secrétariat et gestion : C. ALEONARD
Ingénieure : F. BADIN (CNRS)

MSH

Ingénieure : A. LOISELEUR DES LONGCHAMPS

CES de Châteauroux

Directeur
P. BARTOUT

Adjointe de direction
A. GAILLARD

Gestionnaire financière - Scolarité administrative
E-M. LAURON

Scolarité pédagogique
M. DELANNE (LEA - Histoire)
C. BARTOUT (LP)

Accueil
T. MULLER

02/09/2020

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Annuaire du personnel BIATSS - 2019/2020

Pour les appels de l'extérieur composer préalablement le :

02 38 41 (- - - -)/02 38 49 (- - - -)

Direction

ZANINETTI Jean-Marc directeur.llsh@univ-orleans.fr ***(41)*-7106**
CRISTINOÏ-BURSUC Antonia directrice-adjointe.llsh@univ-orleans.fr ***(41)*-7146**
BUQUET François rsa.llsh@univ-orleans.fr ***(41)*-7103**
DION Josiane josiane.dion@univ-orleans.fr ***(41)*-7106**

Service des études et de la scolarité

N. scolarite.llsh@univ-orleans.fr ***(49)*-4774**

Bureau Apogée

apogee.llsh@univ-orleans.fr

BOULMIER Estelle ***(49)*-4087**
LECLERC Céline ***(49)*-4087**

Bureau de la scolarité administrative

inscriptions.llsh@univ-orleans.fr

FINET Céline ***(41)*-7101**
HARDY Stéphanie ***(49)*-2500**
LECUYER Peggy ***(49)*-2485**

Bureau Licences

licences.llsh@univ-orleans.fr

DAOUDI Françoise ***(41)*-7324**
BIGOT Sylvain ***(41)*-7328**
DEBOUZY Vanessa ***(49)*-2479**
PERNICE Sandrine ***(41)*-7165**

Bureau Masters

masters.llsh@univ-orleans.fr

HARANG Sandrine ***(49)*-4765**
MARAMBAT Sylvie ***(49)*-4713**
RICHET Delphine ***(49)*-4001**

Secrétariat pédagogique

secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr

LECLERC Céline (lettres et langues) ***(49)*-4707**
LECUYER Peggy (sciences humaines et sociales) ***(49)*-4701**

Service des moyens et des ressources humaines (enseignants)

MERCIER - LEGRAND Coralie spe.llsh@univ-orleans.fr ***(41)*-7326**

Bureau des services d'enseignement et des emplois du temps

CAGNARD Julie spe.llsh@univ-orleans.fr ***(49)*-2495**
ROUSSEAU Julie spe.llsh@univ-orleans.fr ***(41)*-7156**

Bureau des finances

compta.llsh@univ-orleans.fr

PERROT Frédéric ***(41)*-7107**

Bureau des personnels BIATSS et de la formation

DION Josiane josiane.dion@univ-orleans.fr ***(41)*-7106**

Bureau des relations internationales

international.llsh@univ-orleans.fr

VILGARD Marion ***(49)*-4773**
MANCEAU Marie-Annie ***(49)*-2407**

Bureau des stages et de l'insertion professionnelle

FERRANDEZ Philippe enquetes.llsh@univ-orleans.fr ***(49)*-4086**
FADLI Malikeddine stages.llsh@univ-orleans.fr ***(41)*-7144**

Bureau de la communication

communication.llsh@univ-orleans.fr

LOPES Jessica ***(49)*-4921**

Service audiovisuel

audiovisuel.llsh@univ-orleans.fr

GASC Florian ***(41)*-7113**

Service informatique (DSI)

aide.info.llsh@univ-orleans.fr

AISSANI Charef ***(49)*-4845**
REBAI Djamel ***(49)*-4640**

Service technique

si.llsh@univ-orleans.fr

ACOSTA Eulalio Port : 06 08 91 19 46 ***(49)*-2784**
TABORY Patrick Port : 06 08 91 19 64 ***(Int)*-3033**
ATIA Samir (gardien) Port : 06 89 96 23 34 ***(41)*-7112**

Secrétariat recherche

michelle.randimbiarison@univ-orleans.fr

RANDIMBIARISON Michelle ***(41)*-7351**

CEDETE

NASSER Tarek tarek.nasser@univ-orleans.fr ***(49)*-2525**

Centre d'études Supérieures de Châteauroux (C.E.S)

Site Balsan - 90, Avenue F. Mitterrand - 36000 Châteauroux

BARTOUT Pascal directeur.ces@univ-orleans.fr **02 54 08 52 92**
GAILLARD Amina amina.gaillard@univ-orleans.fr **02 54 08 52 92**

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Recrutement et emploi de vacataires Réglementation

RECRUTEMENT DES VACATAIRES ENSEIGNANTS
RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

- *loi n°84-52 du 26 janvier 1984 ;*
- *décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié et décret n°2015-527 du 12 mai 2015 ;*
- *délibération du conseil d'administration de l'université d'Orléans du 30 juin 2017 ;*

Les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent faire appel à des chargés d'enseignement vacataires et à des agents temporaires vacataires.

I. Les chargés d'enseignement vacataires (CEV)

Le nombre d'heures d'enseignement confié à un CEV ne peut excéder **192 heures équivalent travaux dirigés.**

Attention : pour les fonctionnaires détachés, mis à disposition ou délégués auprès d'une entreprise ou d'un organisme qui concourt à la valorisation des travaux, découvertes et inventions qu'ils ont réalisés dans l'exercice de leurs fonctions, le nombre d'heures maximum est fixé à 96 heures équivalent travaux dirigés

A. Les personnalités choisies pour leurs compétences doivent justifier d'une **activité principale** consistant :

- **soit** en une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an auprès d'un seul employeur,
- **soit** en la direction d'une entreprise,
- **soit** en l'exercice d'une profession libérale à condition d'être assujettie à la contribution économique territoriale **ou** de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.

Pour les « formateurs » qui enseignent dans le cadre d'un organisme privé, il devra être distingué les heures consacrées à l'enseignement qui devront figurer sur l'attestation (sachant qu'une heure d'enseignement est assimilée à trois heures d'activité salariée effectives pour le décompte des 900 heures par an).

Si les CEV perdent leur activité principale en cours d'année, ils peuvent néanmoins continuer leurs fonctions d'enseignement jusqu'au terme de l'année universitaire en cours.

B. Les personnels fonctionnaires ou agents de l'état

Les agents doivent solliciter, préalablement à leur prise de fonction, une autorisation de cumul d'activité auprès de leur administration.

II. Les agents temporaires vacataires (ATV)

A. Les agents temporaires vacataires étudiants :

Il s'agit des étudiants inscrits en 3ème cycle en vue de la préparation d'un diplôme de 3ème cycle de l'enseignement supérieur et ne bénéficiant pas de contrat doctoral. **Ils ne peuvent assurer que des TD et/ou TP dans la limite de 96 heures équivalent Travaux dirigés.**

Les étudiants inscrits en 3ème cycle et bénéficiant d'un contrat doctoral sont des doctorants contractuels :
-Les doctorants contractuels de l'université d'Orléans ne peuvent pas effectuer de vacations d'enseignement au sein de l'UO. Les heures d'enseignement qu'ils effectuent le cas échéant sont des missions complémentaires, prévues dans leur contrat dans la limite de 64 HTD.
-Les doctorants contractuels **dont l'université d'Orléans n'est pas l'employeur** peuvent effectuer des vacations d'enseignement au sein de l'UO dans le cadre d'un cumul d'activité. Cette possibilité de cumul hors contrat ne remet pas en cause la limitation des activités hors recherche à 1/6ème de la durée annuelle de travail.

C'est en effet l'ensemble des missions complémentaires réalisées dans le cadre du contrat de travail et des activités accessoires hors du contrat qui ne doivent pas dépasser 1/6ème du temps de travail annuel.

Exemple : un doctorant contractuel, hors Université d'Orléans, bénéficiant d'une mission complémentaire de 40 HTD d'enseignement dans son contrat doctoral peut effectuer 24 HTD maximum de vacations d'enseignement dans d'autres établissements, sous réserve de l'accord de son administration.

B. Les agents temporaires vacataires retraités :

- doivent bénéficier d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite ou être en CFA,
- être âgés de moins de 67 ans au 1er septembre de l'année de recrutement, ayant exercé au moment de leur cessation de fonction une activité professionnelle principale extérieure.

Ils ne peuvent assurer que des TD et/ou TP. L'enseignement qui leur sera confié ne peut excéder 96 heures équivalent Travaux dirigés.

III. Ne peuvent être recrutés en qualité de vacataire

- Les ATV retraités de plus de 67 ans
- Les CEV de plus de 65 ans (voir limite d'âge ci-dessous selon leur mois/année de naissance)

Année de naissance	Limite d'âge
Avant le 01/07/1951	65 ans
Du 01/07/1951 au 31/12/1951	65 ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
A compter de 1955	67 ans

- Les retraités de l'établissement
- Les ATER et les assistants de langue étrangère
- Les fonctionnaires (enseignants ou non) en disponibilité, en congé parental, les enseignants bénéficiant d'un congé pour recherche et conversion thématique (CRCT), ou en congé sans traitement.
- Les personnes en situation de chômage

IV. Règle de conversion des heures

Les heures de vacations d'enseignement sont rémunérées sur la base d' « heures équivalent TD ».
Pour les vacataires du secteur public, vous devez donc vous assurer que les **heures indiquées sur votre demande d'autorisation de cumul sont bien converties en « heures équivalent TD »**

1 H CM = 1.5 H TD
1 H TP = 0.66 H TD

Exemple : si vous réalisez 10 H CM, 6 H TP et 5 H TD (soit un total de **21 H d'enseignement**) votre autorisation de cumul doit indiquer, selon les règles de conversion, un total de 23.96 HTD minimum.
En effet :
10 H CM x 1.5 = 15
6 H TP x 0.66 = 3.96
5 HTD = 5

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Organisation des examens terminaux

La composition du jury est communiquée aux étudiants par voie d'affichage sur les panneaux officiels de l'Administration de la composante, au moins 15 jours avant le début des examens.

ORGANISATION DES EXAMENS TERMINAUX :

- **Calendrier universitaire des examens :**

  - Le calendrier universitaire de l'établissement et les périodes d'examens sont arrêtés par le Conseil d'Administration et après délibération de la CFVU dans le cadre de l'organisation générale de l'année universitaire. Chaque composante arrête dans la limite de ce cadre, ces dates d'examens.

  - Les dates d'examens ainsi que les matériels et documents autorisés, sont affichés sur les panneaux officiels réservés à l'Administration dans chaque composante, au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.

- **Convocations aux examens**

  - Sont convoqués aux examens les étudiants ayant satisfait aux inscriptions administratives et pédagogiques. Il n'y a pas de convocation aux épreuves de contrôle continu.

  - La convocation des étudiants aux épreuves est réalisée par voie d'affichage au plus tard 15 jours avant le début des épreuves ; le jour, la date, le lieu et les modalités d'examens, les matériels et/ou les documents autorisés y sont précisés. Il est obligatoire de convoquer les étudiants une demi-heure au moins avant le début des épreuves écrites et un quart d'heure avant le début des épreuves orales.

  - Seuls les étudiants bénéficiant du régime spécial d'études recevront une convocation individuelle. En l'absence d'une telle convocation, l'étudiant devra prendre contact avec le service scolarité.

  - L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve, quel que soit son motif, est déclaré défaillant.

- **Responsabilité des épreuves**

  - Le responsable de l'enseignement (Unités d'enseignement (UE) ou élément constitutif (EC) ...) est responsable de l'épreuve (écrite, orale, pratique, physique ou de leur combinaison).
  - Il est responsable du sujet, de l'organisation des corrections, de la collecte et de la transmission des notes au jury.
  - Il précise sur le sujet la durée de l'épreuve, les seuls documents ou matériels autorisés.

Epreuves écrites

- **Conditions générales de l'examen :**

Il est recommandé d'avoir un minimum de **deux** personnels de surveillance dans chaque salle d'examen selon le nombre d'étudiants à encadrer.
Le responsable de l'épreuve doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour surveiller l'épreuve ou être remplacé et joignable.
Les surveillants doivent employer tous les moyens utiles pour éviter les fraudes, notamment :
- ils vérifient l'identité des candidats sur présentation de leur carte d'étudiant de l'année. A défaut, une pièce d'identité en cours de validité portant une photo sera exigée.
- ils donnent les consignes utiles afin que les étudiants se placent dans la salle et déposent tous les documents non autorisés à l'endroit indiqué.
- ils veillent, après l'épreuve, à ne laisser dans la salle d'examen aucun matériel d'examen (copie, brouillon, sujets.....).

- **En début d'épreuve :**

Seuls les étudiants avec une inscription administrative et pédagogique en règle peuvent participer à l'épreuve.
A l'entrée de la salle, les surveillants pointent les étudiants sur la liste d'émargement. Les étudiants non portés sur la liste peuvent cependant composer, la validation de leur composition ne sera faite qu'après vérification de l'inscription pédagogique.
L'accès à la salle d'examen est interdit aux candidats inscrits à l'examen qui se présenteraient après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets d'examens.
Lorsqu'une épreuve dure plus d'une heure, aucun candidat ne doit être autorisé à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure, sauf cas d'urgence.
Après la 1ère heure, les étudiants peuvent quitter définitivement la salle dans les mêmes conditions qu'en fin d'épreuve.

- **En fin d'épreuve :**

La durée d'un examen doit être respectée et ne peut être prolongée sous aucun prétexte (sauf cas de dérogation spécifique pour les étudiants présentant un handicap et bénéficiant d'une majoration de temps).
A l'issue du temps de composition, les candidats doivent remettre immédiatement leur copie. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche. Ceci s'applique également au candidat qui quitte définitivement la salle d'examen avant la fin de l'épreuve. Il est rappelé qu'un étudiant qui refuse de rendre sa copie est en principe considéré comme défaillant.
Les candidats doivent obligatoirement signer la liste d'émargement au plus tard au moment de la remise de leur copie.
Un procès-verbal d'épreuve doit être rédigé à l'issue de chaque épreuve et signé par le personnel de surveillance. Il doit mentionner toutes les indications relatives à l'examen (année, semestre, session, date, lieu, nature de l'épreuve...), le nombre

d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies recueillies et, le cas échéant, les sorties momentanées et les incidents survenus lors l'épreuve.

- **Conditions particulières :**

  Les surveillants sont informés des conditions particulières d'examens dont bénéficient certains candidats (majoration de temps médical, modalités particulières de surveillance ou toute autre disposition spéciale en faveur des candidats en situation de handicap).

- **Conduite en cas de fraude :**

  Sont assimilables à une tentative de fraude et passibles de la Section disciplinaire du Conseil d'administration de l'Université, notamment :

  - l'introduction, dans la salle d'examen, d'informations non expressément autorisées et ce quel que soit le support utilisé (papier, mémoire d'ordinateur, de calculatrice, ...) ;
  - la communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé, (téléphones mobiles, messagerie, ...) ;
  - la substitution de personne ;
  - le fait de copier sur un autre étudiant ;
  - dans le cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le Président de l'Université, le Directeur de la composante ou toute personne habilitée.

  Selon l'article R712-10 du code de l'éducation : en cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés sauf désordre causé par celui (ou ceux)- ci cf supra.

  - Le surveillant saisit les pièces ou matériels (à l'exception de la copie d'examen) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
  - Le surveillant établit immédiatement un procès-verbal des faits, signé par lui-même, contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude ; si les personnes concernées refusent de contresigner le document, la mention de leur refus doit être portée sur le procès-verbal.
  - Le procès-verbal est transmis au Directeur de la composante qui demande au Président de l'Université de saisir la section disciplinaire.
  - Le jury d'examen délibère sur les résultats des candidats auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
  - Les candidats sont admis à participer à toutes les autres épreuves dans les conditions habituelles. Toutefois, ni attestation de réussite, ni relevé de notes ne

peuvent être délivrés à ces candidats avant que la section disciplinaire de l'Université n'ait statué sur leur cas.

- **Epreuves orales :**

  - L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.
  - Les cas de fraude aux épreuves orales seront traités conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.

- **Epreuves pratiques :**

  - L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.
  - Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel mis à sa disposition et mentionné sur la convocation.
  - Les cas de fraude aux épreuves pratiques seront traités conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.

- **Epreuves physiques :**

  - L'enseignant responsable procède à la vérification de l'identité du candidat conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.
  - Le candidat doit, pendant l'épreuve, utiliser le matériel homologué par le règlement de la Fédération Sportive Française concernée,
  - Seul un certificat médical peut permettre à un candidat de voir une épreuve physique différée
  - En cas de blessure en cours d'épreuves, il appartient à l'enseignant responsable de juger de l'opportunité d'arrêter le candidat qui devra fournir un certificat médical descriptif dans un délai de 48 heures.
  - Les cas de fraude aux épreuves physiques seront traités conformément aux dispositions décrites pour les épreuves écrites.

- **Procès-verbal de déroulement d'épreuve :**

A l'issue des épreuves (écrites, orales, pratiques, physiques) un procès-verbal est rempli et émargé par les surveillants ou interrogateurs. Ce procès-verbal est mis à la disposition du Président de jury pour la délibération, ainsi que les listes d'appel émargées.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve ;
- le nombre d'étudiants présents à l'épreuve ;
- le nombre de copies recueillies ou d'entretiens oraux ou d'épreuves physiques réalisés ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

JURY :

Le jury est souverain.
La séance de délibération de jury n'est pas publique.
Les délibérations du jury engagent solidairement l'ensemble des personnes qui le composent.
Aucun de ses membres ne peut faire de déclaration individuelle portant sur les travaux du jury.

COMMUNICATION DES RESULTATS :

Les notes de contrôles continus sont communiquées aux étudiants « sous réserve de la délibération du jury ». Ces notes restent provisoires tant que le jury n'a pas statué.
Les résultats délibérés de semestre ou de diplôme prennent un caractère définitif lorsque les listes signées par le président du jury et revêtues du cachet de la composante sont affichées sur les panneaux de l'administration. Les listes affichées font mention des voies et délais de recours (2 mois).
Les étudiants ont droit, sur leur demande, à la communication de leur copie et à un entretien au plus tard dans les 2 mois qui suivent la proclamation des résultats.
A l'exception des erreurs matérielles, toute contestation des résultats ou rectification de note après affichage des résultats doit être soumise à l'avis du jury qui doit se réunir dans la même composition que lors de la précédente délibération.

RELEVE DE NOTES, ATTESTATION DE REUSSITE ET DELIVRANCE DU DIPLOME :

Un relevé de notes est à la disposition des étudiants sur leur ENT et dans les composantes.
Dans l'attente de la disponibilité des diplômes (au plus tard 6 mois après la diffusion des résultats), les étudiants peuvent sur simple demande obtenir une attestation de réussite.

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Point réglementaire calcul des moyennes

Université d'Orléans

UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines

Point réglementaire : Calcul des moyennes

I) L'UE se déroule exclusivement en Contrôle continu (pas de contrôle terminal pendant la session d'examen)

- *L'étudiant a assisté à tous les contrôles prévus* :
  - ➔ Moyenne pondérée de toutes les notes obtenues.

- *L'étudiant n'a pas assisté à tous les contrôles, mais a fourni des justificatifs de ses absences.*
  - ➔ Moyenne = Somme des notes obtenues aux contrôles divisée par le nombre de contrôles qu'il a effectivement réalisé

- *L'étudiant n'a pas assisté à tous les contrôles, et n'a pas fourni de justificatifs de ses absences*.
  - ➔ Moyenne = Somme des notes obtenues aux contrôles divisée par le nombre de contrôles qu'il aurait dû réaliser

- *L'étudiant n'a assisté à aucun contrôle et n'a pas de justificatif de ses absences.*
  - ➔ ABI

- *L'étudiant n'a assisté à aucun contrôle et fournit des justificatifs de ses absences.*
  - ➔ ABJ

II) L'UE se déroule exclusivement en Contrôle Terminal (il n'y a pas de contrôle pendant le semestre. Seule compte la note d'examen de la période banalisée)

- *L'étudiant n'a pas assisté à l'examen et ne fournit pas de justificatif à l'administration.*
  - ➔ ABI

- *L'étudiant n'a pas assisté à l'examen et fournit un justificatif à l'administration*
  - ➔ ABJ (son droit à bourse est préservé).

III) L'UE se déroule en <u>Contrôle Mixte</u> c'est-à-dire que la note finale se compose d'une moyenne des contrôles continus entrepris pendant le semestre et de la note du contrôle terminal de la session banalisée.

➢ *L'étudiant a assisté à tous les contrôles continus ainsi qu'à l'examen de contrôle terminal (session de janvier)*

➔ Une première moyenne pondérée est effectuée pour le contrôle continu.
Une seconde moyenne pondérée est établie avec la moyenne de CC obtenue et la note de CT.

➢ *L'étudiant a assisté à tous les contrôles continus mais n'a pas assisté à l'examen de contrôle terminal de janvier. Il n'a pas fourni de justificatif à l'administration.*

➔ ABI

➢ *L'étudiant a assisté à tous les contrôles continus mais n'a pas assisté à l'examen de contrôle terminal de janvier. Il a fourni un justificatif de son absence à l'administration.*

➔ABJ

➢ *L'étudiant n'a assisté à aucun contrôle continu mais a participé au contrôle terminal de janvier. Il n'a pas fourni de justificatifs de ses absences au CC à l'enseignant.*

➔ ABI

➢ *L'étudiant n'a assisté à aucun contrôle continu mais a participé au contrôle terminal de janvier. Il a fourni des justificatifs de ses absences au CC à l'enseignant.*

➔ ABJ

➢ *L'étudiant n'a pas assisté à tous les contrôles sur table prévus au titre du CC. Il n'a pas de justificatif de ses absences. Il a cependant assisté au contrôle terminal de janvier.*

➔ Moyenne du CC = Somme des notes obtenues au CC divisée par le nombre de contrôles auxquels il aurait dû participer.

<u>Exemple</u> : CC n° 1 : 12/20
CC n° 2 : ABI
Moyenne = 12 divisé par 2
= 06/20 en CC

Puis faire la moyenne pondérée avec le CT.

➢ *L'étudiant n'a pas assisté à tous les devoirs sur table de CC. Il a fourni un justificatif de ses absences. Il a assisté au contrôle terminal de janvier*

➔ Moyenne du CC = Somme des notes obtenues au CC divisée par le nombre de contrôles effectivement réalisés.

<u>Exemple</u> : 3 devoirs prévus en début de semestre :
CC 1 : 10/20
CC 2 :12/20
CC 3 : ABJ
Moyenne : (10+12) : 2 = 11/20

Puis faire la moyenne pondérée avec le CT

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Outils numériques

ENT - CELENE - Audiovisuel et Multimédias
Imprimerie - Passerelle handicap - Communication

1-ENT

http://ent.univ-orleans.fr

Afin de pouvoir accéder à l'ensemble des services numériques de l'Université d'Orléans, vous devez activer votre compte numérique pour obtenir votre authentifiant.
Il vous permet de vous connecter :
-au **réseau wifi** du campus
-à l'**ENT** (Environnement numérique de travail)
-à l'Intranet
A quoi ressemble l'authentifiant ?
-Il est constitué d'un **login** et d'un **mot de passe.**
-Le login a la forme suivante : **prenom.nom.**
-le mot de passe est votre **mot de passe de messagerie.**

2- CELENE : plate-forme pédagogique de l'Université d'Orléans

Référent pédagogie et numérique
Sonia TESSON
aide.celene.llsh@univ-orleans.fr
Porte 288

Le site CELENE (« Cours en ligne et enseignement numérique pour les étudiants des universités d'Orléans et de Tours ») est une plateforme d'apprentissage basée sur le logiciel Moodle.

Idéalement, chaque cours en présentiel devrait être accompagné d'un espace ouvert sur CELENE. A minima, cela permet de déposer les documents utilisés en cours : c'est un gain du temps par rapport au recours au service reprographie, un geste écologique et surtout un service rendu aux étudiant-e-s qui ne peuvent venir en cours, soit ponctuellement (maladie), soit parce qu'ils sont inscrits en Régime spécial d'études (étudiant-e-s salarié-e-s, élu-e-s, en charge d'enfants en bas âge, sportifs de haut niveau…).

En allant plus loin, CELENE offre un nombre important d'outils pédagogiques : dépôt de devoirs en ligne (avec la possibilité de les faire analyser par le logiciel anti-plagiat Compilation, de les annoter directement en ligne…), évaluation en ligne, forums de discussion et autres activités collaboratives.

Pour ouvrir un cours en ligne, il suffit d'avoir une adresse mail universitaire, de contacter le référent Pédagogie et numérique de la composante et de lui faire parvenir les informations qui sont requises dans le document joint.

Introduction à CELENE :

http://celene.univ-orleans.fr/course/view.php?id=196

Documentation mise à disposition par le développeur du logiciel Moodle :

https://docs.moodle.org/3x/fr/Accueil

Nom du responsable	Code UE du cours	Intitulé du cours	Année (L1, M2, LP…)	Mentions et parcours (SDL, Lettres…) Indiquer le parcours pour les masters

1- AUDIOVISUEL ET MULTIMEDIAS

Florian GASC
Audiovisuel.llsh@univ-orleans.fr
02 38 41 71 13

Mission de l'audio-visuel :
-supports de cours audio-visuels : mise à disposition des moyens techniques, conception et réalisation de travaux (montages, etc..) ;
-tournage en studio.

N.B. : Les clés des salles informatiques et de la salle de visio-conférences sont à retirer auprès du secrétariat pédagogique (Bureau 297 – secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr ou au **Bureau 120 - loge courrier** : **si.llsh@univ-orleans.fr**

Ces salles doivent être réservées en amont auprès du service spe.llsh@univ-orleans.fr

2-IMPRIMERIE

Toutes les demandes de reprographie doivent être adressées par email à : imprimerie.deg@univ-orleans.fr, accompagnées du formulaire, à télécharger sur le site internet de l'UFR LLSH.
Formulaire à compléter obligatoirement dont partie droits d'auteur (centre français de la copie (CFC)).
En période de rentrée, il est nécessaire d'anticiper vos demandes.
Les documents imprimés sont déposés dans les casiers au local de dépôt situé au niveau de l'administration, près de la salle de convivialité enseignants.

Pour effectuer des impressions sur les photocopieurs de l'UFR, vous devez demander un code par email à : compta.llsh@univ-orleans.fr

Assistance : Céline LECLERC et Peggy LEGUYER – Bureau 297 – email : secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr

3- CARTE ATOUT CENTRE

Carte professionnelle, elle est aussi nécessaire pour accéder au parking pour les titulaires et à certaines salles. Pour créer cette carte, il faut demander l'ouverture d'une adresse mail. Cette demande est réalisée par le service du personnel enseignant.
Elle permet de régler vos repas dans les restaurants et cafétérias universitaires (CROUS) à l'aide du porte-monnaie électronique après activation de votre compte IZLY. Régler vos achats sur des distributeurs automatiques de collations. Emprunter des documents dans les BU.

4-GESTION DES CASIERS ENSEIGNANTS

Le courrier est distribué dans les casiers de chaque enseignant situé à l'étage. La demande d'un casier s'effectue par courrier électronique à l'adresse : secretariatpedagogique.llsh@univ-orleans.fr

5-GESTION DU COURRIER A AFFRANCHIR

Procédure d'affranchissement

Sur les enveloppes et plis déposés au service courrier pour affranchissement :

- doit apparaître clairement en dessous du logo de l'UFR LLSH, le nom de l'équipe de recherche, du service ou du département. Le nom de l'expéditeur doit apparaitre au dos de l'envoi. A défaut, le courrier ne pourra être traité.

En raison d'un certain nombre d'abus, tous les courriers et colis non-professionnels et à caractère personnel ne doivent pas être déposés dans la boîte aux lettres d'envoi du service courrier.

6- ACCOMPAGNEMENT DU HANDICAP

L'accès aux savoirs et aux diplômes : aide aux études grâce aux contrats étudiants (preneur de notes, soutien pédagogique...) ; aménagements des examens (secrétaire, majoration de temps, interprète...) ; adaptation des documents pédagogiques (transcription braille, agrandissement...) ; prêt de matériel spécialisé (ordinateurs, dictaphones...) ;

La vie étudiante : aide aux déplacements et repas ;
Accompagnement dans vos démarches administratives ;
Aide à l'obtention de logements adaptés à proximité ;
Accès aux pratiques culturelles, physiques et sportives ;
Promotion de la participation à la vie associative : association Etudiante

Des correspondants handicaps pour les étudiants assurent le relais vers la Passerelle, dans chaque composante et antenne.

A l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines :

le correspondant enseignant est Philippe Godiveau
la correspondante administrative est Sandrine Pernice

La correspondante handicap pour les personnels BIATSS : Sophie Leclerc
Le correspondant handicap pour les personnels Enseignants : Bruno Gendron

Contactez-nous dès que possible pour que nous préparions ensemble votre rentrée :
Passerelle Handicap – Pôle Vie Etudiante
Maison de l'Etudiant
Rue de Tours – B.P. 6749
45067 Orléans Cedex 2
Tél : 02.38.41.71.76 / passerelle.handicap@univ-orleans.fr

Heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (18h00 le vendredi)
www.univ-orleans.fr/handicap

7- COMMUNICATION

Les informations concernant la diffusion du programme de vos Séminaires, Journées d'études, Colloques sont à adresser, 15 jours avant l'ouverture, à : communication.llsh@univ-orleans.fr. Ces informations pourront ainsi être insérées dans les « ACTUALITÉS » du site internet de l'UFR LLSH et de l'Université. Il convient d'inclure sur vos supports de communication le logo de l'UFR LLSH et de l'Université.

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

BON DE COMMANDE - TRAVAUX DE REPROGRAPHIE

A envoyer minimum 1 semaine à l'avance à : imprimerie.deg@univ-orleans.fr

Demandeur (Nom, Prénom) :

	Codes	
Licence Lettres, LLCER et LEA	30100	
Licence Histoire, Géographie et SDL	30101	
Master LEA, L&S et Lettres	30102	
Master Histoire, GAED et SDL	30103	
Administration LLSH	30107	
Châteauroux	30109	
POLEN	30111	
CEDETE	30112	
LLL	30113	
REMELICE	30114	
IRAMAT	30115	

Matière ou objet			
Titre du document			
Licence :		Doctorat :	
Master :		Autres :	
Donné le :			
Pour le :			
Visa du demandeur :			

NATURE FOURNITURES	Nb Originaux	Nb Exemplaires	Recto	Recto Verso	Format A4	Format A3	Agrafage 1 pt	Agrafage 2 pts
PAPIER BLANC								
PAPIER COULEUR								
CARTON BLANC								
CARTON COULEUR Couleur couverture :								

FINITIONS		
Mode livret	A4	
	A5	
Reliure (Collage)		
Affiches A0 (890x1180)	90 g	
	125 g	
	180 g	
Bache PVC	450 g	

	80 g	Quantité	160 g	Quantité
Ramette papier Blanc A4	☐		☐	
Ramette papier Blanc A3	☐		☐	
Ramette papier Couleurs A4	☐		☐	
Ramette papier Couleurs A3	☐		☐	

Observations :

A remplir par l'enseignant dans le cas de publication protégées

OEUVRES SOUMISES A REDEVANCE (à déclarer)

- Extrait de livres en français ou en langues étrangères quel que soit leur éditeur (encyclopédie, dictionnaires, atlas…).
- Articles de périodique en français ou langue étrangère (journaux et magazines).
- Tous documents issus d'un livre ou d'un périodiques.
- Documents technqiues vendus séparément du matériel qu'ils décrivent.
- Manuel d'utilisation de logiciel vendus séparément.
- Cartes routières et plans de villes
- Partitions de musique, paroles de chansons

OEUVRES NON SOUMISES A REDEVANCE (ne pas déclarer)

- Lois, décrets, décisions de justice (sauf commentaires), plans comptables.
- Bulletins officiels des ministères.
- Livres du domaines public (70 ans prées la mort de l'auteur).

EDITEUR	AUTEUR(S) pour les livres	titre du livre, du journal ou du périodique	Nb de pages copiées	Nb d'exemplaires

Signature (Obligatoire) :

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Plan de l'UFR LLSH des amphis et salles de cours

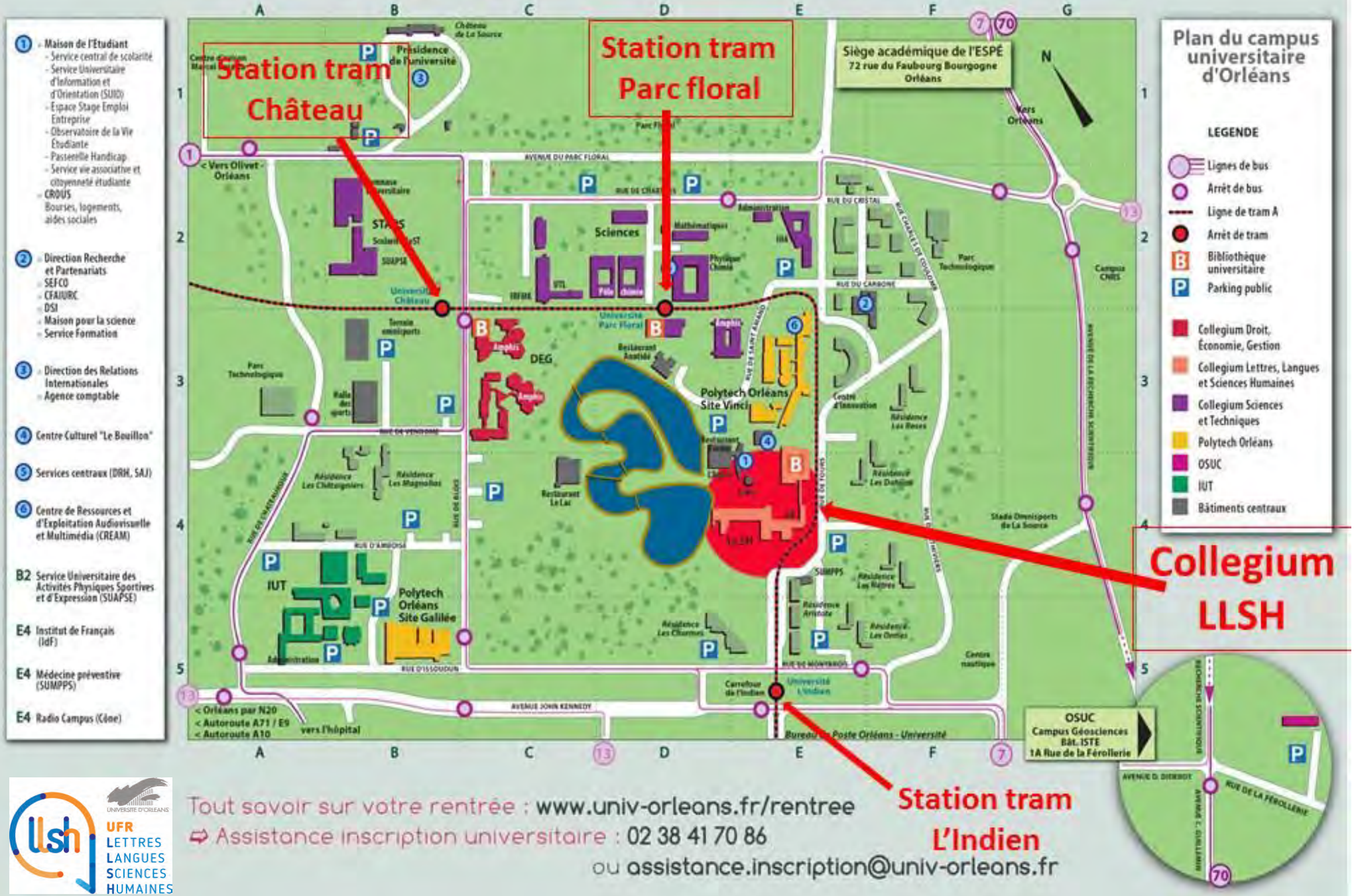
Bureaux enseignants

Scolarité

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Bienvenue à l'université d'Orléans

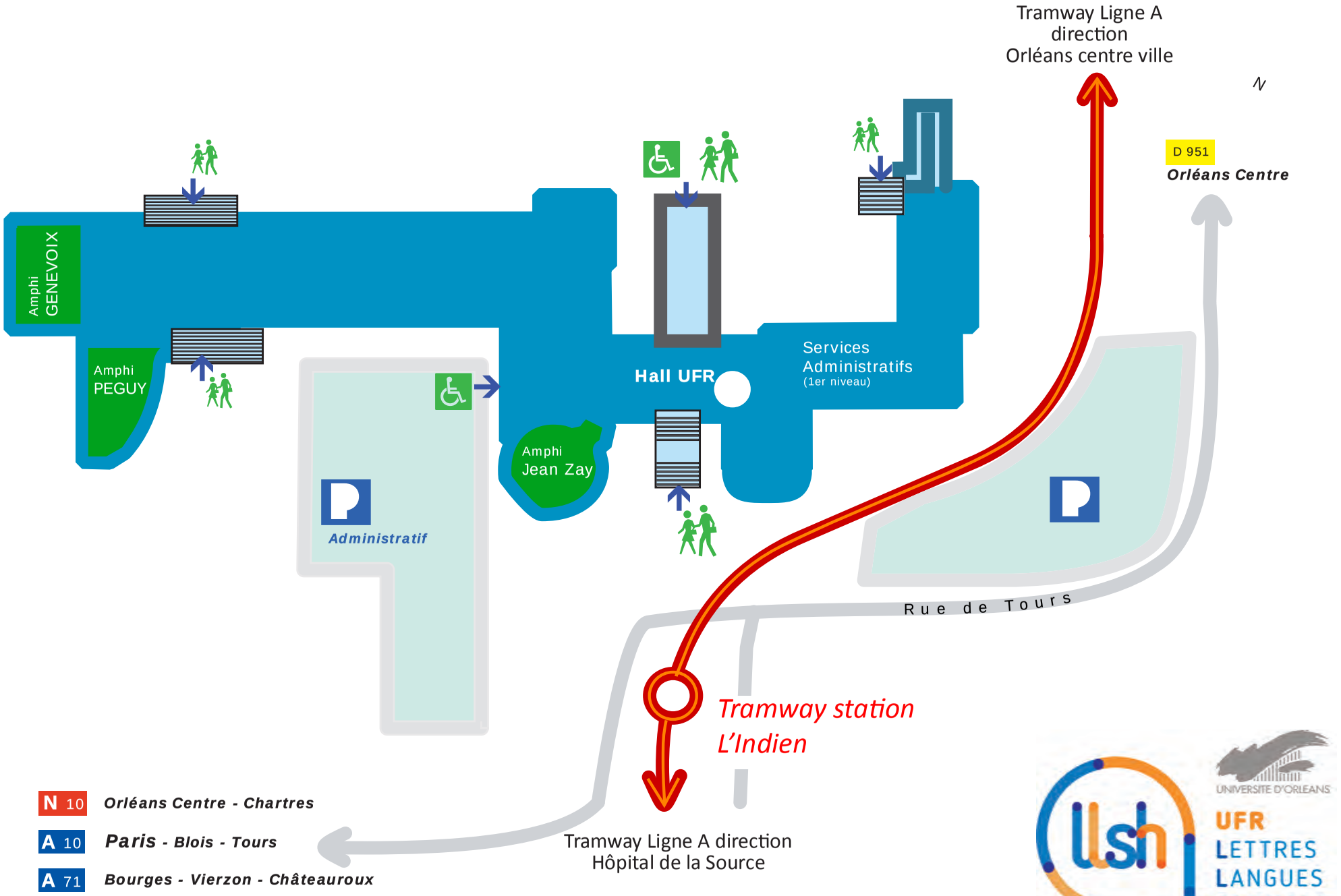


Tout savoir sur votre rentrée : www.univ-orleans.fr/rentree

⇨ Assistance inscription universitaire : 02 38 41 70 86

ou assistance.inscription@univ-orleans.fr

UNIVERSITÉ D'ORLÉANS
UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES



UNIVERSITE D'ORLEANS
UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Réalisation : Université d'Orléans/2015

UNIVERSITE D'ORLEANS

UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Glossaire

Glossaire

ABI	ABsence Injustifiée
ABJ	ABsence Justifiée
ADE	Logiciel de gestion des emplois du temps et des salles
AJ	AJourné
AJAC	AJourné, mais autorisé à continuer : statut d'un-e étudiant-e autorisé-e à s'inscrire dans l'année supérieure sans avoir validé tous les cours de l'année précédente
APOGEE	Application Pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Étudiants, le logiciel de scolarité
ATER	Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche
BIATSS	Personnel des Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, de Service et de Santé (personnel non-enseignant)
BU	Bibliothèque Universitaire
BRI - S	Bureau des Relations Internationales (au rez-de-jardin de l'UFR)
C2I	Certificat Informatique et Internet
CA	Conseil d'Administration : détermine la politique de l'établissement
CAc	Conseil Académique : s'exprime sur les orientations des politiques de formation, de la recherche ou tout autre sujet touchant la vie universitaire
Carte Atout'Centre	Carte étudiante ou carte professionnelle pour les personnels titulaires, donne accès au parking du personnel, permet d'emprunter des livres à la BU et de payer certains services
CC	Carte étudiante ou carte professionnelle pour les personnels titulaires, donne accès au parking du personnel, permet d'emprunter des livres à la BU et de payer certains services
CEDETE	Centre d'Etudes pour le Développement des Territoires et l'Environnement (laboratoire de recherche)
CELENE	Cours en ligne et enseignement numérique pour les étudiants des Universités d'Orléans et de Tours : portail des cours en ligne, sur l'ENT (logiciel Moodle)
CFVU	Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (fait partie du CAc)
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CLES	Certificat de Langues pour l'Enseignement Supérieur
CM	Cours Magistral
CNU	Conseil National des Universités, instance nationale avec 55 sections disciplinaires
CoST	UFR Sciences et Techniques
CPE	Commission Paritaire d'Etablissement ; elle est consultée sur les décisions individuelles concernant les membres du personnel BIATSS
CR	Commission de la Recherche (fait partie du CAc)
CROUS	Centre Régional des Oeuvres Universitaires et Scolaires : gestion des résidences et des restaurants universitaires, bourses, assistance sociale…
CT	Comité technique, représente le personnel titulaire et donne des avis sur des questions collectives
CTD	Cours magistral avec TD intégré
DEF	Défaillant
DEG	UFR Droit, Économie, Gestion
DPP	Dispositif Pédagogique Particulier : permet aux étudiant-e-s de consulter leurs copies entre deux sessions d'examens rapprochées
DRI	Direction des Relations Internationales (service central de l'université)
DU	Diplôme Universitaire (par opposition aux diplômes nationaux comme la licence)
EA	Équipe d'Accueil (un type de laboratoire de recherche)
EC	Elément Constitutif ; plusieurs EC forment une UE
ECTS	European Credits Transfer System : des crédits ECTS sont attribués à chaque UE. Un crédit correspond à 25-30 heures de travail. 1 semestre = 30 ECTS
EDT	Emploi Du Temps
ENT	Environnement Numérique de Travail : emplois du temps, messagerie, dossier administratif, cours en ligne …

INSPE	Institut National Supérieur du Professorat et de l'Education (anciennement ESPE)
HARPEGE	HARmonisation de la GEstion des PErsonnels : logiciel de ressources humaines
HCERES	Haut Conseil de l'Évaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur
HDR	Habilitation à Diriger des Recherches
IDF	Institut De Français (cours de français langue étrangère, au rez-de-jardin)
IP	Inscription Pédagogique : l'étudiant-e choisit des UE, éventuellement une mineure ou un parcours en début d'année
IRAMAT	Institut de Recherche sur les ArchéoMATériaux (laboratoire de recherche)
ITP	Institut Thématique Pluridisciplinaire, regroupe plusieurs laboratoires de recherche dans le même domaine
IUT	Institut Universitaire de Technologie, propose des formations technologiques courtes : 18 - 28 - 36 - 45
Izly	Système monétique du CROUS, permet de payer dans les restaurants universitaires et aux distributeurs de l'UFR en utilisant la carte Atout Centre (après rechargement du compte)
L1, L2, L3	1ère, 2ème, 3ème année de Licence
LANSAD	Langues pour spécialistes d'autres disciplines (par exemple, un cours d'espagnol pour des étudiant-e-s en histoire)
LEA	Langues Étrangères Appliquées
LLCER	Langues, Littératures et Civilisations Étrangères et Régionales
LLL	Laboratoire Ligérien de Linguistique (laboratoire de recherche)
LLSH	UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines
LMD	Le système Licence (3 ans) – Master (2 ans) – Doctorat (3 ans), en vigueur depuis 2005
LP	Licence Professionnelle
M1, M2	1ère, 2ème année de master
MCC	Modalités de Contrôle de Connaissances : type, longueur et fréquence des examens pour chaque UE
MCF	Maître de Conférences
MEEF	Métiers de l'Enseignement, de l'Education et de Formation (intitulé de plusieurs masters)
NUMEN	NUMéro Education Nationale : numéro unique attribué à chaque personnel de l'Education Nationale
POLEN	POuvoirs, LEttres, Normes (laboratoire de recherche)
Polytech	Ecole d'ingénieurs de l'université d'Orléans
PPPE	Projet Personnel et Professionnel de l'Étudiant-e
PRAG	PRofesseur AGrégé de l'enseignement du second degré
PRCE	PRofesseur Certifié de l'Enseignement du second degré
PU	Professeur des Universités
SCDU - BU	Service Commun de Documentation Universitaire - Bibliothèque Universitaire
SDL	Sciences Du Langage
SPE	Service du Personnel Enseignantw
SUMPPS	Le Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé, Centre médico-social en face de l'UFR
REMELICE	Réceptions et MÉdiations de LIttératures et de Cultures Étrangères et comparées (laboratoire de recherche)
RNE	Le Régime Normal d'Études : la présence aux cours est obligatoire
RSA	Responsable des Services Administratifs d'une UFR
RSE	Le Régime Spécial d'Etudes : réservé aux étudiant-e-s salarié-e-s, élu-e-s sportifs de haut niveau etc. qui ne peuvent suivre la totalité des cours et font une demande spécifique pour passer en contrôle terminal (voir réglementation des études)
TICE	Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
UE	Unité d'Enseignement
UEL	Unité d'Enseignement Libre : au choix, pendant certains semestres
UFR	Unité de Formation et de Recherche
UMR	Unité Mixte de Recherche (un type de laboratoire de recherche, CNRS / université)
VP	Vice-Président-e de l'université