



Guide de Bienvenue

2020-2021



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



Calendriers



SEMAINE DE PRE-RENTREE

Présence obligatoire pour les étudiants de L1 du lundi 31 août au samedi 5 septembre 2020

RENTREE UNIVERSITAIRE / DEBUT DES COURS *

Lundi 7 septembre 2020

PREMIER SEMESTRE

Du lundi 7 septembre au samedi 19 décembre 2020

Congés d'automne : du lundi 26 octobre au dimanche 1^{er} novembre 2020

Congés d'hiver : du lundi 21 décembre 2020 au dimanche 3 janvier 2021

Examens du premier semestre

Du lundi 7 au vendredi 18 décembre 2020 et du lundi 4 au samedi 9 janvier 2021

SECOND SEMESTRE

Du lundi 11 janvier au samedi 17 avril 2021

Congés d'hiver : du lundi 1^{er} au dimanche 7 mars 2021

Congés de printemps : du lundi 26 avril au dimanche 2 mai 2021

Examens du second semestre

Du lundi 19 au samedi 24 avril, puis du lundi 3 au vendredi 7 mai et du lundi 10 au mercredi 12 mai

Examens-2^{ème} session

Du lundi 7 au vendredi 25 juin 2021

* Attention certains cours en master commencent dès le 31 août – les cours de japonais en portail 4 également : vous devez consulter votre emploi du temps via votre <http://ent.univ-orleans.fr/render.userLayoutRootNode.uP>

Accueil des étudiants

Du 31 août au 5 septembre 2020: pré-rentree et réunions d'accueil des étudiants

Rentrée universitaire : 7 septembre 2020

Période d'enseignements

1er semestre : du 7 septembre 2020 au 5 décembre 2020 inclus

2e semestre : du 4 janvier 2021 au 17 avril 2021 inclus

Période d'examens

1er semestre : du 7 décembre au 18 décembre 2020 et du 4 au 9 janvier 2021

2nd semestre : du 19 au 24 avril 2021 et du 3 au 12 mai 2021

Session 2 (rattrapages)

Pour les deux semestres : 7 au 25 juin 2021

Dates limite de retour des notes

1er semestre : 20 janvier 2021

2e semestre : 19 mai 2021

Session 2 : 29 juin 2021

Calendrier à télécharger sur le site internet :

<https://www.univ-orleans.fr/fr/lettres/etudiants/scolarite/calendrier-dates-retenir>

Vacances universitaires

Toussaint : du lundi 26 octobre au dimanche 1er novembre 2020

Noël : du lundi 21 décembre 2020 au dimanche 3 janvier 2021

Hiver : du lundi 1er au dimanche 7 mars 2021

Printemps : du lundi 26 avril au dimanche 2 mai 2021

Calendrier à télécharger sur le site internet :

Site internet et réseaux sociaux

<http://www.univ-orleans.fr/fr/lettres-langues-sciences-humaines>

<https://www.facebook.com/collegium.llsh/>

https://www.youtube.com/channel/UCeEDUJyxIBz3S1JO403rV_g

Liens utiles

Réglementation des études, modalités de contrôle des connaissances :

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

Livrets d'enseignement :

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>



UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Organigrammes

LISTES DES FORMATIONS À L'UFR LLSH 2020-2021

Département anglais

A. Lainé-Pouret et N. Serpollet

Direction des études LLCER anglais

K. Rivière-de-Franco

Master langues et sociétés: K. Fischer

Parcours langues, transmission et médiation interculturelles : K. Fischer

Parcours traduction et communication multilingue : G. Cloiseau

Département espagnol

C. Pelage

Direction des études LLCER espagnol

J. Larroque

Département lettres

B. Barut

Direction des études Licence lettres : P-A. Caltot

Master lettres : G. Ribémont

Département histoire

M. Brétéché

Direction des études Licence histoire : C. Senseby

Master histoire : J. Garrigues

Parcours pouvoirs, cultures et sociétés (PCS) : G. Rideau

Parcours métiers de l'accompagnement politique : conseil, assistantat, rédaction (MAPCAR) : G. Rideau

Département langues étrangères appliquées (LEA)

A. Henninger et M. Shimosakäi

Direction des études Licence LEA : C. Decobert

DU Japonais

M. Shimosakäi

Master LEA :

Parcours langues et management européen (LAME) : A. Habran

Parcours langues, affaires et commerce international (LACI) : X. Luo

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

Département géographie et aménagement

B. Sajaloli

Direction des études Licence géographie et aménagement

D. Moineau

Licences professionnelles

Cartographie, topographie et SIG : A. Bensaïd

Métiers de la protection et de la gestion de l'environnement - gestion de l'eau et développement de ses territoires (Châteauroux) : C. Le Calvez

Master Géographie, aménagement, environnement et développement

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

Parcours développement durable, local et solidaire (DDL) : F. Guérit

Parcours Valorisation et Développement des Territoires Ruraux (VDTR formation continue) : C. Romero

Département sciences du langage

C. Dugua et G. Enguehard

Master sciences du langage : K. Ploog

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

Parcours création numérique et didactique (CND) : P. Godiveau

Parcours linguistique et communication (LinCom) : C. Cance

Parcours linguistique outillée et traitement automatique des langues (LouTAL) :

A-L. Minard

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

M1 lettres : L. Véron et M. Péru/INSPE

M1 anglais : C. Sarré, M-E. Perrot et P. Catoire/INSPE

M1 espagnol : J. Larroque, F. Morcillo et J-Y Allin/INSPE

M1 histoire-géographie : C. Parisot-Sillon

Directeur
 J-M ZANINETTI
Directrice adjointe
 S. TESSON
Assistante de direction
 J. DION

Mobilité internationale
 M. SHIMOSAKAI.
Correspondant handicap
 P. GODIVEAU
Référent pédagogie et numérique
 S. TESSON / A.L MINARD

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

C. PELAGE

Direction des études

J. LARROQUE

Histoire

Directrice

M. BRETECHE

Direction des études

C. SENSEBY (Châteauroux)

Service des études et de la scolarité

Responsable de service

/

Bureau de la scolarité administrative

P. LEBRUN

S. HARDY

C. LECLERC

Bureau Apogée

Resp : E. BOULMIER

C. LECLERC

Bureau Licences

Resp : F. DAOUDI

S. BIGOT

V. DEBOUZY

L. REMBERT

Bureau Masters

S. HARANG

S. MARAMBAT

D. RICHET

Secrétariat pédagogique

P. LECUYER

**Service des moyens et des ressources
 humaines (enseignants)**

Responsable de service

C. MERCIER

Bureau des finances

Resp : F. PERROT

**Bureau des services d'enseignement et des
 emplois du temps**

J. CAGNARD

J. ROUSSEAU

**Bureau des relations
 internationales**

Resp : M. VILGARD

S. PERNICE

**Bureau des stages et de l'insertion
 professionnelle**

Resp : P. FERRANDEZ

M. FADLI

Bureau de la communication

Resp : J. LOPES

Service informatique (DSI)

T. MORIN

D. REBAI

Service audio-visuel

Resp : F. GASC

**Langues Etrangères Appliquées
 (LEA)**

Directrices

A. HENNINGER et M. SHIMOSAKAI

Direction des études

C. DECOBERT

Lettres

Directeur

B. BARUT

Direction des études

P.A CALTOT

Sciences du Langage (SDL)

Directeurs

C. DUGUA et G. ENGUEHARD

Chargée d'apprentissage

A. BLANCHARD

la Recherche : les Laboratoires

Secrétariat : M. RANDIMBIARISON

CEDETE

Directrice : G. PIERRE

Cartographie SIG : T. NASSER

IRAMAT

Directrice : S. NIETO-PELLETIER

POLEN

Directeur : A. DERUELLE

REMELICE

Directrice : K.J WALLART

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)

R. CLERICI (Examens)

Accueil

T. MULLER



Annuaire

Direction

ZANINETTI Jean-Marc	directeur.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7106
TESSON Sonia	directrice-adjointe.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7106
BUQUET François	rsa.llsh@univ-orleans.fr	(41)-7103
DION Josiane	josiane.dion@univ-orleans.fr	(41)-7106

Accueil

HARDY Stéphanie	scolarite.llsh@univ-orleans.fr	(49)-2500
-----------------	--------------------------------	-----------

Salle 122 « Jacqueline Magnou »

(41)-7049

Service des études et de la scolarité

/	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

LEBRUN Patricia		(41)-7101
-----------------	--	-----------

LECLERC Céline		(49)-2485
----------------	--	-----------

HARDY Stéphanie		(49)-2500
-----------------	--	-----------

Bureau Licences

licences.llsh@univ-orleans.fr

DAOUDI Françoise		(41)-7324
------------------	--	-----------

BIGOT Sylvain		(41)-7328
---------------	--	-----------

DEBOUZY Vanessa		(49)-2479
-----------------	--	-----------

REMBERT Laetitia		(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

LECUYER Peggy (sciences humaines et sociales_ Lettres et Langues)		(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
----------------	--	-----------

PERNICE Sandrine		(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	Port : 06 23 30 65 10	(41)-7113
--------------	-----------------------	-----------

Service informatique (DSI)

aide.info.llsh@univ-orleans.fr

MORIN Thierry		(49)-4845
---------------	--	-----------

REBAI Djamel		(49)-4845
--------------	--	-----------

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.randimbarison@univ-orleans.fr

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

CEDETE

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

CFA des Universités

LESUT Estelle	estelle.lesut@univ-orleans.fr	(41)-7821
---------------	-------------------------------	-----------

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
----------------	--------------------------------	----------------



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 19 octobre 1987 modifié et décret n°2015-527 du 12 mai 2015

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

1. Les chargés d'enseignement vacataires (CEV) :

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 » enseignant 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).

Le recrutement de personnes au chômage est interdit. Si les CEV perdent leur activité principale, ils peuvent néanmoins continuer leurs fonctions d'enseignement pour une durée maximale d'un an.

b. Les personnels fonctionnaires ou agents de l'État :

- les enseignants doivent solliciter, préalablement à leur prise de fonction, une autorisation de cumul d'activité auprès de leur chef d'établissement.
- les personnels BIATSS peuvent être autorisés à dispenser des heures complémentaires d'enseignement en dehors de leurs heures de service. Ils doivent également solliciter une demande d'autorisation de cumul préalablement à leur prise de fonction.

2. Les agents temporaires vacataires (ATV) :

Les ATV ne peuvent assurer que des TD et/ou TP. L'enseignement qui leur sera confié ne pourra excéder **96 heures équivalent Travaux Dirigés**.

c. Les agents temporaires vacataires étudiants doivent remplir les conditions suivantes :

- être étudiant inscrit en 3^{ème} cycle en vue de la préparation d'un diplôme de 3^{ème} cycle de l'enseignement supérieur.

d. 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 1^{er} septembre de l'année de recrutement, ayant exercé au moment de leur cessation de fonction une activité professionnelle principale extérieure.

Ils peuvent être recrutés dans les disciplines suivantes ((juridique, économique, gestion, langues, mathématiques, informatique, sciences physiques pour l'ingénieur, génie mécanique, génie civil, génie chimique, sciences de la terre).

NE PEUVENT ETRE RECRUTÉS EN QUALITÉ DE VACATAIRES :

- 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 des agents	Limite d'âge
Avant le 1 ^{er} juillet 1951	65 ans
Du 1 ^{er} juillet 1951 au 31 décembre 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, les doctorants contractuels 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.

Tous les enseignants vacataires sont soumis aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement : ils participent notamment au contrôle des connaissances, aux examens et à leurs surveillances, à la correction des copies de leurs examens selon le calendrier de la scolarité, aux retours des copies auprès des étudiants. Cf. Réglementation des études et modalités et de contrôle de connaissances (MCC). Vous devez signaler toute absence à sp.lsh@univ-orleans.fr L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération ni à une réduction des obligations de service. Aucune prise en charge de frais de déplacement n'est possible en Licence générale.

Vous pouvez consulter vos bulletins de salaire sur l'application : <https://ensap.gouv.fr/>

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.

RELEVÉ DE NOTES, ATTESTATION DE RÉUSSITE 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.

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 Contrôle Mixte 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.
Exemple : 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.

Exemple : 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



UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Outils numériques

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

Référente pédagogie et numérique

Sonia TESSON

pedagogie-num.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 de 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 avec celle-ci les collègues responsables de l'ouverture des cours sur CELENE de la composante (pedagogie-num.llsh@univ-orleans.fr) et de leur faire parvenir les informations qui sont requises dans le document joint.

Une fois l'espace créé, vous êtes totalement en charge de la gestion de votre espace de cours, et pouvez en modifier tous les paramètres.

3- SERVICE AUDIOVISUEL

Florian GASC

Audiovisuel.llsh@univ-orleans.fr

02 38 41 71 13

Le numérique à l'UFR LLSH qu'en est-il ?

1/ C'est la production audiovisuelle de

- Ressources multimédia à caractère pédagogique, scientifique ou culturel
- Captations de colloques, conférences, évènements en direct
- Supports vidéo et audio de communication

Pour toute demande de captation audiovisuelle, il vous faut écrire à audiovisuel.llsh@univ-orleans.fr en indiquant les dates, heures et lieux de tournage, **au plus tard une semaine avant l'événement.**

2/ C'est également un vidéoLab.

Ce service que nous proposons offre aux étudiants et associations étudiantes, ainsi qu'à tous les personnels, la possibilité d'être accompagnés dans la réalisation de leurs projets audiovisuels. De l'écriture et à la production, prêt de matériel de tournage, aide à la postproduction et à la diffusion, nous sommes à vos côtés dans la réalisation de vos idées.

3/ C'est de l'aide à l'utilisateur

- assistance et formation à l'utilisation des systèmes de visioconférence et de webconférence
- réservation de salles de visioconférence sur le campus d'Orléans,
- gestion des infrastructures audiovisuelles des services centraux : maintenance, choix et renouvellement des matériels.
- Expertise technique et conseil à la conception des projets d'équipements audiovisuels et multimédias (amphithéâtres, systèmes de visioconférence, salles innovantes...)
- Accompagnement dans le choix de matériel audiovisuel et dans leur exploitation.
- Le prêt de matériel

Pour tout prêt de matériel merci d'écrire à pret.llsh@univ-orleans.fr

4 /C'est de l'appui à la pédagogie innovante

- Administrer la plateforme pédagogique CELENE (Moodle)
- Formations à destination des enseignants (Celene, Webconférence, etc...)
- Accompagner les enseignants dans leurs projets pédagogiques et numériques
- Animer, sensibiliser à la transformation pédagogique

Pour vos questions ou pour toute aide merci d'écrire à pedagogie-num.llsh@univ-orleans.fr



UFR
LETTRES
LANGUES
SCIENCES
HUMAINES

Informations pratiques

1-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

2- 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.

3-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

4-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 apparaître 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.



Plan de l'UFR LLSH

Plan des

Amphis

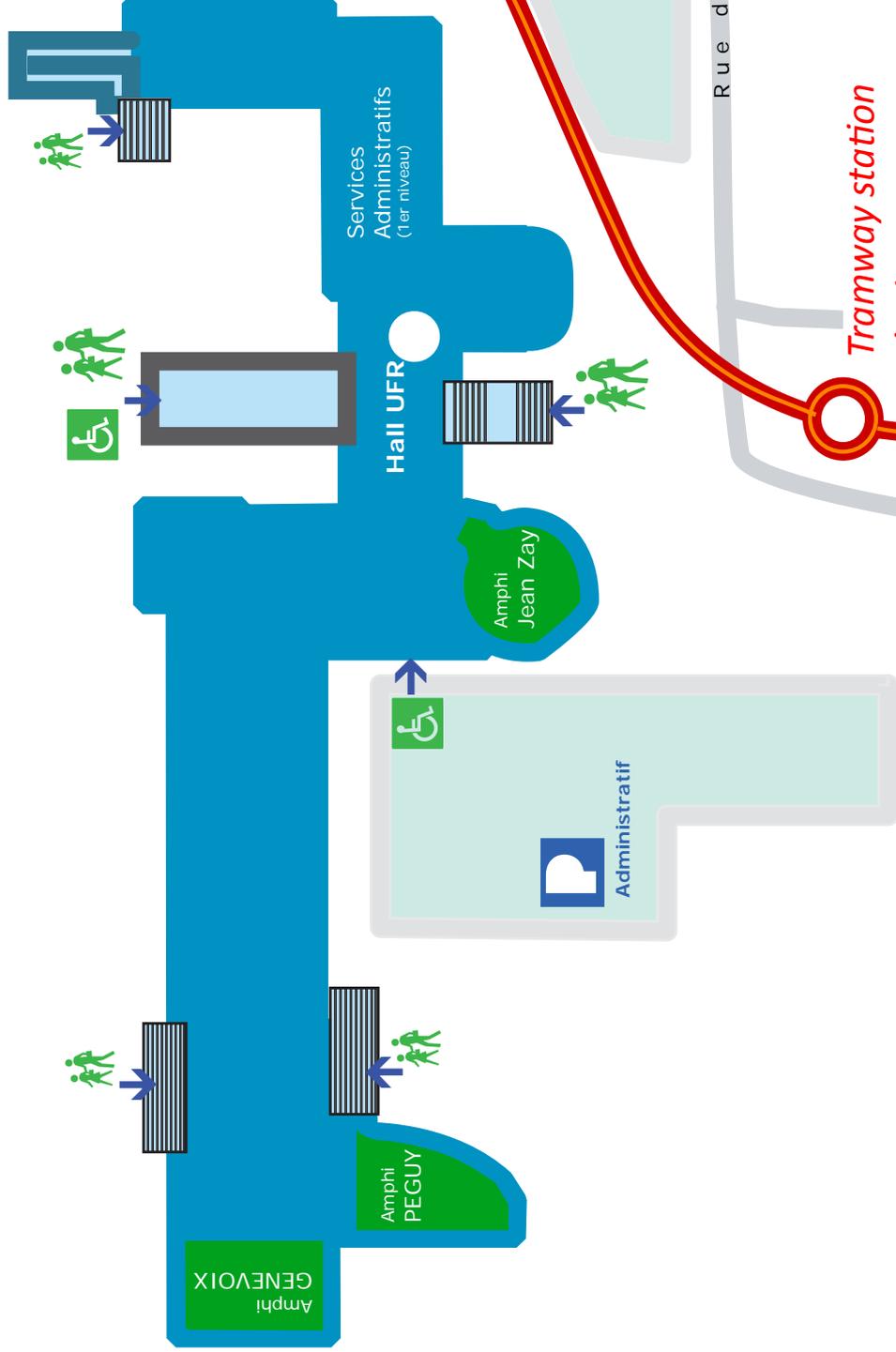
et salle de cours



Tramway Ligne A
direction
Orléans centre ville



D 951
Orléans Centre



Rue de Tours

Tramway station
L'Indien

Tramway Ligne A direction
Hôpital de la Source

N 10 Orléans Centre - Chartres

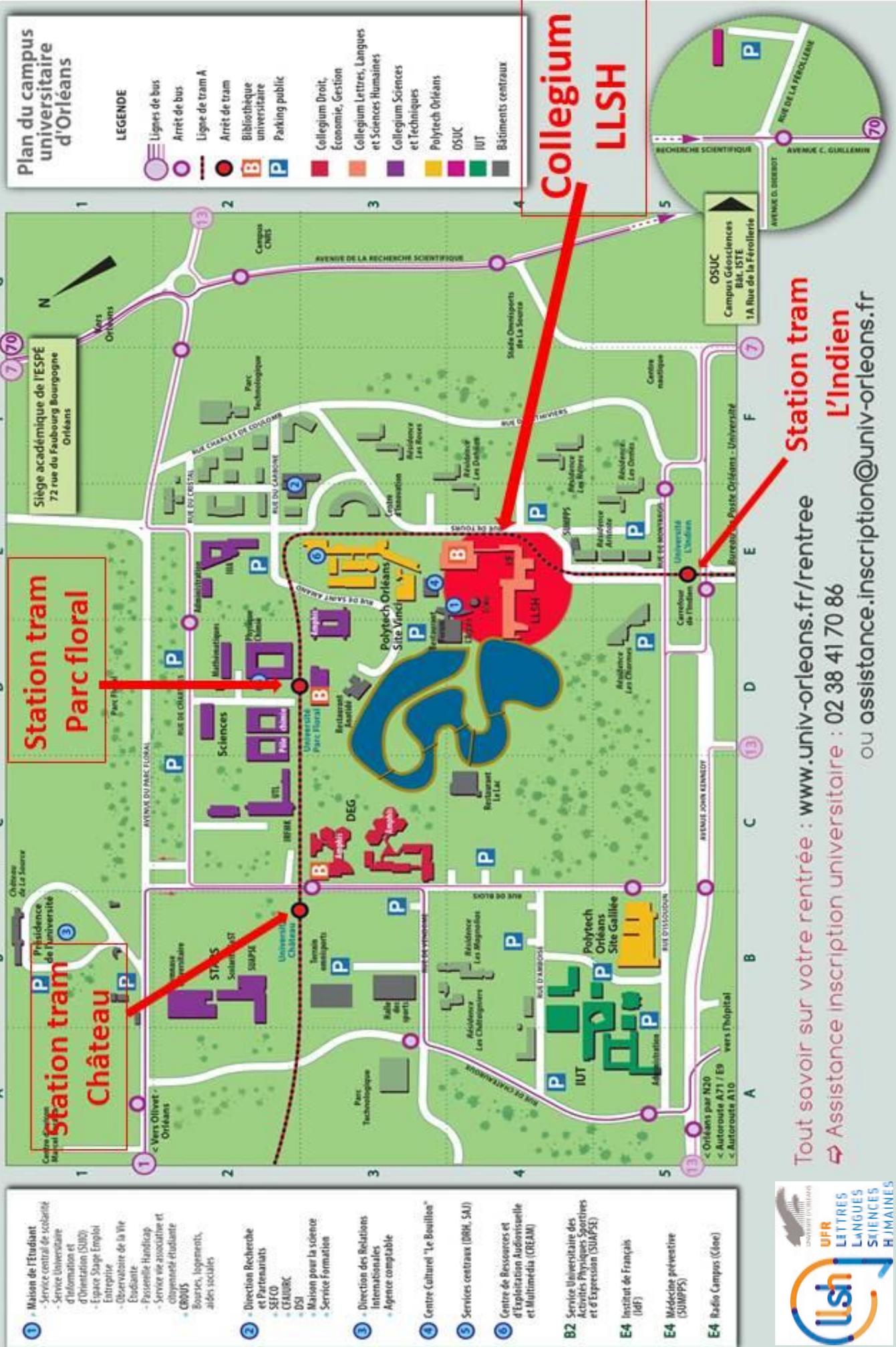
A 10 Paris - Blois - Tours

A 71 Bourges - Vierzon - Châteauroux



Bienvenue

à l'université d'Orléans



- 1** Maison de l'Étudiant
 - Service central de scolarité
 - Service universitaire d'information et d'orientation (SUIO)
 - Espace Stage Emploi Entreprise
 - Observatoire de la Vie Étudiante
 - Poussoir Handicap
 - Service vie associative et citoyenneté étudiante
 - CROUS
 - Bourses, logements, aides sociales
- 2** Direction Recherche et Partenariats
 - SEFCO
 - CEALORIC
 - DSI
 - Maison pour la science
 - Service Formation
- 3** Direction des Relations Internationales
 - Agence comptable
- 4** Centre Culturel "Le Bouillion"
- 5** Services centraux (DRH, SAI)
- 6** Centre de Ressources et d'Exploitation Audiovisuelle et Multimédia (CREAM)
- B2** Service universitaire des Activités Physiques Sportives et d'Expression (SUMPSE)
- E4** Institut de Français (iF)
- E4** Médecine préventive (SUMPSP)
- E4** Radio Campus (Glee)

Plan du campus universitaire d'Orléans

LEGENDE

- Lignes de bus
- Arrêt de bus
- Ligne de tram A
- Arrêt de tram
- Bibliothèque universitaire
- Parking public

- Collegium Droit, Économie, Gestion
- Collegium Lettres, Langues et Sciences Humaines
- Collegium Sciences et Techniques
- Polytech Orléans
- OSUC
- IUT
- Bâtiments centraux

Collegium LLSH



Tout savoir sur votre rentrée : www.univ-orleans.fr/rentree
 Assistance inscription universitaire : 02 38 41 70 86
 ou assistance.inscription@univ-orleans.fr





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	Bureau des Relations Internationales (au rez-de-jardin de l'UFR)
CI	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	Élément 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'Éducation (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'Éducation et de Formation (intitulé de plusieurs masters)
NUMEN	NUMéro Education Nationale : numéro unique attribué à chaque personnel de l'Éducation 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 Enseignant
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'Études : 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